

# **MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

## CONTENIDO

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | GLOSARIO Y DEFINICIONES .....  | 3  |
| 2.    | REFERENCIAS .....  | 4  |
| 3.    | OBJETIVO .....   | 5  |
| 4.    | MÉTODOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN .....  | 6  |
| 4.1   | Bienes, Obras y Servicios: .....   | 6  |
| 4.1.1 | Procedimiento estándar para adquisiciones de bienes, obras y contrataciones de servicios. ....       | 6  |
| 4.1.2 | Licitación Pública Internacional (LPI) .....   | 9  |
| 4.1.3 | Licitación Pública Nacional (LPN) .....  | 10 |
| 4.1.4 | Comparación de Precios (CP) .....  | 11 |
| 4.1.5 | Contratación Directa (CD).....   | 11 |
| 4.2   | Selección y contratación de Servicios de FIRMAS Consultoras. ....                                    | 13 |
| 4.2.1 | Procedimiento estándar para la selección y contratación de FIRMAS Consultoras.....                   | 13 |
| 4.2.2 | Selección basada en costo y calidad (SBCC) .....   | 17 |
| 4.2.3 | Selección basada en calificación de los consultores (SCC) .....                                      | 18 |
| 4.2.4 | Selección basada en el menor costo (SBMC).....   | 18 |
| 4.2.5 | Selección con presupuesto fijo (SPF) .....   | 18 |
| 4.2.6 | Selección directa o con base en una sola fuente (SD).....  | 19 |
| 4.2.7 | Casos especiales de selección y contratación consultores .....                                       | 19 |
| 4.3   | Selección y Contratación de Consultores Individuales .....   | 21 |
| 4.3.1 | Comparación de Calificaciones .....  | 21 |
| 4.3.2 | Selección Directa.....   | 23 |
| 5.    | PLAN OPERATIVO.....  | 24 |
| 6.    | MANEJO DE CONSULTAS Y RECLAMOS .....   | 24 |
| 7.    | COMITÉ DE EVALUACIÓN .....   | 24 |
| 8.    | NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS .....  | 24 |
| 9.    | CONFLICTOS DE INTERÉS.....   | 25 |
| 10.   | ANEXOS .....   | 27 |
|       | Anexo I. Diagrama de flujo de trabajo- Adquisición de Bienes, Obras y Contratación de Servicios..... | 27 |
|       | Anexo II. Diagrama de flujo de trabajo- Contratación de FIRMAS Consultoras ..                        | 28 |

## 1. GLOSARIO Y DEFINICIONES

*ACCE*- Agencia de Compras y Contrataciones Estatales

*AEA*- Aviso Específico de Adquisiciones

*ANII*- Agencia Nacional de Investigación e Innovación

*Arrendamiento de obra*- Contrato de consultoría con entrega de producto, los pagos se realizan en función del avance de la entrega de informes o productos.

*Arrendamiento de Servicios*- Contrato de consultoría por servicios, con pago de honorarios mensuales.

*AyF*- Administración y Finanzas

*Bases de Contratación* – documento en donde se detallan los requisitos de cada adquisición y/o contratación. Dependiendo del procedimiento, se podrán utilizar documentos sin formato, Términos de Referencia, Pliegos de Condiciones, entre otros.

*Colaborador de ANII* – es todo funcionario de ANII en relación de dependencia así como las personas físicas contratadas bajo modalidad de arrendamiento de servicios, que prestan servicios personales para ANII en forma independiente.

*CV*- Curriculum Vitae

*Legajo de Compras* – conjunto de documentos asociados a un proceso de compra o contratación que surgen como consecuencia de la implementación de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.

*Odo*- Sistema Integrado de Gestión

*ONG*- Organismo no Gubernamental

*POA*- Plan Operativo Anual

*Portal de compras del Estado* - [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

*Proveedor estratégico*- todo proveedor cuya participación es clave para que el área/proceso o la ANII en su conjunto puedan prestar un servicio de calidad y cuyo servicio o producto es imprescindible para el funcionamiento adecuado de la misma.

*Servicios de consultoría* – Servicios estrictamente de carácter intelectual y/o de asesoramiento.

*Servicios* – Servicios no comprendidos en la categoría “Servicios de Consultoría”.

*TDR*- Términos de Referencia

*UNDB* - publicación de Naciones Unidas. Información sobre suscripciones que están disponibles en Development Business, United Nations, GCPO Box 5850, New York, NY 10163-5850, USA (Página Web: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com); e-mail: [undbsubscribe@un.org](mailto:undbsubscribe@un.org))

*USD*- Dólares de los Estados Unidos

## 2. REFERENCIAS

- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF)
- Ley 18.084 de cometidos y competencias de la ANII
- Decreto 030/003
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo
- Políticas para la selección y contratación de consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo

Cuando se traten de adquisiciones de bienes y/o servicios, financiadas total o parcialmente por Organismos Nacionales o Internacionales, regirán las disposiciones del presente documento, si fuera necesario serán ajustadas y/o adaptadas a los requisitos y condiciones de dicho Organismo. Cuando esto no fuera posible, podrán seguirse los procedimientos específicos dispuestos por el Organismo financiador.

### 3. OBJETIVO

El propósito de este documento es recoger los principios y métodos que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos, así como de la contratación de consultorías individuales como de firmas.

Asegurar que los productos adquiridos y/o servicios contratados por la ANII cumplan con los requisitos especificados y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

Para cada caso, se seleccionará el método más apropiado para la contratación específica.

Los diferentes métodos de contratación que se detallan en este documento, se aplicarán dependiendo del volumen y complejidad de la adquisición/contratación que se desee realizar. Teniendo en cuenta lo anterior, siempre que aplique, para las adquisiciones/contrataciones que realiza la ANII, se velará por cumplir los siguientes principios:

- atender a criterios de economía y eficiencia
- Transparencia: asegurar la transparencia en el proceso de contratación sin perjuicio de las obligaciones de reserva y confidencialidad que puedan resultar aplicables y que no entren en conflicto con la normativa vigente.
- Competencia: asegurar la participación de un número suficiente de oferentes calificados, de modo que los prestatarios obtengan las mejores condiciones del mercado.
- Igualdad: asegurar a todos los participantes el mismo tratamiento de modo que exista una competencia efectiva, evitando todo tipo de preferencias o discriminaciones que favorezcan o perjudiquen a unos en detrimento o beneficio de otros.
- Publicidad: asegurar que el acceso a la información relativa a una convocatoria está abierta a todo contratista.
- Debido Proceso: la legislación local debe prever procedimientos para la discusión de controversias y permita la defensa o impugnación de los oferentes.
- Flexibilidad
- Razonabilidad

## 4. MÉTODOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN

### 4.1 BIENES, OBRAS Y SERVICIOS:

#### 4.1.1 Procedimiento estándar para adquisiciones de bienes, obras y contrataciones de servicios.<sup>1</sup>

A continuación se establecen los lineamientos del procesamiento de las adquisiciones que realiza ANII. Los siguientes pasos deben complementarse con las particularidades de cada método de adquisición que se detallan en éste documento.

##### 1 Solicitud y autorización:

- 1.1 *Solicitud de Contratación:* La solicitud de compra debe ser iniciada por el Responsable de área o unidad que tenga la necesidad. El interesado deberá ingresar en el sistema Odoo la solicitud de compra. La misma debe incluir una descripción detallada del bien o servicio a contratar y las condiciones generales y particulares a exigir, y a que componente del Plan Operativo Anual (POA)<sup>2</sup> corresponde el gasto, según se trate de compra de bienes o contratación de servicios.
- 1.2 En el caso de que el gasto estuviera previsto en el POA, se considera aprobado por Directorio. En caso contrario y dependiendo del monto deberá contar con la aprobación del Secretario Ejecutivo hasta USD 50.000 o del Directorio de la ANII
- 1.3 Todas las compras deben ser autorizadas por el responsable del área o unidad que la solicita.

##### 2 Elaboración de Bases/Invitación/recepción y precalificación de ofertas:

- 2.1 Desde AyF se toma la “Solicitud de compra aprobada” y se trabaja en la “Solicitud de Cotización” en función de las características particulares.
- 2.2 Desde el sistema se envían correos electrónicos con las “Bases de la contratación” a los posibles oferentes identificados.
- 2.3 El Responsable del área o unidad que solicita la compra proporciona la lista de potenciales proveedores, si es que la tuviera. Si se trata de una compra de bienes, quien solicita la compra deberá asegurarse previamente que los proveedores tengan la capacidad de realizar la entrega de los bienes o servicios en tiempo y forma.
- 2.4 En AyF se reciben las ofertas de los proveedores y se documentará la recepción de ofertas, completando los datos clave en el sistema y adjuntando la oferta

---

<sup>1</sup> Todo documento que surja de la implementación de los diferentes procedimientos de compras y/o contratación, deberán ser agrupados en un legajo de compras para mantener en archivo físico.

<sup>2</sup> Ver apartado 5.

escaneada al sistema. El Proveedor deberá enviar el Formulario de cotización completo y firmado y podrá adjuntar cualquier documentación adicional que desee.

- 2.5 AyF analiza el cumplimiento de los requisitos formales de acuerdo a lo especificado en las bases de contratación de las ofertas recibidas, identificando las ofertas que no se adecuen a las bases. En este último caso y si se tratara de omisiones subsanables, se reclama al proveedor el cumplimiento de los mismos y en caso negativo se descarta su oferta. La preselección con las ofertas que cumplen con las condiciones es realizada en el sistema.

### **3 Evaluación de las ofertas:**

3.1 Las evaluaciones e informes podrán ser realizados por:

- Odoos ordenará las ofertas de los proveedores en base a costo y marcará la más baja para que el responsable pueda ver esa información. En caso de no estar de acuerdo con la opción preseleccionada deberá ingresar una justificación.
- El responsable del área o unidad solicitante; ó
- Para compras o contrataciones complejas<sup>3</sup>: se designa una comisión de evaluación ad-hoc a los efectos de la evaluación técnica y elaboración del Informe. Esta comisión está generalmente integrada por responsable o gerente o quien él designe del área o unidad solicitante y un miembro de AyF involucrado en el proceso. La integración de esta comisión estará designada por el Secretario Ejecutivo y puede llegar a integrarse por evaluadores externos a la Institución.

3.2 Se realiza la evaluación de las ofertas en base a los requisitos establecidos en las bases de contratación, la que se documentará mediante un Informe de Evaluación Técnica.

3.3 Se elabora un Informe de Recomendación de adjudicación.

### **4 Adjudicación:**

Se podrá adjudicar:

- 4.1 Contemplando la decisión incluida en el informe de recomendación de adjudicación. En AyF se recibe el "Informe de Recomendación de adjudicaciones" y se elabora en el sistema la "Orden de Compra".
- 4.2 A través de resolución de adjudicación emitida por el Secretario Ejecutivo o el Directorio dependiendo de si estaba o no previsto en el POA.
- 4.3 Se comunicará el resultado en la página web de ANII con el nombre del Proveedor adjudicado, el producto y cantidad adquirida y el monto de la compra. En la

---

<sup>3</sup> Se entiende por compras o contrataciones complejas las que superen el monto de USD 100.000 y no se consideren simples. Se entiende por compras o contrataciones simples las que se realizan de forma recurrente o habitual o compras en que la ANII tiene la experiencia específica necesaria para llevarlas a cabo.

plataforma de la Agencia de Compras y Contrataciones Estatales (ACCE) se publicará un resumen trimestral de las compras realizadas.

## **5 Notificación:**

- 5.1 Se envía desde el sistema un correo electrónico al proveedor seleccionado y a los oferentes no seleccionados.
- 5.2 En caso de corresponder la firma de un contrato, AyF con el Asesor Jurídico revisa el modelo de contrato correspondiente y lo envía al responsable del área que solicitó la compra para su revisión y se procede a la firma del Secretario Ejecutivo o Directorio y de la empresa seleccionada.
- 5.3 Tanto AyF en oportunidad de emitir la orden de compra como quien solicito el servicio o la compra del bien podrá coordinar la entrega del mismo.

## **6 Recepción y control:**

Se recibe el producto (bien o servicio) por parte del responsable del área solicitante, o quien este designe, y se realiza la conformidad en Odoo a través de la autorización de la factura. En caso de no conformidad se realizan las gestiones necesarias ante el proveedor para el cambio por parte del Responsable con el asesoramiento de AyF.

## **7 Pago:**

El pago se realiza desde AyF una vez que la factura fue autorizada.



### 4.1.2 Licitación Pública Internacional (LPI)

Los principios en que se basa el procedimiento de licitación pública internacional garantizan el uso eficiente y económico de los recursos y la transparencia del proceso.

#### Publicidad

La Publicidad Nacional se hará en un diario de circulación nacional, en la página web de ANII y en UNDB.

#### Documentos de Licitación

Son el medio por el cual el comprador informa a los posibles interesados sobre los requisitos y condiciones relativos a una determinada licitación. La claridad de estos documentos es de especial importancia y, deben indicarse claramente los criterios para la evaluación y comparación de las ofertas, la moneda a utilizar y las reglas para hacer las conversiones de moneda.

#### Apertura y evaluación de ofertas

Las ofertas deberán presentarse por escrito y en sobres cerrados dentro de los plazos establecidos y, deberán estar firmadas por los representantes legales de los oferentes y cumplir los requisitos establecidos en los documentos de licitación. No se recibirán ofertas vencido el plazo establecido para la recepción de las mismas

La evaluación de las ofertas se regirá por las normas establecidas para tales efectos y deberá elaborarse un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas y los fundamentos en que se basa la recomendación de adjudicar el contrato.

La licitación se adjudicará, previa aprobación del Directorio, al oferente cuya propuesta haya sido evaluada como la más baja, se ajuste a los documentos de licitación y a las normas apropiadas de capacidad y responsabilidad financiera.

Se recomienda utilizar este método para montos mayores a USD 250.000 en Bienes y USD 3.000.000 en Obras.

Para los procedimientos de LPI se aplican en su totalidad los numerales del procedimiento de estándar detallado en 4.1.1., con los siguientes cambios:

2.1) Se sustituirá por lo siguiente: Se elabora pliego de condiciones generales y particulares en base al modelo establecido, el que deberá ser autorizado por la Secretaría Ejecutiva y/o por Directorio y en caso de corresponder, se solicitará la no objeción al organismo correspondiente.

2.2) Se realizarán:

- La publicación de un Aviso Específico de Adquisiciones (AEA), uno por cada licitación.
- la publicación del llamado en diarios locales y en medios internacionales de amplia circulación tales como United Nations Development Business online (UNDB online).

- Invitaciones específicas a proveedores que se tenga particular interés que se presenten
  - la convocatoria con, al menos, **45 días** calendario de antelación a la apertura, contados desde la publicación.
- 4) En todos los casos, el Secretario Ejecutivo o el Directorio emiten la respectiva resolución de adjudicación.

### 4.1.3 Licitación Pública Nacional (LPN)

La LPN puede constituir el método de contratación competitivo adecuado cuando no se espera que los oferentes extranjeros manifiesten interés ya sea debido a que: (a) los valores contractuales son pequeños; (b) se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo; (c) las obras requieren una utilización intensiva de mano de obra; o (d) los bienes u obras pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional.

La publicidad puede limitarse al sitio web de la ANII.

Los documentos de licitación deben contener información clara respecto de cómo deben presentarse las propuestas, así como del lugar, fecha y hora de entrega de las mismas. Se debe dar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar y presentar ofertas. Los procedimientos deben permitir una competencia adecuada con el fin de asegurar precios razonables; los métodos empleados en la evaluación de las ofertas y en la adjudicación de los contratos deben ser objetivos, se deben dar a conocer a todos los oferentes y no aplicarse arbitrariamente. Los métodos también deben contemplar la apertura pública de las propuestas, la publicación de los resultados de la evaluación y adjudicación del contrato y las condiciones bajo las cuales los oferentes pueden presentar disconformidad respecto de los resultados. Si hay empresas extranjeras que deseen participar en estas condiciones, se les debe permitir que lo hagan.

Se recomienda aplicar este procedimiento para montos entre USD 50.000 y USD 250.000 para Bienes y entre USD 250.000 y USD 3.000.000 para Obras.

Para los procedimientos de LPN se aplican en su totalidad los numerales del procedimiento de estándar detallado en 4.1.1., con los siguientes cambios:

2.1) Se sustituirá por lo siguiente: Se elabora pliego de condiciones generales y particulares en base al modelo establecido, el que deberá ser autorizado por la Secretaría Ejecutiva y/o por Directorio y en caso de corresponder, se solicitará la no objeción al organismo correspondiente.

2.2) Se realizarán:

- la invitación directa, como mínimo, y sin perjuicio de la publicidad que se estime conveniente, a seis (6) firmas del ramo a que corresponda el llamado o el máximo posible para los casos en que no exista número suficiente en el ramo, 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.
- la publicación del llamado, al menos una vez, en un periódico de circulación nacional y en un portal nacional de libre acceso

- la convocatoria con, al menos, 30 días calendario de antelación a la apertura de las ofertas, contados desde la publicación. La apertura de ofertas no requerirá la presencia de los oferentes.

4) En todos los casos, el Secretario Ejecutivo o el Directorio emiten la respectiva resolución de adjudicación.

#### **4.1.4 Comparación de Precios (CP)**

La comparación de precios es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores, con un mínimo de tres ofertas comparables, con el objeto de obtener precios competitivos. Es un método apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor. La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Las cotizaciones pueden presentarse por medios físicos o virtuales. Se deben analizar al menos tres “cotizaciones comparables” y adjudicar al menor precio. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.

Se recomienda aplicar para adquisiciones comprendidas dentro del rango de precios de USD 0 a USD 50.000 para bienes y de USD 0 a USD 250.000 para obras.

#### **4.1.5 Contratación Directa (CD)**

La contratación directa se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente) y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

- (a) Adquisiciones de bienes para los cuales no existe en el mercado varios proveedores.
- (b) un contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado a través de un método competitivo, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original;
- (c) la estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original.
- (d) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- (e) el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y
- (f) en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.
- (g) También se puede utilizar éste método para compras o contrataciones menores a US\$ 10.000

Se aplica el procedimiento detallado en 4.1.1. con modificaciones.

1. Se aplica el numeral (2.2) con las siguientes variantes: se podrán solicitar tres precios y seleccionar el proveedor que cotice el mejor precio o directamente se solicitará una única cotización al proveedor sugerido por el solicitante.
2. Basta con la conformidad del solicitante de la cotización seleccionada como informe de recomendación de adjudicación que se detallada en el numeral (3.2)

El resto de los puntos de 2 y 3 no se aplican.

Una vez firmado el contrato, el comprador debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online (en caso de financiamiento externo), de ACCE y de ANII, el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato. Esta publicación puede realizarse trimestralmente en forma de cuadro sumario del período anterior.

## **4.2 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FIRMAS CONSULTORAS.**

La expresión consultores incluye una amplia gama de entidades públicas y privadas, entre ellas, firmas consultoras, firmas auditoras, empresas de ingeniería, administradoras de construcción de obras, empresas de administración, agencias de contrataciones, agencias de inspección, agencias especializadas y otras organizaciones multilaterales, bancos de inversiones, bancos comerciales, universidades, instituciones de investigación, organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONG) y consultores individuales. Con el fin de complementar la capacidad de la ANII, los consultores brindan una gran variedad de servicios.

En ningún caso se establecerán disposiciones o estipulaciones que restrinjan o impidan la participación de consultores originarios de otros países y se instrumentarán mecanismos transparentes de selección. Para ello se realizarán publicaciones en la web de ANII, invitaciones, grillas de evaluación objetiva e informada a los posibles candidatos interesados con anticipación, contenidas en las bases de la contratación (Términos de Referencia).

Los Términos de Referencia deben permitir y asegurar una amplia participación del mercado, y prestará debida atención a los aspectos de economía, eficiencia y razonabilidad de precios

Los servicios de consultoría a los que se hace referencia son de carácter intelectual y de asesoramiento. No se aplican a otros tipos de servicios en que predominan los aspectos físicos de la actividad.

Las condiciones para participar en los procedimientos de selección y contratación de servicios de consultoría deben ser únicamente aquellas que sean esenciales para asegurar que los consultores tengan capacidad para llevar a cabo los servicios del contrato de que se trate.

### **4.2.1 Procedimiento estándar para la selección y contratación de Firmas Consultoras.**

#### **4.2.1.1 Aspectos generales del procedimiento de selección**

Firma consultora es toda asociación legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictámenes de expertos y servicios profesionales de diversa índole.

Es particularmente importante para la selección y contratación de una firma consultora, la etapa de la formulación de los Términos de Referencia (TDR) y demás documentos que se utilizarán durante el proceso, donde se deben establecer claramente el alcance de los trabajos, el perfil de los posibles candidatos y el método de selección utilizado.

Los procedimientos específicos a seguirse para la selección y contratación de servicios de consultoría dependen de las circunstancias de cada caso, sin embargo, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para la elección del método de selección a utilizarse:

- a. El monto estimado de la consultoría a contratarse, los recursos presupuestarios asignados deben guardar relación con la realidad
- b. La complejidad de los trabajos y productos esperados;
- c. Las necesidades específicas de la Contratante, el alcance de los trabajos.

El alcance de los servicios descritos en los TDR debe ajustarse al presupuesto de que se dispone. Se deben definir claramente los objetivos, las metas y la extensión de los trabajos encomendados y suministrarse información básica (incluso lista de estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas. Deben definirse claramente las responsabilidades y obligaciones de las partes.

Si uno de los objetivos es la capacitación o la transferencia de conocimientos, es preciso describirlo específicamente y dar detalles sobre el número de colaboradores de ANII que recibirán capacitación y otros datos similares, a fin de permitir a los consultores estimar los recursos que se necesitarán.

En los TDR se deben enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos. Sin embargo, no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología.

Dependiendo del monto de la consultoría y de la complejidad de los trabajos, se deberá publicar un llamado abierto para que todo consultor interesado se presente dentro de los plazos establecidos, indicando una fecha límite de cierre de la convocatoria, un resumen de las bases de la contratación e instrucciones para los consultores.

Para la confección de la lista corta, se deben considerar en primer lugar a aquellas firmas que expresen interés respondiendo al aviso publicado y que tengan las calificaciones adecuadas. Es recomendable que la lista corta como mínimo se componga de 6 firmas.

Se aceptarán listas cortas que incluyan un menor número de firmas, en condiciones especiales, por ejemplo, cuando sólo existan pocas firmas calificadas que hayan expresado interés para un trabajo específico o cuando el tamaño del contrato no justifique una mayor competencia.

En todos los casos se podrá rechazar alguna o la totalidad de las propuestas recibidas dentro del procedimiento si se considera que son improcedentes y ninguna responde a los requerimientos, ya sea por que presentan deficiencias importantes en lo que respecta al cumplimiento de los TDR o porque su costo es considerablemente superior a la estimación inicial. Previo al rechazo, se debe invitar a mejorar las propuestas a todos los consultores que estén comprendidos dentro de la situación planteada.

#### 4.2.1.2 Procedimiento Estándar.

En los casos en que el procedimiento llevado a cabo sea competitivo, el proceso de selección contará con las siguientes etapas<sup>4</sup>:

1. Se realiza la solicitud de la contratación por parte de los responsables de área. En el caso de que el gasto estuviera previsto en el POA, se considera aprobado por Directorio. En caso contrario y dependiendo del monto deberá contar con la aprobación del Secretario Ejecutivo hasta USD 50.000 o del Directorio de la ANII. En el sistema se incorpora la convocatoria, se adjuntan los documentos que presenten las firmas, el responsable aprueba y se generan los pagos a medida que se reciben las facturas
2. Preparación de los “Términos de Referencia – TDR” específicos en base a los requerimientos del perfil que se está seleccionado. Como mínimo deben incluir:
  - 2.1. Antecedentes;
  - 2.2. Objeto de la Consultoría;
  - 2.3. Alcance, productos esperados y cronograma de actividades;
  - 2.4. Forma de pago y plazos;
  - 2.5. Método de selección
  - 2.6. Sistema de Evaluación: criterios de evaluación y metodología de puntuación.
  - 2.7. Condiciones particulares de la contratación según el caso.
  - 2.8. ANEXOS
3. Revisión y Aprobación de los Términos de Referencia por la persona previamente designada por la secretaría ejecutiva.
4. Publicidad<sup>5</sup> (la realizará AyF):
  - 4.1. Publicación del/ de los aviso/s correspondiente/s
  - 4.2. Preparación de lista corta de consultores y aprobación de la misma por parte de la secretaría ejecutiva<sup>6</sup>.
5. Preparación y emisión del pedido de propuesta, por parte AyF, el que incluirá Carta de Invitación e instrucciones resumidas del procedimiento donde se incluya el sistema de evaluación a aplicar. Puede incluirse además en esta etapa los TDR y como anexo el borrador del contrato propuesto.

---

<sup>4</sup> Con las modificaciones requeridas según el método de selección de los consultores utilizado en cada caso específico. Muchas etapas pueden ser suprimidas, especialmente cuándo se utiliza una selección con base en una sola fuente.

<sup>5</sup> Según el método seleccionado, se puede optar realizar una o ambas.

<sup>6</sup> Las listas cortas deberán estar conformadas por al menos 6 firmas consultoras especialistas en el área específica objeto del llamado, salvo excepciones que se expresan en el presente documento.

6. Recepción de Propuestas y apertura pública de las propuestas presentadas<sup>7</sup>. Se debe conceder a los consultores tiempo suficiente para preparar sus propuestas. El plazo que se conceda debe considerar las tareas que se asignen al Consultor. Normalmente no debe ser inferior a cuatro semanas ni superior a tres meses. Durante este intervalo, las firmas pueden solicitar aclaraciones respecto de la información proporcionada. La ANII deberá presentar las aclaraciones por escrito y debe enviar una copia de ellas a todas las firmas comprendidas en la lista corta y la correspondiente publicación en la página web de ANII. Se elaborará un acta de recepción de propuestas, donde se verificará el cumplimiento de los requisitos legales exigidos. Aquellas propuestas que no cumplan con estos requisitos serán recibidas y se evaluará si la omisión de alguno de los requisitos es subsanable o se devuelve la propuesta al proveedor sin abrir. No es obligatoria la asistencia de los representantes de las empresas oferentes en el momento de la apertura, pero solo se podrá dar vista de las propuestas presentadas a los representantes legales de las empresas, quienes deberán demostrar tal calidad.
7. Nombramiento de un Comité de Evaluación por parte de la secretaría ejecutiva, de un número impar de miembros quién llevará adelante el proceso de evaluación y selección de la Firma Consultora según la metodología y criterios propuestos.
8. Evaluación de las Propuestas Técnicas. El tribunal deberá elaborar un Acta de Evaluación de las Propuestas Técnicas según los criterios establecidos en los TDR.
9. Notificar<sup>8</sup> el puntaje técnico obtenido a todas las firmas consultoras evaluadas.
10. Apertura y Evaluación de Propuestas Financieras<sup>9</sup>. De considerarse oportuno, este acto de apertura puede hacerse público con la participación de las firmas consultoras.
11. Evaluación Final Global de las Propuestas<sup>10</sup>. Acta o informe del Comité de Selección con la evaluación y sus recomendaciones.
12. Resolución o Acta de Adjudicación por parte del Secretario Ejecutivo o Directorio.
13. Notificar a todos las firmas consultoras que participaron del procedimiento de evaluación y selección la decisión adoptada, a cargo de AyF.
14. Negociación y Firma del Contrato de Consultoría con la firma seleccionada. El asesor jurídico revisa los contratos, previo a su firma en caso de no existir modelo estándar. El contrato será firmado por el Secretario Ejecutivo o el Directorio dependiendo el caso y por la Firma Consultora seleccionada.
15. Control de ejecución y cumplimiento de cláusulas contractuales a cargo del Solicitante. Con la conformidad por parte del Solicitante se emiten los pagos acordados.

---

<sup>7</sup> La apertura de ofertas dependerá del método utilizado y se realizará en presencia de AyF y la persona solicitante o quién ésta designe.

<sup>8</sup> Toda notificación se realiza vía mail o a través de los medios que se indiquen en los Términos de Referencia de cada llamado.

<sup>9</sup> El orden de la apertura y evaluación de las propuestas, establecido en los puntos 10 y 11 del procedimiento, dependerá del método utilizado.

<sup>10</sup> En algunos casos corresponderá únicamente esta evaluación. Se realiza en un acto único las evaluaciones planteadas en los numerales 8 y 10.



#### **4.2.2 Selección basada en costo y calidad (SBCC)**

Es un proceso competitivo entre las Firms incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios.

La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo a realizarse. El peso relativo del costo como un factor de selección no debe ser superior en ningún caso al factor calidad de la propuesta. Se tomará como referencia, pero no única, una ponderación de 70% para la calidad y 30% para el costo.

##### ***Evaluación de las propuestas: consideración de la calidad y el costo***

La evaluación de las propuestas se debe llevar a cabo en dos etapas: primero la calidad y a continuación el costo (en este orden).

Primero se analiza el cumplimiento de los requisitos formales de las propuestas técnicas recibidas. Cumplido este paso, se debe evaluar cada propuesta técnica teniendo en cuenta varios criterios:

- a. La Experiencia del consultor en relación a los trabajos solicitados;
- b. La calidad de la metodología propuesta;
- c. Las calificaciones de los profesionales del personal clave propuesto;
- d. La transferencia de conocimientos (si así se establece en los TDR).

Cada criterio y sub-criterio considerado deberá ser ponderado conforme a una escala de calificación previamente establecida y arrojará un puntaje dentro de una escala del 1 al 100.

Una vez finalizada la evaluación de la calidad, se notificarán los puntajes a todas las Firms consultoras que hayan presentado propuestas, incluyendo aquellos cuyas propuestas no obtengan la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron a los TDR.

Simultáneamente se notificarán aquellos consultores que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido, indicando lugar y fecha para la apertura de las propuestas financieras. Las propuestas financieras deben ser abiertas en público en presencia de los representantes de la Firms consultoras que decidan asistir, labrándose el acta correspondiente.

Con el fin de comparar las propuestas, deben convertirse los costos a una moneda de comparación, la que se detalla en los TDR, al tipo de cambio vendedor de la fecha de apertura publicada por un banco oficial (ej.: BROU). Se tomará para la comparación el costo total por los servicios solicitados, impuestos incluidos, de acuerdo a lo solicitado en los TDR.

A los efectos de la comparación, se podrá asignar un puntaje financiero de 100 a la propuesta de costo más baja y otorgar a las demás propuestas puntajes financieros inversamente proporcionales a sus respectivos precios, la metodología debe estar detallada en los TDR.

Evaluación combinada de calidad y costo: el puntaje total se debe obtener sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo, resultando seleccionada la firma consultora que obtenga el mayor puntaje global.

#### **4.2.3 Selección basada en calificación de los consultores (SCC)**

Este método se utiliza para servicios menores, para los cuales, tomando en cuenta la naturaleza y complejidad del trabajo, no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas.

El método es más simple que el basado en calidad y costo, cuenta con menos etapas fundamentalmente por la metodología de evaluación.

Se prepararán los TDR, se optará por realizar las publicaciones correspondientes o se confeccionará una lista corta y se solicitarán expresiones de interés y se seleccionará la firma que tenga las calificaciones y referencias más apropiadas.

Se solicitará que se presente una propuesta técnica conjuntamente con una financiera. Para este método la calificación mínima deberá ser de 70 puntos.

Únicamente se envía las bases de contratación a la firma seleccionada en base a su experiencia en la materia específica y la competencia de los consultores asignados al trabajo específico.

#### **4.2.4 Selección basada en el menor costo (SBMC)**

Este procedimiento es solamente apropiado para seleccionar consultores que realizarán servicios de tipo estándar o rutinario, para los que existen prácticas y normas bien establecidas, ej. Auditorias, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares.

Se define una calificación mínima para la "calidad", generalmente 70 puntos o más dentro de una escala del 1 al 100 y todas las propuestas que excedan el mínimo compiten sólo con respecto al "costo".

Se invita a los consultores a presentar propuestas en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas y se evalúan. Aquellas que no obtienen el puntaje mínimo se rechazan y se evalúan los sobres con las propuestas financieras de los consultores restantes, seleccionándose la firma que ofrece el precio más bajo.

#### **4.2.5 Selección con presupuesto fijo (SPF)**

En este caso se selecciona la mejor propuesta técnica recibida siempre y cuando no supere el monto establecido en las bases de contratación o Términos de Referencia.

Este método es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la SP se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y de precio dentro de los límites del presupuesto.

Los TdR se deben preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen los servicios previstos. Primero se deben evaluar todas las propuestas técnicas, tal como se indica en el método de SBCC. Luego, se debe proceder a abrir en público los sobres con los precios, los que deben ser leídos en voz alta. Las propuestas que excedan al presupuesto indicado deben ser rechazadas. El consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada de todas debe ser seleccionado e invitado a negociar un contrato.

#### **4.2.6 Selección directa o con base en una sola fuente (SD)**

Sólo se deberá utilizar en casos excepcionales. La selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo:

- En el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma<sup>11</sup>;
- Si se trata de situaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia;
- Para servicios muy pequeños<sup>12</sup>; o
- Cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

#### **4.2.7 Casos especiales de selección y contratación consultores**

##### **I. Selección de organismos de las Naciones Unidas como consultores**

Se puede contratar como consultores a organismos de las Naciones Unidas si éstos están capacitados para proporcionar asistencia técnica y asesoramiento en su campo de especialización. Sin embargo no deben recibir trato preferencial alguno en un proceso competitivo de selección, con la salvedad de lograr beneficiarse de los privilegios e inmunidades concedidos en virtud de convenios internacionales vigentes a los organismos de las Naciones Unidas y su personal.

Toda ventaja, tales como exenciones tributarias y otras facilidades de pago, se deben evaluar en la comparación de costos. Podrán contratarse mediante selección directa siempre que se cumpla alguna de las excepciones que plantea el procedimiento.

##### **II. Selección de organizaciones no gubernamentales (ONG)**

Se trata de organizaciones sin fines de lucro que pueden reunir ciertas condiciones únicas para asistir en la preparación, administración y ejecución de proyectos, debido fundamentalmente a su participación y conocimiento de la problemática local.

---

<sup>11</sup> Siempre que el contrato anterior haya sido adjudicado como resultado de un proceso competitivo.

<sup>12</sup> El valor se determinará en cada caso, tomando en consideración el tipo y complejidad de los servicios. Se consideran servicios de pequeña cuantía que pueden dar lugar a este tipo de contratación, aquellos que no superen los USD 10.000.

Se permite la inclusión de las ONG en procedimientos competitivos si éstas demuestran interés y se las considerará siempre que cumplan con las calificaciones exigidas.

Para servicios con énfasis en la participación y en un conocimiento apreciable de la situación local, se podrá elaborar un procedimiento competitivo especialmente dirigido a este tipo de organizaciones.

Los criterios de evaluación deben guardar relación con las condiciones únicas de las ONG, como su trabajo voluntario, su carencia de fines de lucro, su conocimiento de la realidad local, la magnitud de sus operaciones y su reputación. Podrán contratarse mediante selección directa siempre que se cumpla alguna de las excepciones que plantea el procedimiento.

### **III. Selección de empresas públicas**

Con el fin de promover la competencia, se puede contratar como consultores a Empresas Públicas, si éstas están capacitadas para proporcionar asistencia técnica y asesoramiento en su campo de especialización. Sin embargo no deben recibir trato preferencial alguno en un proceso competitivo de selección.

Toda ventaja, tales como exenciones tributarias y otras facilidades de pago, se deben evaluar en la comparación de costos. Podrán contratarse mediante selección directa siempre que se cumpla alguna de las excepciones que plantea el procedimiento.

### **IV. Selección de auditores**

Generalmente los auditores llevan a cabo sus servicios en conformidad con los TDR y normas profesionales perfectamente definidas. Su selección se debe realizar conforme al método de selección basado en la calidad y costo de las propuestas.

El costo debe ser un factor de selección importante (entre 40 y 50%), por entenderse que el cumplimiento de las características técnicas será contemplado por las firmas de auditores que integren la lista corta.

### 4.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Se entiende por Consultor individual a toda persona física ajena al equipo de trabajo de la institución que requiere de sus servicios, contratado para realizar una tarea específica, con un entregable final que debe estar definido en los Términos de Referencia (TDR).

Se deben realizar publicaciones y no es necesario que los consultores presenten propuestas.

La experiencia y las calificaciones de la persona son los principales requisitos a tener en cuenta.

Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las mínimas calificaciones requeridas y el/los que se seleccione/n debe/n resultar los mejores calificados y con plena capacidad de realizar el trabajo.

La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales como el idioma, la cultura, sistemas administrativos, entre otras.

En los casos en que funcionarios permanentes o asociados de una firma de consultores cuenten con disponibilidad para trabajar como consultores individuales, se deben establecer claramente disposiciones sobre conflictos de intereses para con la empresa y el resultado de su trabajo como consultor individual.

Si debido al alto número de consultores individuales la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se hicieran complejas, es preferible la contratación de una firma de consultores.

En los casos en que el trabajo de un consultor dependa del trabajo de otro consultor, se preferirá la contratación de una Firma Consultora, que se responsabilice por la totalidad de los trabajos.

#### 4.3.1 Comparación de Calificaciones

Los servicios de consultoría especializada llevados a cabo por consultores individuales deberán ser contratados mediante la selección basada en la comparación de calificaciones de al menos 3 candidatos (terna), que expresen interés en el trabajo o hayan sido directamente contactados debiendo cumplir con las condiciones mínimas solicitadas en los Términos de Referencia.

Los contratos se realizarán de acuerdo con los Términos de Referencia que explicitarán en detalle los productos esperados, montos, plazos y demás condiciones contractuales.

**Check list** de requisitos mínimos para la selección de consultores individuales mediante la comparación de calificaciones:

1. Solicitud de la contratación por parte de los responsables de área y autorización de la contratación<sup>13</sup>;

---

<sup>13</sup> La contratación debe estar autorizada a través de resolución u otros medios previamente acordados.

2. Términos de Referencia – TDR, confeccionado por el solicitante, incluyendo como mínimo:
  - 2.1. Antecedentes;
  - 2.2. Objeto de la Consultoría;
  - 2.3. Productos entregables y cronograma de actividades;
  - 2.4. Perfil detallado de la persona;
  - 2.5. Forma de pago y plazos;
  - 2.6. Sistema de Evaluación: criterios de evaluación y metodología de puntuación.
  - 2.7. Condiciones particulares de la contratación según el caso.
  - 2.8. ANEXOS
3. Revisión y Aprobación de los TDR por la persona previamente designada por la secretaría ejecutiva.
4. Publicidad<sup>14</sup>
  - 4.1. Publicación del aviso correspondiente en un diario de circulación nacional, en la web de ANII, redes sociales y/o cualquier otro medio de difusión que se considere necesario para lograr la mayor visibilidad de la convocatoria.
  - 4.2. Invitaciones<sup>15</sup> cursadas a los consultores vía e-mail y recepción de las expresiones de interés de participar por el consultor.
5. Cierre de convocatoria. Recepción de CV actualizado de los consultores con la confirmación por parte del consultor de su disponibilidad para la consultoría. Se deberá otorgar un plazo de 15 días corridos para postularse. Todas aquellas postulaciones que se reciban luego de vencido el plazo otorgado o por un medio que no sea el indicado en la publicación, no serán consideradas.
6. Nombramiento de un Comité de Evaluación por parte de la Secretaría Ejecutiva o quién ésta designe, de al menos tres miembros quién llevará adelante el proceso de evaluación y selección de los candidatos de acuerdo con la metodología y criterios propuestos.
7. Acta o informe del Comité de Selección con la evaluación y sus recomendaciones. Se podrá mantener por un período de 12 meses la lista de prelación obtenida en el procedimiento de selección para realizar una nueva contratación en caso de rescisión anticipada del contrato o de surgir una nueva contratación.
8. Resolución o Acta de Adjudicación por parte del Secretario Ejecutivo o Directorio.
9. Notificar<sup>16</sup> a todos los consultores que participaron del procedimiento de evaluación y selección la decisión adoptada, a cargo de AyF.

---

<sup>14</sup> Se puede optar por realizar uno o ambos dependiendo de la complejidad de los trabajos y a las necesidades de la ANII.

<sup>15</sup> No existe un número mínimo determinado, se pueden cursar tantas invitaciones como se considere necesario para asegurar una terna de consultores calificados.

<sup>16</sup> Toda notificación se realiza vía mail o a través de los medios que se indiquen en los Términos de Referencia de cada llamado.

10. Firma del Contrato de Consultoría con el consultor seleccionado. El área jurídica revisa los contratos, previo a su firma, en caso de no existir contrato estándar.
11. Control de ejecución y cumplimiento de cláusulas contractuales. El control estará a cargo del Solicitante.
12. Los contratos de consultoría podrán tener un plazo máximo de duración de 12 meses. En caso de ser necesario se podrá realizar una prórroga del mismo por un máximo de 2 períodos adicionales.

#### **4.3.2 Selección Directa**

La contratación se realiza directamente sin comparación o proceso competitivo.

Los consultores pueden ser seleccionados directamente (Selección con Base en una sola Fuente (SSF) o Contratación Directa) siempre que se justifique en casos excepcionales, bajo las siguientes circunstancias:

- a) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente;
- b) cuando la persona es el único calificado para la tarea.

## 5. PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo Anual (POA) consiste en la planificación de las actividades a realizarse en el año y la presupuestación de las mismas en base a los lineamientos estratégicos de la ANII.

En el POA se establece la fuente de financiamiento, el año en el que se hará frente al compromiso asumido, el centro de costo al cual se imputará el gasto/inversión y la periodicidad. El POA es aprobado por Directorio a fines de cada año para el año siguiente.

## 6. MANEJO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El proveedor, oferente y/o consultor puede realizar consultas y/o presentar reclamos relativos al proceso en cualquier momento del mismo. Toda consulta o reclamo será contestada por ANII en el plazo que se establezca para ello en el pliego correspondiente. En caso que no hubiere un plazo establecido para ello, ANII responderá las consultas y reclamos dentro de un plazo de 10 días hábiles, plazo que podrá ser prorrogado en caso que fuere necesario a juicio de la ANII. En ningún caso la presentación de consultas y/o reclamos tendrá efecto suspensivo.

El Directorio tiene la potestad de instruir y resolver la consulta o reclamo<sup>17</sup>.

Respecto a las consultas que realicen los oferentes y sus respectivas respuestas, serán remitidas a todos los oferentes (en caso que fuera obligatoria la compra de pliegos, serán remitidas solamente a quienes los hayan adquirido). ANII podrá optar por publicar las preguntas y respuestas en la página web.

## 7. COMITÉ DE EVALUACIÓN

La conformación del Comité de Evaluación es designada por el Secretario Ejecutivo de forma ad-hoc, previamente a la convocatoria de cada contratación y en base a las características técnicas específicas de la misma. Su composición será por un número impar de integrantes.

Como resultado de la evaluación del tribunal o comité se labra un acta con el resultado, donde se incluye la grilla con la puntuación de cada oferente/consultor.

El resultado del acta es una recomendación de adjudicación. El Secretario Ejecutivo o Directorio es quien tiene la potestad de resolver y adjudicar el procedimiento. En caso que no exista acuerdo con la recomendación de adjudicación del Comité, se deberá solicitar aclaración o justificar el cambio.

## 8. NORMAS DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Todos los colaboradores de ANII, así como todo proveedor, oferente y/o consultor que participe de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones regulados en este documento deberán velar por el cumplimiento de los principios aquí previstos y según corresponda, de los establecidos en la normativa vigente. En particular, deberán actuar de buena fe y con lealtad, en forma honesta, recta e íntegra.

<sup>17</sup> Ley N° 18.084 artículos 18 y 19.



Tanto los colaboradores de ANII como todo proveedor, oferente y/o consultor deberán, a vía de ejemplo y sin que ello implique limitación de especie alguna, evitar incurrir en cualquiera de las siguientes prácticas:

- Ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- Cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.
- Acordar con terceros con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- Destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente documentos y/o información con el fin de (a) ocultar prácticas prohibidas del tipo antes referidas o bien impedir a terceros, de forma directa o indirecta, divulgar la existencia de tales prácticas, y/o (b) impedir materialmente el ejercicio de inspección de ANII y los derechos de auditoría.
- Limitar la competencia mediante el fraccionamiento de las compras.

Será obligación de los colaboradores de ANII, así como de cada proveedor, oferente y/o consultor asumir la obligación de denunciar ante ANII cualquier práctica prohibida de la que tengan conocimiento, de forma tal que ANII pueda iniciar una investigación y de corresponder, adoptar medidas al respecto.

En ese sentido, en caso de comprobarse la realización de prácticas prohibidas, ANII podrá adoptar las medidas que considere oportunas. A vía de ejemplo y sin que esto implique limitación de especie algunas, ANII podrá:

- Respecto de sus trabajadores dependientes: adoptar las sanciones laborales previstas en el Estatuto del Funcionario para casos de incumplimiento de sus obligaciones laborales.
- Respecto de cualquier proveedor, oferente y/o consultor: adoptar las medidas previstas contractualmente para casos de incumplimiento del mismo (rescisión, multas, etc.), y en etapas precontractuales, descartar una oferta de pleno derecho.

Sin perjuicio de las medidas antes mencionadas, ANII se reserva el derecho de remitir los antecedentes del caso a las autoridades pertinentes y/o iniciar acciones judiciales para resarcirse de los daños y perjuicios eventualmente sufridos. Asimismo, ANII se reserva el derecho de declarar inelegible a la persona física o jurídica que hubiere incurrido en cualquiera de las prácticas antes referidas, ya sea en forma permanente o temporal, tanto para ser proveedor y/o prestador de servicios de ANII y/o para aplicar como beneficiario en cualquier llamado que ANII pueda realizar en el futuro.

## 9. CONFLICTOS DE INTERÉS

En este apartado se recogen los principios de conducta que establece el Estatuto del Funcionario de ANII y el Decreto 30/003, así como otros principios de conducta definidos por ANII. Estas disposiciones resultan exigibles, en lo que fuere aplicable, no solo al personal dependiente sino también a toda persona física o jurídica que contrate con la ANII en forma independiente bajo cualquier modalidad.

Prohibición de contratar:

Los colaboradores de la ANII tienen prohibido contratar/vender servicios a ANII, salvo que previamente cese el vínculo que mantienen con ésta.

De igual forma, los colaboradores de ANII deben abstenerse de tener vínculos de dirección o dependencia con firmas, empresas y/o entidades que presenten ofertas a ANII. Sin perjuicio de ello, en los casos que los colaboradores de ANII informen por escrito y sin reticencias a su superior o persona de contacto, sus vínculos con firmas, empresas y/o entidades, previo a que se verifique la postulación a alguno de los instrumentos de ANII o previo a que se decida la contratación de las mismas, el Secretario Ejecutivo decidirá fundadamente en cada caso al respecto pudiendo establecer excepciones.

En cualquier caso, queda prohibido a los colaboradores de ANII participar de los procesos de evaluación y/o selección a los que se hayan presentado firmas, empresas y/o entidades con las que se encuentren vinculados por razones de dirección o dependencia, o con las que tengan algún tipo de vinculación directa como asesor.

Si al momento de comenzar su vínculo con ANII estuviere configurada o en condiciones de configurarse dicha situación, el colaborador deberá informar por escrito y sin reticencias al respecto.

Esto se extiende a las contrataciones realizadas a solicitud de ANII por organismos internacionales o mediante la ejecución de proyectos por terceros.

Prohibición de intervenir por razones de parentesco:

Los colaboradores de ANII con competencia para gastar tienen prohibido intervenir en procesos de evaluación y/o selección cuando estén ligados con las personas, firmas, empresas y/o entidades que resulten posibles proveedores de ANII por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio. Todo colaborador vinculado (según art. 26 del capítulo 3 del Decreto 30/003) con posibles proveedores en una adquisición no debe intervenir en el proceso de dicha compra.

Otras prohibiciones:

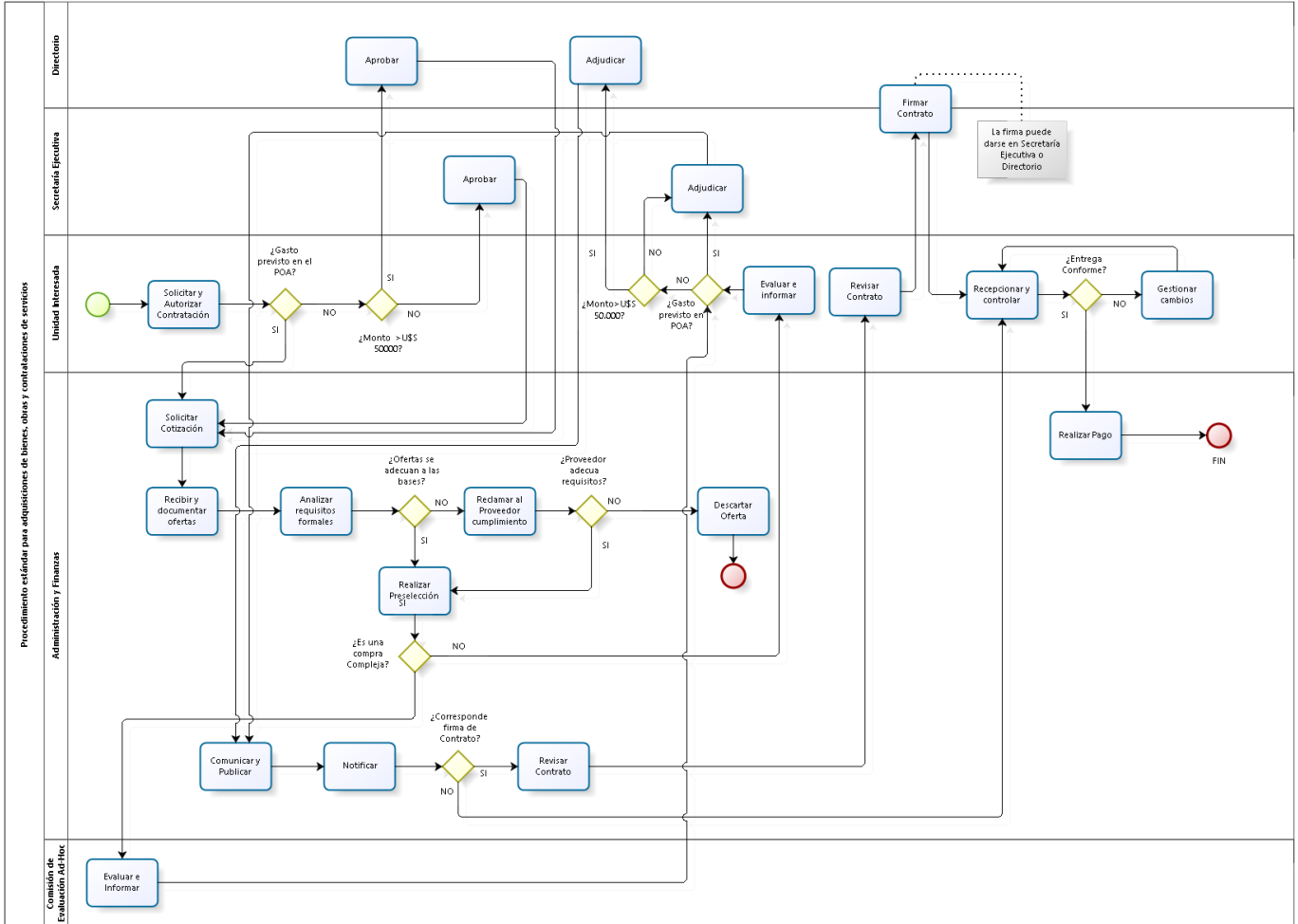
Adicionalmente, de acuerdo a los artículos 27 (Prohibición de relaciones con actividad controlada) y 28 (Prohibición de relaciones con actividad vinculada) del Estatuto del Personal, se establece que: todo colaborador de ANII está imposibilitado de mantener vínculos laborales remunerados o no, ya sea como dependiente, director, asesor o cualquier otro vínculo con empresas relacionadas con aquellas áreas en las cuales ANII ofrece servicios o pueda prestarlos en el futuro, independientemente del área o departamento en la que el colaborador se desempeñe. Los colaboradores de ANII no pueden realizar gestiones o actividades por ANII en empresas en las cuales el colaborador mantenga relación o vínculo laboral. Ningún colaborador de ANII puede promover sus actividades personales o de otros colaboradores, dentro del local de ANII o en acciones a las que fueren enviados por esta.

Queda terminante prohibido a todos los colaboradores emplear información de acceso en ANII para ofrecer sus actividades o servicios personales.

Finalmente, queda terminantemente prohibido a todo colaborador divulgar a terceros cualquier información que no fuere pública proporcionada por los proveedores incluyendo las cotizaciones/propuestas.

## 10. ANEXOS

### Anexo I. Diagrama de flujo de trabajo- Adquisición de Bienes, Obras y Contratación de Servicios



Anexo II. Diagrama de flujo de trabajo- Contratación de Firmas Consultoras

