

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES. - I. DISPOSICIONES GENERALES.

I.1.- OBJETO. El principio de obrar con ética será el regente de todos los vínculos creados por esta empresa, siendo considerado un mandato de comportamiento central para el cumplimiento de todas las actividades de “SANTA FE GAS Y ENERGÍAS RENOVABLES S.A.P.E.M.” (En adelante se usan indistintamente los términos “ENERFE SAPEM”, “ENERFE” o “La Empresa”). Nos resulta trascendente como empresa no sólo la obtención de resultados en sí misma, sino que consideramos de suma importancia que el logro de estos resultados sea conducido siempre mediante el respeto a la ley, a los principios y a los valores éticos aplicables. ENERFE SAPEM desarrolla su actividad comercial con ética, convicción, compromiso, transparencia y responsabilidad social empresaria. El presente reglamento se dicta con el principal objetivo de que ENERFE SAPEM desarrolle y expanda su actividad comercial de forma eficiente y organizada. Las siguientes condiciones generales de contratación de ENERFE SAPEM regulan todo vínculo entre La Empresa y quienes sean sus proveedores y/o contratistas. Estas relaciones estarán sujetas a las disposiciones contenidas dentro del presente instrumento, el cual es de observancia y cumplimiento obligatorio, para todos aquellos quienes sean parte y/o participen en los procesos de contrataciones con La Empresa. Por su parte, el reglamento establece los principios generales de necesaria aplicación a toda compra, contratación o adquisición de obras, bienes y servicios, garantizando un modelo homogéneo y eficiente para la gestión del proceso de compra en ENERFE SAPEM. En consecuencia, conforme al Estatuto legal de la empresa (Art 157, 158 ss y cc C.C.yC.) y en los términos de los artículos 148, 149, 150 ss y cc, del C.C.yC. (Ley n° 26.994) se dicta el presente reglamento de contrataciones y compras de la Sociedad de derecho privado SANTA FE GAS Y ENERGÍAS RENOVABLES S.A.P.E.M. sujeto a las condiciones de vigencia descriptas *ut-infra*.

I.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ALCANCE. La aplicación de los procedimientos previstos en el presente estatuto corresponde a toda la estructura orgánica, a que de forma permanente o eventual se encuentre vinculada a operaciones comerciales y de contrataciones de ENERFE SAPEM. Las condiciones generales representan el marco normativo al cual estarán sujetos todos los contratos de adquisición y/o venta y/o cualquier tipo de operación comercial que ENERFE SAPEM lleve a cabo, sin perjuicio de todo

aquello que se convenga como condiciones específicas de contratación y que no se encuentren aquí reguladas. Quedan excluidos del presente régimen la contratación de empleados -que se regirá por el procedimiento que apruebe el Directorio-, las compras menores por Caja Chica – cuyo monto se define en anexo I. **I.3.- VIGENCIA.** La vigencia del presente reglamento, así como de las ulteriores modificaciones, será a partir de su aprobación por reunión de Directorio según lo establecido en el artículo 30 del Estatuto de la Empresa, por tiempo indefinido y/o hasta su eventual modificación. **II. PRINCIPIOS BÁSICOS.** Los procedimientos de compras y adquisiciones, especialmente la adjudicación a proveedores y la ejecución de los contratos, deberá regirse por los principios de eficacia, eficiencia, y flexibilidad entendiendo como tales: **1.- Eficacia:** El procedimiento de contratación debe garantizar la consecución de los objetivos de calidad, precio y servicio. En este sentido, se garantizará la transparencia, y el trato igualitario de los potenciales proveedores, de forma que, en cada proceso de compra, atendiendo a sus características, se tome contacto con un número suficiente de proveedores que sean representativos de la oferta y capaces de competir ventajosamente teniendo en cuenta los intereses de ENERFE SAPEM. **2.- Eficiencia:** Se priorizará la búsqueda de precios competentes, garantizando los estándares de calidad, plazos adecuados y eficientes para la Empresa y el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos en todas sus fases. **3.- Flexibilidad:** El proceso de compra, como parte integrante de la cadena de valor de ENERFE SAPEM, debe ser capaz de ajustarse a las condiciones cambiantes del mercado y de las necesidades de La Empresa de forma que, sin mayores cambios o esfuerzos, pueda atenderse eficaz y eficientemente en todo momento las nuevas necesidades que surjan. **4.- Publicidad y Concurrencia:** Para compras mediante licitaciones públicas, exclusivamente, la publicación del llamado, pliegos bases de la licitación, así como toda comunicación, circulares, etc. que impartiera ENERFE SAPEM deberán ser publicados en la página web que se utilice como sitio oficial de La Empresa donde deberá permanecer durante todo el proceso de licitación. La entrega de Pliegos comenzará luego de la publicación por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la página web aludida -en caso de divergencia entre ambas fechas se tendrá por válida la de la primera publicación efectuada- y se extenderá hasta 1 hora antes de la Presentación de Ofertas, dando un plazo mínimo de siete (7) días

corridos entre el comienzo de la entrega y la presentación de ofertas. Asimismo, se deberá publicar en la mencionada página web el resultado de cada una de las licitaciones, indicando el nombre del adjudicatario. Para finalizar, se postula para este tipo de contrataciones la aplicación del principio de concurrencia que implica la participación de la mayor cantidad posible de oferentes, a los fines de poder contar con múltiples alternativas para elegir la que proponga las mejores condiciones en el objeto contractual. **5.- Transparencia:** Difundir información adecuada y fiel de la gestión de contrataciones; crear y propiciar canales permanentes y fluidos de comunicación o de intercambio de información, tanto interna como externamente, en aras de incentivar una mayor participación directa y activa en la gestión y de actuar los principios de evaluación de resultados y rendición de cuentas; notificar en tiempo y forma aquellos actos o decisiones que deban ponerse en conocimiento de los terceros interesados; permitir el acceso a toda la información que no goce de carácter reservado. **III. ESTRATEGIA DEL PROCESO DE CONTRATACIONES.** La identificación y desarrollo de la **estrategia de compra** tiene por objeto establecer la forma de contratación del bien o servicio, para lo cual al momento de realizar compras y/o adquisición y/o locación de servicios u obra se realizará un análisis de mercado y de los proveedores capaces de prestar el bien o servicio demandado en las condiciones de calidad, rentabilidad, plazo de ejecución y precio. Para todas aquellas prestaciones que por su naturaleza o que por sus características específicas no exista otro proveedor o prestador podrán ser objeto de contratación directa. Quedan, además, excluidos de los procedimientos reglados, siendo objeto de **contratación directa** los siguientes tipos de operaciones y/o contratos que a continuación se detallan: -Suministro de servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa; -Pagos referentes a sellados, autorizaciones tasas y demás cargos correspondientes a la intervención de; colegios profesionales; -Tasas, impuestos, tributos, permisos, licencias y cánones a organismos públicos; -Multas y pagos derivados de sentencias judiciales; -Pagos y liquidaciones de expedientes notariales; -Pagos relacionados a asistencia a congresos, convenciones y reuniones profesionales; -Cuotas de asociaciones profesionales; -Suscripciones a revistas o publicaciones; -Atenciones puntuales a autoridades o clientes; -Contratos de operación de redes con comunas, municipios, cooperativa o empresas locales;

-Contrato de locación de inmuebles destinados a oficinas y/o a cualquier necesidad de funcionamiento de la empresa comprendiendo los trabajos de adecuación para su utilización; -Contratos de locación y/o leasing referidos a vehículos - siempre que no se haga uso de la opción de compra en el caso de leasing; -Contrato de locación de inmuebles para alojamiento temporario y/o depósito de objetos; -Contratos con Hoteles y/o hospedajes de cualquier tipo; - Pasajes y/o boletos para traslado de personas ajenas al personal de la empresa y demás gastos protocolares y/o de atención; -Contratos con profesionales que presten servicios para la empresa. Excepcionalmente, siempre con la justificación correspondiente, podrá realizarse por **adjudicación con oferta única** cuando: -No sea posible localizar más de un proveedor o que el suministro o servicio haya de ser efectuado por el propio fabricante de los equipos originales o por el representante o distribuidor exclusivo; -Por razones de urgencia o emergencia o por el carácter profesionalmente singular de un servicio, se considere necesario el encargo a una empresa o persona concreta; -Por motivos de desarrollo de las energías renovables, su estudio y/o por la aplicación de nuevas tecnologías se considere necesario encomendar tareas de consultoría a una empresa en particular; -Se trate de prestación de bienes y servicios entre empresas en las que la Provincia de Santa Fe tiene participación mayoritaria. La citada prestación vendrá regulada por contratos específicos definidos a tal efecto; -Refieran a prestación de bienes y servicios con instituciones educativas, científicas, de estudio o investigación de carácter públicas o privadas y/o con la Administración comunal, municipal, provincial, de otras Provincias y/o de la Nación y/u otro Estado extranjero. La mencionada prestación estará regulada en convenios específicos al efecto.

IV. FORMAS DE CONTRATACIÓN:

1) Contratación Directa: Son aquellas contrataciones que no superen el monto establecido en el Anexo I o que superándolo se encuentren dentro de las excepciones comprendidas en adjudicación por oferta única; **2) Compulsa de precios:** Consiste en solicitar presupuestos a por lo menos tres proveedores y/o prestadores y cuyo monto no supere el máximo previsto en el Anexo I; **3) Licitación Pública:** Se aplicará a aquellas compras que superan el monto establecido en el Anexo I y **4) Compras en Cuenta Corriente:** Las compras en Cuentas Corrientes se originan para agilizar las compras menores que deban ser realizadas por los diferentes sectores de la empresa en el cumplimiento de

su operatoria habitual. Esta modalidad podrá ser utilizada en la adquisición de bienes y servicios taxativamente determinados. **V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES. V.1. SOLICITUD DE COMPRA.** El sector de la empresa que necesite ser provisto de algún bien o servicio deberá solicitar previamente la autorización al Presidente del Directorio, o a quien este autorice, vía correo electrónico. Quedan exceptuadas de esta autorización las adquisiciones o contrataciones efectuadas por Caja Chica y en cuenta corriente. El solicitante deberá hacer constar en la Solicitud de Compra todos aquellos datos necesarios del bien o servicio solicitado (planos, especificaciones técnicas, descripción de los materiales y/o servicios a proveer, cantidad y costo estimado). En la "Solicitud de Compra" se deberá indicar al menos un posible proveedor. El Presidente del Directorio, y/o la persona encargada por él designada, en caso de aprobar la gestión, remitirá el correo electrónico al personal designado para intervenir en los trámites comerciales y de contrataciones. En caso de que la solicitud haya sido rechazada, se da por finalizado el proceso de compra. Caso contrario, continua con la etapa de Petición de oferta que a continuación se describe. **V.2. SELECCIÓN DE OFERENTES A INVITAR.** Para los supuestos de **compra directa** y **compulsa de precios** el personal de administración designado para intervenir en los trámites comerciales y de contrataciones busca y selecciona los proveedores que proporcionen el o los rubros a comprar o contratar. A los proveedores seleccionados se les solicitará cotización por escrito priorizando el uso de correo electrónico, acreditándose la respectiva recepción. Dicho pedido deberá contener, como mínimo: -Objeto de la contratación, incluyendo la naturaleza de los bienes, servicios y obras a ser contratadas con sus características principales. - Condiciones Comerciales (lugar y plazo de entrega, forma de pago). -Lugar de presentación de las ofertas. Se enviará simultáneamente la misma solicitud de compra a todos los proveedores seleccionados. La solicitud, cuando sea necesario por el tipo de operación, estará formada por un apartado técnico y otro económico. Será realizada por escrito y enviada a los proveedores por medios electrónicos desde una cuenta y/o correo electrónico oficial de La Empresa previamente identificada y aprobada por el Directorio salvo casos excepcionales en los que sea necesario el envío por otros medios no electrónicos, ajustada a los siguientes requisitos:

TIPO DE CONTRATACIÓN	MÍNIMO DE OFERENTES A INVITAR	TIPO DE ENVÍO
Compra directa	A criterio del área o personal a cargo del sector comercial y de contrataciones, según el caso	Fax, correo electrónico (con aviso de envío) o personalmente en mano (con firma de recepción)
Compulsa de precios	Mínimo 3 oferentes	Ídem anterior

Excepcionalmente y por motivos de urgencia, se podrá hacer la petición de oferta de forma telefónica la cual deberá ser confirmada posteriormente por un medio escrito -papel o correo electrónico-. Asimismo, y también en forma excepcional, se podrán invitar menos oferentes que los indicados precedentemente por razones de mercado, de urgencia o técnicas, lo que deberá ser justificado en la correspondiente Propuesta de Adjudicación, en cuyo caso, la misma se elevará para su aprobación al Presidente o quien lo reemplace. Las ofertas serán recepcionadas exclusivamente en el área o personal a cargo del sector comercial y de contrataciones y se presentarán vía fax/correo electrónico o sobre cerrado: cuando se realice una compra directa o compulsa de precios y/o cuando se haya solicitado oferta a un solo proveedor.

V.3. ADJUDICACION A PROVEEDORES.

Este apartado establece los procedimientos que deben cumplirse para conocer, calificar y adjudicar cada petición, desde la recepción de ofertas hasta la elección de las más idóneas. Con base en la estrategia de compra definida, se analizarán las ofertas recibidas y se elaborará la tabulación de las mismas. Dicha tabulación homogeneizará las cantidades, calidades, plazos, monedas, precios y condiciones de pago, con el fin de comparar las ofertas presentadas en igualdad de condiciones. La administración será responsable de formalizar en todos los casos la selección del proveedor(es) a través de una Propuesta de Adjudicación, la cual deberá posteriormente ser aprobada según los niveles definidos por la presidencia del Directorio o quien lo reemplace. -Una vez que el personal designado para intervenir en trámites comerciales y de contrataciones recibe las ofertas de los diferentes proveedores son analizadas las ofertas. De ser necesario por el tipo de contratación, estas serán remitidas al personal con

incumbencias técnicas a los fines de que sean ellos quienes analicen las condiciones ofrecidas. -Analizadas las ofertas o recibido el Informe Técnico en su caso, se confeccionará un “Cuadro Comparativo de Precios y Condiciones Comerciales” con aquellas propuestas aceptadas técnicamente, procediendo a identificar la oferta más conveniente en función de los precios y diferentes condiciones comerciales, técnicas, garantías ofertadas por los distintos proveedores. -Con toda la información se elaborará una Propuesta de Adjudicación y se la remitirá al Presidente del Directorio para su aprobación. **V.4. EMISIÓN ORDENES DE COMPRA.** Una vez aprobada por el PRESIDENTE DE ENERFE SAPEM o quien lo reemplace la Propuesta de Adjudicación será comunicada al adjudicatario mediante la emisión de una “Orden de Compra”, la cual servirá como único documento de referencia contractual que ligará al proveedor de bienes, servicios u obras con ENERFE SAPEM. - Asimismo, el monto de la Orden de Compra que se emita o la sumatoria de los importes de las mismas (en caso que la adjudicación se reparta entre dos o más oferentes) nunca podrá superar el importe aprobado en la respectiva Propuesta de Adjudicación. - En los casos que se solicitaran ampliaciones que hayan sido previstas en la adjudicación y en la Orden de Compra, se emitirá nota complementaria al informe de adjudicación indicando el uso total o parcial de la opción y se emitirá Orden de Compra ampliatoria con la firma de autorización que corresponda. Cuando la opción de ampliación “no está prevista” en la adjudicación original y existan dificultades de definición de nuevas especificaciones u otras causas que no permitan realizar una nueva adjudicación en tiempo y forma para mantener la continuidad del suministro del cual no se pueda permitir su interrupción temporal, se podrá emitir una Orden de compra ampliatoria de hasta un 20% del monto tenido en cuenta originariamente, por única vez. En estos casos, los pasos a seguir serán los mismos del caso anterior, en cuanto a documentos y firmas, previa aceptación de mantenimiento de precios del suministrador. Para los casos en que por disminución de las necesidades de ENERFE SAPEM se ralentice la ejecución o las entregas de material, y no se haya consumido la totalidad del monto previsto, se podrá actuar de dos maneras: 1) Dar por terminada la Orden de Compra por su vigencia; o 2) Prorrogar la vigencia de la Orden de Compra sin aumento de cantidad ni monto, previa aceptación del suministrador. -Se podrán realizar pagos anticipados

siempre que por las condiciones específicas de contratación sean necesarias y/o convenientes en función de la ejecución del contrato en particular. **-Suspensión, Interrupción o Extinción de orden de contratación:** Siempre que por aplicación de las cláusulas particulares y/o generales o que por otras causas se proceda la suspensión, interrupción o extinción de una Orden de Compra, esto será realizado con previa consulta al profesional a cargo de los asuntos legales y jurídicos de ENERFE SAPEM, quien determinará la mejor manera de instrumentar lo resuelto en cuanto de la orden de compra. **VI. PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.** En los supuestos que corresponda aplicar el sistema de licitación pública, podrá ser de etapa única o múltiples etapas dependiendo de la complejidad del objeto de la misma. La presentación de ofertas se hará a través de sobre único o multisobre, según lo defina el pliego licitatorio, hasta el día y hora fijada en el llamado a licitación. Aquellas ofertas que se reciban fuera de término serán devueltas sin abrir. El sobre deberá estar identificado solamente con el Nombre y Número de la Licitación y en ningún caso podrá contener membrete ni inscripción alguna que identifique al proponente. El acto de apertura se llevará a cabo en la sede de ENERFE SAPEM o donde lo defina el pliego licitatorio. La apertura de las ofertas será pública frente a los proveedores que hayan asistido, labrándose Acta de Apertura y firmada por un representante de la administración y un miembro del Directorio. **VI. 1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PREADJUDICACIÓN (CEPA).** En toda licitación pública se deberá elaborar un informe de Preadjudicación por una comisión constituida ad-hoc que deberá estar conformada como mínimo por un representante a cargo de los asuntos Legales y Jurídicos y personal de administración y sector técnico. De acuerdo a lo previsto en el pliego licitatorio, si la misma fuere sobre único o multisobre, la comisión deberá reunirse luego de la apertura del sobre con la propuesta técnica y expedirse mediante informe. Serán contenidos mínimos del mencionado informe los siguientes aspectos, entre otros: • Cumplimiento de los requisitos documentales solicitados. • 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. • Organización y metodología en la realización de las diversas tareas reflejadas en el análisis de la capacidad operativa del proveedor. • Antecedentes derivados de la provisión de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras en emprendimientos similares. •

Estructura propuesta para la prestación del servicio / ejecución de obra. El análisis y evaluación de las propuestas deberá abarcar la totalidad de los aspectos requeridos y establecidos en los pliegos generales, complementarios y de especificaciones técnicas bases del llamado a licitación. Las propuestas que superen la evaluación técnica participarán de la apertura de los sobres con la propuesta económica. Realizada la misma la Comisión Evaluadora realizará el informe económico pertinente y la preadjudicación y, en su caso, el pedido de mejora de ofertas. **VI. 2. MEJORA DE OFERTAS.** Con el fin de obtener precios más convenientes, en el caso de la diferencia entre la oferta más conveniente y la/s subsiguiente/s que estén en un rango menor al 6% con respecto a la primera, se podrá llamar a una nueva puja de precios (con la formalidad que corresponda a cada gestión) entre las empresas que estén comprendidas en este rango. De darse nuevamente esta situación, se adjudicará a quien haya realizado la mejor oferta. **VI. 3. ADJUDICACIÓN.** En el caso de las licitaciones públicas el representante de la CEPA envía al **PRESIDENTE DE ENERFE SAPEM** el informe de preadjudicación, quien aprobará o no las mismas e informará en Reunión de Directorio. **VII. COMPRAS EN CUENTA CORRIENTE.** Las Cuentas Corrientes se originan para agilizar las compras menores que deban ser realizadas por los diferentes sectores de la empresa en el cumplimiento de su operatoria habitual. Esta modalidad es utilizada para la compra de bienes y servicios que requieran de cierta regularidad en su abastecimiento. **VII. 1. Habilitación de una cuenta corriente:** La apertura de las cuentas corrientes será responsabilidad del área de la administración de la Empresa. Los rubros habilitados para esta modalidad son: librería, insumos informáticos, papelería, corralones, ferretería, combustibles y talleres mecánicos. Sin embargo, se pueden habilitar cuentas corrientes para otros rubros cuando resulte conveniente y se mantenga el cumplimiento de los criterios establecidos, previa autorización del Presidente del Directorio o quién lo reemplace. **VII. 2. Compras en cuentas corrientes habilitadas.** Para realizar una compra a través de esta modalidad, el personal de administración debe previamente generar un formulario de Nota de Retiro (NR). La confección del modelo de formulario lo aprobará la Responsable de Administración. Se llevará un registro de las NR por numeración uniforme para toda la empresa, es decir, los números de los formularios distribuidos serán correlativos e irrepetibles (no podrán “reiniciarse” en el tiempo). **VIII.**

REALIZACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS. Toda adjudicación se formalizará mediante contratos o pedidos con el proveedor o prestador, estos serán confeccionados según las condiciones y las especificidades previstas para la contratación. En el caso que sea necesario definir nuevos parámetros y/o las condiciones establecidas hayan sufrido modificaciones considerables, éstos deberán ser validados y ser tratados por el Directorio. **ANEXO I. Políticas de compras y contrataciones.** Según el costo estimado de compra se diferencian cuatro (4) tipos: **1) Compra Directa:** Costo inferior a los \$5.626.000 (pesos cinco millones seiscientos veintiséis mil) más I.V.A. por operación o contrato; **2) Compulsa de Precios:** Costo entre los \$5.626.000 y \$56.265.000 (pesos cinco millones seiscientos veintiséis mil y cincuenta y seis millones doscientos sesenta y cinco mil) más I.V.A.; **3) Licitación Pública:** Costo mayor a los \$56.265.000 (pesos cincuenta y seis millones doscientos sesenta y cinco mil) más I.V.A. y **4) Gastos de Caja Chica:** hasta \$450.000 (pesos cuatrocientos cincuenta mil) más I.V.A. por operación”.