

## INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### BENEFICIARIOS DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN

#### OBJETIVO

El propósito de este documento es recoger los principios y métodos que rigen la adquisición de los bienes y servicios conexos.

Asegurar que los productos adquiridos o servicios contratados cumplan con los requisitos especificados y contribuyan al logro de los objetivos definidos.

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, 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

## **ALCANCE**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, se registrará 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](http://www.anii.org.uy)).

Para todos los casos que no se encuentren contemplados en este documento, se aplicará el Manual de Adquisiciones y Contrataciones general de ANII

Los procedimientos detallados en el presente documento son de aplicación para todo tipo de Proyecto comprendido dentro de esta modalidad, independientemente del 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.

## **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios en el marco de proyectos Innovación, independientemente del tipo de Beneficiario de que se trate, deberán tramitarse por el procedimiento de la Comparación de Precios especificado en el presente instructivo, salvo en los casos en que:

- i) el monto de la adquisición sea inferior a UYU188.000 en cuyo caso se aplicará el procedimiento de la Contratación Directa;
- ii) se proceda a la selección y contratación de servicios de consultoría, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento detallado en el "Instructivo para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría".
- iii) no sea posible, a criterio del Beneficiario, llevar a cabo el procedimiento estipulado, en cuyo caso, deberá formular por escrito una consulta previa a la ANII, quién decidirá el procedimiento a seguir.

En todos los casos, la adquisición de equipos o contratación de servicios estará inscrita en el marco del Contrato firmado entre el Beneficiario y la ANII, no pudiendo realizar otras salvo autorización expresa de la ANII cuando entienda que existe justificación razonable.

### **PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO**

El Beneficiario deberá establecer procedimientos que permitan una amplia participación del mercado, y prestará 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 o contratación de servicios realizados por los Beneficiarios.

Las cotizaciones que se reciban en el marco de todos los procedimientos descriptos en los siguientes numerales, serán solicitadas por el Beneficiario. Estas deberán ser conservadas a los efectos de ser presentadas ante auditorías posteriores.

Los miembros del Equipo Técnico, Gerentes y Directores, no podrán ser directa o Indirectamente (a través de otras firmas de las cuales pertenecen) proveedores de bienes y servicios, ni de consultorías para las actividades del proyecto.

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 de que se trate.

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.

## RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

METODO A UTILIZARSE	RANGO DE PRECIO
COMPRA DIRECTA	Menor a UYU188.000
COMPARACIÓN DE PRECIOS	Mayor o igual a UYU188.000

### A. COMPRA DIRECTA

La compra directa se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente), directamente al proveedor seleccionado.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que no supere los UYU 188.000, se considerarán **gastos operativos, adquisiciones de equipo menores o contrataciones de servicios menores** y seguirá el procedimiento de la Contratación Directa.

El término “Gastos operativos” se refiere a aquellos gastos recurrentes y costos en que se incurren para llevar a cabo las actividades del proyecto, incluyendo (a modo de ejemplo) suministros, gastos de administración, operación y mantenimiento de vehículos, comunicaciones, costo de seguros, costos razonables del personal especializado, reacondicionamientos y gastos de viajes y viáticos que no se hubieran realizado sin el proyecto.

Los términos adquisiciones o contrataciones “menores” se refieren a la adquisición de bienes o contrataciones de servicios autorizados a realizarse en el proyecto, de bajo importe.

Excepciones: 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 o documentación presentada no es suficiente para probar la excepción 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**

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.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios por importes mayores a UYU 188.000, 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 o servicios a contratar, debiéndose ajustar el oferente a tales pautas.

Los procedimientos utilizados para realizar las adquisiciones 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 disponible en la web de ANII):

- i. Descripción del bien, especificaciones técnicas requeridas;
- 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 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.

## **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”.

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 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”.