



## 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 las correspondientes modificaciones que resulten de las actualizaciones al mismo, las que serán publicadas a través del sitio web de la ANII ([www.anii.org.uy](http://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, deberán 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 RUT<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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 que 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 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 y/o contratación de servicios realizados por los Beneficiarios.

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

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.

Para todas 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
A. COMPARACIÓN DE PRECIOS	ENTRE USD 500 y USD 50.000
B. DIRECTO	MENOR/IGUAL USD 500
C. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	ENTRE USD 50.000 y USD 200.000
D. LICITACIÓN PUBLICA INTERNACIONAL	MAYOR A USD 200.000

**A. Comparación de Precios.**

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios comprendida entre USD 500 y USD 50.000, 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:

- i) que 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) que 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.

## **B. Compra Directa.**

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no supere los USD 500, se considerarán **gastos operativos** 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.

Este tipo de contratación se admitirá para montos superiores a USD 500, únicamente en los siguientes casos:

- i. para adquisiciones de bienes para los cuales no existe en el mercado varios proveedores o existe un único proveedor;
- ii. para 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. para la estandarización de equipos o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, mediante la contratación directa al proveedor original;
- iv. para cumplir con protocolos que establezcan la necesidad de contratar directamente con un proveedor determinado;
- v. para 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 contratación 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.



### C. Licitación Pública Nacional.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios comprendida entre USD 50.000 y USD 200.000, 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. 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.
- 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](http://www.comprasestatales.gub.uy), si correspondiera);
- iii. la convocatoria con, al menos, 30 días calendario de antelación a la apertura, contados desde la publicación.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, se deberá aceptar toda aquella cotización presentada por firmas que no hayan sido invitadas.

### D. Licitación Pública Internacional.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que supere los USD 200.000, 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)<sup>2</sup>.
- iii. la convocatoria con, al menos, 45 días calendario de antelación a la apertura, contados desde la publicación.

---

<sup>2</sup> \*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](http://www.devbusiness.com); e-mail: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)).

#### **E. Licitación Pública Limitada.**

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que supere los USD 200.000, y en la que, por existir un número muy limitado de proveedores u otras razones excepcionales que puedan justificar el empleo cabal de procedimientos diferentes al de la Licitación Pública Internacional, se realizará **mediante la invitación directa a proveedores, no exigiéndose la realización de publicación alguna.**

Previo a iniciar la convocatoria, se deberá solicitar autorización a la ANII, quién resolverá acerca de la procedencia de la excepción planteada en relación con el procedimiento de la Licitación Pública Internacional, y definirá el procedimiento más conveniente según cada caso particular.

#### **F. 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 A 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 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 con el proveedor seleccionado.

Correrán por cuenta del beneficiario todas las tareas necesarias para la compra, 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 ésta 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.**

**ANEXO: TABLA DE REVISIONES.**

<b>VERSIÓN</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Versión 1.0</b>	<b>Primera Versión</b>	<b>Noviembre 2010</b>
<b>Versión 2.0</b>	<p><b><u>Numeral 1.2.A:</u> Comparación de Precios</b></p> <p><b>Se elimina la frase:</b> <i>“La ANII podrá exigir la diferencia resultante entre el precio efectivamente pagado por el beneficiario por los bienes y/o servicios adquiridos y la cotización de menor valor, <b>siempre que exista equivalencia entre las ofertas.</b>”</i></p> <hr/> <p><b><u>Numeral 1.2.B:</u> Compra Directa</b></p> <p><b>Se incluye:</b> <i>iv. “para cumplir <u>con protocolos</u> que establezcan la necesidad de contratar directamente con un proveedor determinado;”</i></p> <hr/> <p><b><u>Numeral 1.2.D:</u> Licitación Pública Internacional</b></p> <p><b>Se elimina:</b> <i>i. “la publicación de un Aviso General de Adquisiciones (AGA), una sola vez.”</i></p> <hr/> <p><b><u>Numeral 2:</u> Selección y contratación de servicios de consultoría:</b> <i>“Se sustituye su contenido por el incluido en esta versión.”</i></p>	<b>Junio 2011</b>