



UNIDAD DE GESTIÓN "TIMBÓ"

CIRCULAR N°07/2026

OBJETO: Términos y condiciones del uso del TIMBÓ COMPRAS

ANTECEDENTES: Que las Circulares N° 01/2026 y N° 03/2026 de esta Unidad de Gestión establecieron la puesta en funcionamiento y el uso obligatorio del Módulo "TIMBÓ COMPRAS" para las jurisdicciones seleccionadas. Que resulta necesario establecer los términos y condiciones del uso del módulo TIMBÓ COMPRAS para una mejor interpretación del proceso electrónico en relación a la normativa aplicable y la interacción con los proveedores del estado.

En razón de lo expuesto, la Unidad de Gestión DICTA LA PRESENTE CIRCULAR:

GENERALIDADES:

1°.- ACEPTACIÓN. El acceso y/o uso del TIMBÓ COMPRAS implica la aceptación plena y sin reserva de las presentes condiciones y de las condiciones particulares de uso que pudieran dictarse.

2°.- PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. Los procedimientos de selección que se realicen por TIMBÓ COMPRAS deberán cumplir con las disposiciones de la Ley N° 12.510, su Decreto reglamentario N° 1.104/16, el Pliego de Bases y Condiciones Generales, y toda otra normativa aplicable, siempre que no haya sido reemplazada por un acto o funcionamiento electrónico automático.

3°.- ACTOS MATERIALES O PRESENCIALES. A partir del momento en que un procedimiento deba realizarse mediante TIMBÓ COMPRAS, se considerarán inaplicables las disposiciones relativas a actos materiales o presenciales cuya realización se traduzca en operaciones virtuales en el mismo. Las disposiciones referentes a actos que sólo sea posible efectuar en forma material, como la entrega de muestras, se cumplirán conforme con lo establecido en la normativa vigente y los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.



4°.- CÓMPUTO DE PLAZOS. Todos los plazos establecidos en los distintos formularios de TIMBÓ COMPRAS deberán cumplir con el cómputo aplicable por la normativa vigente y se registrarán por la fecha y hora del servidor de TIMBÓ COMPRAS.

5°.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. Las notificaciones de las distintas etapas del proceso, en cumplimiento con la normativa vigente aplicable, entre la jurisdicción, organismo o entidad contratante y los interesados, oferentes y/o preadjudicatarios, se realizarán válidamente a través de domicilio digital. Es responsabilidad de todos los usuarios de TIMBÓ COMPRAS revisar periódicamente su bandeja de trabajo para informarse de las novedades vinculadas a las distintas etapas del proceso y realizar las acciones correspondientes. Las comunicaciones a los usuarios de la administración provincial se realizarán mediante correos de cortesía, sin perjuicio de que el momento de notificación válida para dichos usuarios quedará determinado por el evento del sistema que corresponda según cada etapa del proceso —cambio de estado, envío de trámite u otro— conforme lo establezca la reglamentación técnica de TIMBÓ.

6°.- ETAPAS DEL PROCESO. La etapa preparatoria se resuelve por expediente electrónico de TIMBÓ. El pliego de bases y condiciones particulares, las consultas y circulares, las impugnaciones, el acta de apertura de ofertas, las ofertas presentadas, la evaluación de ofertas, los trámites de subsanación de defectos, mejora de ofertas, documentación aclaratoria y/o complementaria y el informe de preadjudicación serán gestionados a través de TIMBÓ COMPRAS. La adjudicación y etapa contractual serán resueltas por expediente electrónico de TIMBÓ.

7°.- DOCUMENTACIÓN GENERADA DEL PROCESO. Todas las etapas del proceso de contratación en TIMBÓ COMPRAS generan documentación oficial firmada electrónicamente por los usuarios intervinientes, estando a disposición de la administración provincial y los proveedores durante las distintas etapas del proceso. Se incorporan al expediente electrónico relacionado al proceso de contratación, de manera automática en las etapas correspondientes. Los anexos adjuntos se visualizarán como documentos embebidos en formato PDF.

8°.- DOCUMENTACIÓN NO GENERADA DEL PROCESO. Toda aquella documentación de respaldo que no sea posible generar automáticamente por TIMBÓ COMPRAS (constancia de publicidad en diarios, etc.) deberá incorporarse al expediente electrónico relacionado al proceso cuando corresponda.

9°.- PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA. La información y/o documentación durante el proceso de contratación en TIMBÓ COMPRAS se encuentra protegida, encontrándose solo disponible para los usuarios cuyos roles designados se correspondan al proceso. La información y/o documentación de las ofertas presentadas por los proveedores, desde la publicación del proceso de contratación hasta la fecha y



hora de apertura, se encuentra protegida y encriptada bajo los estándares de cifrado asimétrico RSA y AES para el resguardo de la información.

10°.- ROLES. En TIMBÓ COMPRAS se podrán asignar los siguientes roles:

- **Gestor:** Genera la instancia de contratación. Completa los formularios del pliego de bases y condiciones particulares. Genera circulares.
- **Supervisor:** Aprueba o rechaza los formularios del pliego de bases y condiciones particulares. Confecciona el cronograma y la nómina de proveedores. Carga los actos administrativos que aprueban el pliego y autorizan el llamado, los sin efecto y la adjudicación.
- **Evaluador:** Evalúa las ofertas. Genera los trámites de subsanación de defectos, mejora de precios y aclaración y/o documentación complementaria. Preselecciona los renglones y oferentes. Organiza a los evaluadores. Preadjudica. Carga el cronograma de impugnaciones. Recibe las impugnaciones de oferta y preadjudicación.
- **Jurisdicción comitente:** Revisa los pliegos de bases y condiciones particulares.
- **Oferente/Proveedor:** Accede a los procesos publicados, presenta ofertas, efectúa consultas, recibe notificaciones en su domicilio digital y realiza las impugnaciones correspondientes.

PROCESO DE CONTRATACIÓN:

11°.- FORMULARIO DE PROCESO. Para iniciar un proceso de contratación se deberá contar con un número de expediente electrónico de TIMBÓ, siendo entera responsabilidad de los usuarios la información, documentación y/o autorizaciones necesarias para iniciar un procedimiento de selección en cumplimiento de la normativa vigente.

12°.- FORMULARIOS DEL PByCP. El pliego de bases y condiciones particulares se confecciona completando los formularios estandarizados del TIMBÓ COMPRAS, debiendo dar estricto cumplimiento a la normativa citada en el punto 2 (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN).

13°.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN. Se deberá designar al menos tres (3) evaluadores en el formulario EVALUADORES del pliego de bases y condiciones particulares a los fines de cumplimentar con la normativa vigente. Se podrá asignar un número mayor en el caso de ser necesario por la complejidad y cuantía de la contratación o bien para resolver la falta de alguno de ellos durante la etapa de evaluación de las ofertas.

14°.- CRONOGRAMA DE FECHAS Y NÓMINA. En el cronograma de fechas se determina el día y hora de inicio y fin para realizar las acciones durante la etapa de publicación, la



apertura de ofertas y el período para presentar impugnaciones a las ofertas. Todos los plazos establecidos deberán cumplimentar la normativa vigente aplicable.

15°.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN. De manera complementaria y supletoria a la publicidad y difusión obligatoria establecida en la normativa vigente, TIMBÓ COMPRAS envía invitaciones a participar de los procesos a los correos detallados en la nómina de proveedores.

16°.- PROCESO PUBLICADO. Los procesos publicados en TIMBÓ COMPRAS se encontrarán disponibles con su correspondiente documentación en la bandeja Participar de un proceso para todos aquellos interesados que cuenten con ID ciudadana. La documentación disponible en este estado es la siguiente: el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, el pliego de bases y condiciones particulares, el acto administrativo que aprobó la contratación y autorizó el llamado, el cronograma de fechas y la nómina de proveedores.

17°.- CONSULTAS. Para efectuar consultas, recibir circulares aclaratorias o modificatorias, el proveedor deberá haber participado del proceso. Las consultas se efectúan en la bandeja de mis ofertas del TIMBÓ COMPRAS. Las circulares aclaratorias y/o modificatorias que se emitan de oficio o como respuesta a consultas se encontrarán disponibles para todos los participantes como parte integrante de la documentación del proceso. Las consultas enviadas no indicarán el autor de la consulta.

18°.- OFERTAS. Las ofertas se podrán presentar hasta la fecha y hora de apertura de las ofertas establecida en el cronograma de fechas de cada proceso de contratación, completando los formularios de Oferta Técnica y Económica y Requisitos Mínimos, con los datos, información y documentación requerida obligatoria. La documentación electrónica requerida deberá presentarse en formato PDF, hasta un máximo de 5 MB recomendable. Para el caso en que los pliegos soliciten algún requisito que sólo sea posible efectuar en forma material, se estará a lo dispuesto en el punto 3 (ACTOS MATERIALES O PRESENCIALES) y se indicará la fecha, hora y lugar en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares. Sólo aquellas ofertas que se encuentren en estado oferta presentada serán válidas en la apertura electrónica de ofertas.

19°.- APERTURA DE OFERTAS. La apertura de ofertas se efectuará automáticamente en TIMBÓ COMPRAS en la hora y fecha establecida en el cronograma de fechas. En forma electrónica y automática se generará el acta de apertura de ofertas correspondiente y el cuadro comparativo de precios.

20°.- IMPUGNACIONES. Las impugnaciones se presentan a través de TIMBÓ COMPRAS, completando el formulario establecido e integrando la garantía exigida en el pliego de bases y condiciones particulares y la normativa vigente aplicable. Se prevén los siguientes tipos:



20.1. IMPUGNACIONES A LAS OFERTAS. Finalizada la fecha y hora de apertura, los oferentes podrán visualizar en el formulario de oferta el acta de apertura y las demás ofertas presentadas. Durante la fecha y hora de inicio y fin de impugnación establecida en el cronograma de fechas, los oferentes podrán iniciar la impugnación.

20.2. IMPUGNACIONES AL INFORME DE PREADJUDICACIÓN. Con el formulario de oferta en estado preadjudicado y con toda la documentación disponible, durante la fecha y hora de inicio y fin de impugnación establecida en el cronograma de impugnación o publicación de la preadjudicación, los oferentes podrán iniciar la impugnación.

21°.- SUBSANACIÓN, ACLARACIÓN Y/O MEJORA. Los subtrámites de subsanación, aclaración, mejora de precios y/o documentación complementaria que se remitan a los oferentes con motivo de la evaluación de las ofertas se encontrarán disponibles en su bandeja mis ofertas y serán notificados al domicilio digital. Finalizada la fecha y hora límite establecida por el evaluador para cumplimentar con el subtrámite, este pasa a estado descartado. Los subtrámites respondidos por el proveedor o descartados se incorporarán automáticamente al expediente electrónico.

22°.- INFORME DE PREADJUDICACIÓN. Sobre el informe de preadjudicación actuarán y firmarán aquellos evaluadores designados en el orden del formulario Ordenar evaluadores. Toda la documentación oficial firmada relacionada a la evaluación de las ofertas y el informe de preadjudicación de TIMBÓ COMPRAS se encontrará disponible: para los usuarios de la administración provincial, en los procesos de contratación y en el expediente electrónico; y para los oferentes, en su formulario de oferta y notificada al domicilio digital, en ocasión de pasar el proceso de contratación a estado preadjudicado.

23°.- VIGENCIA Y RELACIÓN CON NORMATIVA ANTERIOR. La presente Circular entrará en vigencia a partir de su notificación a las jurisdicciones alcanzadas. Sus disposiciones complementan las Circulares N° 01/2026 y N° 03/2026 de esta Unidad de Gestión, prevaleciendo sobre ellas en todo aquello que resulte incompatible. Las disposiciones de dichas Circulares que no sean objeto de regulación específica en la presente mantienen plena vigencia.

GLOSARIO:

TIMBÓ: Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Santa Fe. Comprende el expediente electrónico y los distintos módulos que lo integran.

TIMBÓ COMPRAS: Módulo de TIMBÓ destinado a la gestión electrónica de los procedimientos de selección regulados por la Ley N° 12.510 y su Decreto reglamentario N° 1.104/16. Comprende desde la confección del pliego de bases y condiciones particulares hasta el informe de preadjudicación.



Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos ordenados cronológicamente, con firma digital, que constituye el soporte formal de las actuaciones administrativas tramitadas en TIMBÓ.

Domicilio digital: Es un atributo vinculado inescindiblemente a la Identidad Ciudadana Digital (ID Ciudadana) de una persona humana, consistente en una bandeja de notificaciones electrónicas de configuración obligatoria, a través de la cual las personas humanas o jurídicas reciben notificaciones de manera fehaciente. El sistema registra cada notificación y genera automáticamente una constancia que acredita su existencia y materialidad, constituyendo prueba suficiente de la notificación a todos los efectos legales, conforme lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley 14.256.

ID ciudadana: Es el atributo esencial que permite identificar unívocamente a una persona humana en el mundo digital. Se constituye a través de credenciales digitales, conformadas por el número de usuario (CUIL) y una contraseña, otorgadas a la persona humana para acceder a las plataformas provinciales en el mundo digital, tras haber validado biométricamente su identidad. La ID Ciudadana es el equivalente al documento de identidad en el mundo físico y es única para todo el ecosistema digital de la provincia de Santa Fe.

Bandeja de trabajo: Sección personalizada del usuario dentro de TIMBÓ COMPRAS donde se visualizan las tareas pendientes, novedades y documentación correspondiente a cada proceso de contratación en el que interviene.

Estado oferta presentada: Estado que adquiere una oferta una vez que el proveedor la confirma y envía a través de TIMBÓ COMPRAS antes de la hora de apertura establecida en el cronograma. Solo las ofertas en este estado son consideradas válidas en la apertura electrónica.

Correo de cortesía: Comunicación electrónica enviada a los usuarios de la administración provincial como aviso informativo sobre novedades del proceso. No constituye notificación fehaciente. El momento de notificación válida para los usuarios internos queda determinado por el evento del sistema correspondiente a cada etapa, conforme la reglamentación técnica de TIMBÓ.

Dése amplia difusión y estricto cumplimiento a lo aquí informado.

