

INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

BENEFICIARIOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (I + D)

1. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se regirá por las normas contenidas en el presente instructivo, con sus correspondientes actualizaciones, las que serán publicadas a través del sitio web de la ANII (www.anii.org.uy).

1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios en el marco de proyectos de I+D, sean los Beneficiarios Instituciones públicas o privadas, deberá tramitarse por los procedimientos descritos en el presente instructivo, sin perjuicio del procedimiento especial previsto para la selección y contratación de servicios de consultoría, detallado en el “Instructivo para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría” (DOC.INS.039).

Se especificará en cada contrato, a quien corresponderá la titularidad de los equipos adquiridos, debiendo documentarse la adquisición, según el caso, de la siguiente forma:

- i) a nombre del **Beneficiario, seguido de la frase “Proyecto ANII N° _____”** (identificación del Proyecto según Contrato), incluyendo el RUT del Beneficiario, si la titularidad del equipo adquirido corresponde a éste, ó;
- ii) **a nombre de la ANII, seguido de la frase “Proyecto ANII N° _____”** (identificación del Proyecto según Contrato), incluyendo el RUT¹ de ANII en todos los casos, si la titularidad del equipo corresponde a la ANII.

En el primero de los casos, la ANII podrá establecer la constitución de garantías por parte del Beneficiario.

Independientemente de la modalidad adoptada, los beneficiarios deberán llevar adelante todos los procedimientos de compra de bienes o contrataciones de servicios que estén expresamente autorizados a llevarse a cabo en el marco de cada proyecto.

¹ RUT de ANII: 21 5933830018

En los casos en que la ANII mantenga la propiedad del equipamiento, la cederá al Beneficiario una vez culminada la ejecución del proyecto, a condición de que se **verifique el real cumplimiento de las metas y objetivos planteados**.

TODO el equipamiento, cualquiera sea su naturaleza, que se adquiera en el marco de la ejecución de estos proyectos, deberá mantenerse en las Instituciones donde se ejecutan los mismos.

1.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO

El Beneficiario debe establecer procedimientos que permitan una amplia participación del mercado y prestar debida atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios.

En todos los casos, los bienes a ser adquiridos y los servicios a ser contratados, deben ser de calidad satisfactoria y ajustarse a los requisitos técnicos del Proyecto, haber sido entregados en tiempo oportuno y haber sido adquiridos o contratados a precios de mercado.

Sin perjuicio de las características particulares de cada tipo de procedimiento, la ANII podrá en todo momento, por sí o a través de quien ella designe, auditar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios realizados por los Beneficiarios.

No se admitirán adquisiciones a proveedores del mismo grupo económico al que pudiera pertenecer el Beneficiario.

Todos los comprobantes relacionados deben contener la información del Cliente que se disponga en la convocatoria.

Las cotizaciones que se reciban en el marco de los procedimientos descritos en los siguientes numerales, serán solicitadas por el Beneficiario y deberán ser conservadas, al igual que toda la documentación relacionada con la adquisición, a los efectos de ser presentadas en auditorias posteriores.

Se debe respetar la forma de presentación que se detalla en el “Instructivo de Procedimientos para la Presentación y Rendición de Gastos”, según el caso que corresponda.

Para las Licitaciones, la Agencia deberá aprobar los pliegos con **anterioridad** a su difusión pública por parte de los Beneficiarios.

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

| METODOLOGÍA A UTILIZARSE | RANGO DE PRECIO |
|----------------------------------|---|
| DIRECTO | Límite máximo de compra directa común del TOCAF. |
| COMPARACIÓN DE PRECIOS | Entre límite máximo de compra directa común del TOCAF y \$2.750.000 |
| LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL | Entre \$ 2.750.000 y límite máximo Licitación Abreviada (TOCAF) |
| LICITACIÓN PUBLICA-INTERNACIONAL | Mayor a Límite máximo Licitación Abreviada (TOCAF) |

Nota: Los montos establecidos en el TOCAF serán ajustados al inicio de cada año de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumo. Los nuevos montos son publicados en las páginas web del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (ACCE).
Para la determinación del monto de cada gasto se incluirá el Impuesto al Valor Agregado (art. 156 TOCAF)

A los efectos de la aplicación de los topes, éstos se considerarán al momento de la solicitud de cotización.

A. COMPRA DIRECTA

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no supere el límite máximo para la compra directa común (TOCAF), seguirá el procedimiento de la Contratación Directa.

Este tipo de procedimiento de adquisición se admitirá para montos superiores al tope establecido únicamente en los siguientes casos:

- i. adquisiciones de bienes para los cuales no existe en el mercado varios proveedores o existe un único proveedor;

- ii. ampliar un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables, a efectos de incluir bienes u obras adicionales de carácter similar;
- iii. estandarización de equipos o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, mediante la contratación directa al proveedor original;
- iv. cumplir con protocolos que establezcan la necesidad de contratar directamente con un proveedor determinado;
- v. equipos patentados o de marca registrada que únicamente pueden obtenerse contratando directamente con un proveedor;
- vi. cuando el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos directamente a un proveedor determinado, como condición de mantener su garantía de cumplimiento;

En estos casos, se deberá notificar a la ANII previo a la realización de la compra y presentar documentación y justificación que demuestre y acredite la excepción citada para contratar en forma directa. La ANII podrá no autorizar la compra en forma directa si entiende que la justificación y/o documentación presentada no es suficiente para probar la excepción y/o entiende más conveniente la realización de otro tipo de procedimiento que pueda ser llevado a cabo sin ningún tipo de impedimento.

B. COMPARACIÓN DE PRECIOS

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios comprendida entre el tope máximo de compra directa y \$ 2.750.000 seguirá el procedimiento de la "Comparación de Precios", debiéndose analizar **al menos tres cotizaciones comparables y adjudicar al menor precio.**

Se entiende por "cotizaciones comparables" aquellas que, en igualdad de condiciones comerciales, son técnicamente equivalentes.

A efectos de lograr cotizaciones comparables, para toda compra o contratación se debe realizar una correcta e inequívoca descripción de los bienes a adquirir y/o servicios a contratar, debiéndose ajustar el oferente a tales pautas.

Los procedimientos empleados deberán permitir la participación de oferentes de otros países, salvo especificación expresa en contrario.

No se debe restringir el número de proveedores a ser consultados, se deberá invitar a cotizar a suficientes proveedores a los efectos de asegurarse como mínimo la recepción de tres

cotizaciones comparables. **No se aceptará justificación alguna para proceder a la compra directa cuando se constate que no se procede de esta manera.**

El formulario para solicitar cotizaciones a utilizarse dentro de esta modalidad debe contener, como mínimo, los siguientes puntos (modelo en Anexo II):

- i. Descripción del bien;
- ii. Forma y fecha de entrega;
- iii. Términos de la transacción;
- iv. Periodo de validez de la oferta;
- v. Moneda de la cotización / Moneda de comparación;
- vi. Fecha y forma de entrega del bien;
- vii. Forma de Pago;

Otros puntos importantes a considerar al momento de solicitar cotizaciones:

- viii. Garantías;
- ix. Seguros;
- x. Instalación;
- xi. Mantenimiento;
- xii. Capacitación;
- xiii. Los precios deben estar correctamente desglosados (costo del equipo, costo del flete, costo del seguro, costo del traslado a la institución, etc.).

Sin perjuicio de las pautas antedichas, el Beneficiario deberá tener en cuenta que:

- i) la descripción de él/los bienes o servicios a adquirir/contratar, debe/n estar relacionada/s con el fin para el cual se los utilizará;
- ii) en el caso de que el bien se utilice junto a un equipo o sistema existente, se debe exponer como complemento en la descripción a ser enviada a los potenciales proveedores, describiéndose correcta y específicamente la complementariedad necesaria entre los equipos sin incluir marcas o modelos.

En las solicitudes de presupuesto se deben explicitar las formas en que los Beneficiarios recibirán las cotizaciones (Carta, FAX y/o Correo Electrónico), estipulándose asimismo un plazo mínimo de mantenimiento de la oferta, que será determinado en cada caso por el Beneficiario.

En todos los casos, se deberá comunicar a los oferentes que el comprador va a comparar al menos tres ofertas válidas.

C. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios comprendida entre \$ 2.750.000 y el límite máximo de Licitación Abreviada del TOCAF, seguirá el procedimiento de la “Licitación Pública Nacional”.

Sin perjuicio de las exigencias contenidas en los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares debidamente aprobados por la ANII en cada caso, se exigirá:

- i. invitación, como mínimo, y sin perjuicio de la publicidad que se estime conveniente, a cinco (5) firmas del ramo (nacionales o extranjeras, cuando se estime necesaria o conveniente la concurrencia de proponentes radicados en el exterior), asegurándose que la recepción de la invitación se efectúe por lo menos, con diez (10) días hábiles de antelación a la apertura de las propuestas.
- ii. la publicación del llamado, al menos una vez, en un periódico de circulación nacional y en un portal nacional de libre acceso (Portal de Compras Estatales www.comprasestatales.gub.uy, si correspondiera);
- iii. la convocatoria con, al menos, 30 días calendario de antelación a la apertura, contados desde la publicación.

Se deberá aceptar toda cotización presentada por firmas que no hayan sido invitadas.

D. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que supere el tope máximo de la Licitación Abreviada del TOCAF seguirá el procedimiento de la “Licitación Pública Internacional”.

Sin perjuicio de las exigencias contenidas en los Pliegos de Condiciones Generales y Particulares, debidamente aprobados por la ANII en cada caso, se exigirá:

- i. la publicación de un Aviso Específico de Adquisiciones (AEA), **uno por cada licitación.**

- ii. la publicación del llamado en diarios locales y en medios internacionales de amplia circulación tales como UN Development Business online (UNDB online)².
- iii. la convocatoria con, al menos, 45 días calendario de antelación a la apertura, contados desde la publicación.

E. CASOS NO COMPRENDIDOS

Para las compras que se consideren no comprendidas en los procedimientos descritos en los apartados anteriores, el Beneficiario deberá efectuar la consulta que considere conveniente a la ANII, quién determinará el procedimiento a seguir en cada caso.

1.3. DISPOSICIONES COMUNES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL

En los casos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional, y sin perjuicio de las previsiones especiales resultantes de los Pliegos que regulen el procedimiento competitivo de referencia, se examinarán todas las ofertas presentadas en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y formales que figuren en las condiciones publicadas, resultando de esa forma las ofertas precalificadas, entre las que se deberá determinar cuál es la oferta evaluada como la de menor precio, a la que corresponderá adjudicar el respectivo procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se considera válida la utilización de un sistema de post-calificación, según el cual, la oferta que resulta evaluada como la de menor precio, cumple con los requisitos técnicos exigidos y además cuenta con capacidad y recursos financieros para ejecutar satisfactoriamente el contrato en la forma en que presupuesta, será la seleccionada. Si no cumple, se rechaza la oferta y se examina la oferta de la que resulte evaluada en segundo lugar, y así sucesivamente hasta que se logre la adjudicación.

2. SELECCIÓN y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El procedimiento previsto para la selección y contratación de servicios de consultoría se encuentra detallado en el “Instructivo para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría” (DOC.INS.039).

En los casos en que la definición de los consultores a ser contratados esté prevista en el proyecto aprobado por la ANII, se permitirá la contratación de él/los consultores propuestos

² *El UNDB es una publicación de Naciones Unidas. Información sobre suscripciones están disponibles en Development Business, United Nations, GCPO Box 5850, New York, NY 10163-5850, USA (Página Web: www.devbusiness.com; e-mail: dbsubscribe@un.org).

en forma directa. Para el resto de los casos, se deberán seguir los procedimientos previstos en el “Instructivo para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría” (DOC.INS.039).

3. COMPRA DE EQUIPOS - Importaciones

De aplicación obligatoria para Beneficiarios de Proyectos de I + D, en los casos en que la titularidad de los equipos corresponda a la ANII.

Una vez finalizado el procedimiento de adquisición utilizado, cuando proceda la importación de un equipo, todos los documentos deberán venir identificados de la siguiente manera:

Consignatario:

<Nombre de la Institución donde se ejecutará el Proyecto>

<Dirección de la Institución donde se ejecutará el Proyecto>

ANII – Proyecto <Código>

Rincón 528 Piso 2, Montevideo, Uruguay

Todos los costos en que se incurriere para realizar los trámites de importación correrán por cuenta del beneficiario, no reconociéndose en ningún caso costos extraordinarios al proyecto por dicho concepto.

El procedimiento establecido para este caso tiene las siguientes etapas:

- i) Solicitud y recibo por parte de quien adquiere de la Factura Proforma;
- ii) Confirmación de la Compra;
- iii) Solicitud a la ANII para gestionar la exoneración de impuestos por importación (NO Empresas);
- iv) Desaduanización del equipo.

i) Solicitud y recibo de proforma

El beneficiario deberá solicitar al proveedor una Factura Proforma (Purchase Order) del equipamiento dirigido a nombre del Beneficiario y de la ANII invocando al Proyecto, según se especifica anteriormente.

ii) Confirmación de la Compra

El beneficiario procederá a realizar la compra del equipamiento, en las condiciones pactadas, corriendo por su cuenta todas las tareas necesarias para la adquisición, tales como la apertura

de cartas de crédito, realización de transferencias bancarias, contratación de un Despachante de Aduanas, etc.

Excepcionalmente la ANII podrá, según el caso, realizar directamente el pago a los proveedores, e imputar el gasto al proyecto correspondiente.

iii) Solicitud de exoneración de impuestos por importación

La solicitud será realizada en nombre de la ANII, para lo cual el beneficiario realizará los siguientes pasos:

- a) Completar una carta modelo (ver Anexo III) conteniendo los datos del equipamiento a importar y designando a la persona que actuará como Apoderado durante todo el trámite de exoneración de aranceles. Esta nota deberá ser enviada vía mail a la ANII, quien la devolverá al beneficiario firmada por su representante legal.
- b) Una vez firmada la carta de solicitud de exoneración, el Apoderado deberá presentarla adjuntando copia de la/s proforma/s correspondiente/s en Mesa de Entrada del Ministerio de Economía y Finanzas (Colonia 1089 – Planta Baja), quedando a la espera de la resolución formal de éste último.

IMPORTANTE: Las solicitudes de exoneración de impuestos deben realizarse ANTES de que el equipo llegue al país.

iv) Desaduanización y liberación del equipamiento

Una vez que se cuente con una resolución favorable del MEF, el Apoderado designado deberá realizar el trámite de desaduanización del equipamiento ante la Dirección General de Aduanas. Para ello deberá contratar los servicios de un Despachante de Aduanas de su elección, y presentarle la siguiente documentación:

- a) la resolución del MEF acerca de la exoneración;
- b) las Facturas Proforma (INVOICES) definitivas del equipamiento y conocimiento de embarque, y;
- c) Toda la documentación adjunta enviada por el proveedor.

Con esta información, el despachante iniciará el trámite para exoneración de IVA ante la DGI y elaborará el Documento Único Aduanero (DUA) que permite la liberación del equipamiento y su entrada al país. Si se comprueba que en alguna instancia es requerida alguna firma de documentación por parte de la ANII, el beneficiario podrá solicitarlo oportunamente.

IMPORTANTE: Si existe la posibilidad de realizar el retiro de los bienes importados de la Aduana antes de obtener la exoneración de impuestos por parte del MEF, se podrá realizar el despacho siempre y cuando una vez obtenida la exoneración se regularice la situación.

Estos extremos serán controlados en oportunidad de la auditoría a ser realizada por parte de la ANII.

4. ALCANCE

Los procedimientos detallados en el presente documento son de aplicación para todo tipo de Proyecto comprendido dentro de esta modalidad, independientemente el tipo de financiación, moneda y Beneficiario que actúe al interior de cada uno.

Sin perjuicio de lo anterior, la ANII se reserva el derecho de exigir condiciones particulares y más específicas en cada nueva convocatoria, las que tendrán carácter obligatorio para todos los que se presenten en ella, sin que ello genere ningún tipo de conflicto con lo que se exige en el presente instructivo.

Toda situación que a criterio del Beneficiario no se encuentre comprendida en los apartados anteriores, se deberá consultar a la ANII por el procedimiento a seguir.

Toda consulta deberá formularse por escrito, de lo contrario no tendrá carácter vinculante y no se considerará válida al momento de justificar un procedimiento.