



## INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

### BENEFICIARIOS DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN.

#### 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 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 USD 2.000,00 (son dólares americanos dos mil con 00/100), en cuyo caso se aplicará el procedimiento de la Contratación Directa;
- ii) el monto total de la adquisición supere los USD 50.000 (dólares americanos cincuenta mil con 00/100), en cuyo caso se deberá informar previamente a la ANII, la que realizará un activo monitoreo del procedimiento de compra, solicitando la documentación que considere pertinente en cada etapa del mismo, reservándose el derecho de efectuar las observaciones y/o modificaciones que considere pertinentes;
- iii) 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" (DOC.INS.039).
- iv) 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 los casos de proyectos pertenecientes a Beneficiarios comprendidos en esta categoría, la titularidad de los equipos adquiridos corresponderá, en principio, al beneficiario, a menos que las bases del llamado especifiquen lo contrario, debiendo documentarse la adquisición a nombre del **Beneficiario, seguido de la frase "Proyecto ANII N° \_\_\_\_\_"** (identificación del Proyecto según Contrato), incluyendo el RUT del Beneficiario.



**En todos los casos, la adquisición de equipos y/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.**

## **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 descriptos 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.

### **RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>METODOLOGÍA A UTILIZARSE</b>	<b>RANGO DE PRECIO</b>
<b>A. COMPARACIÓN DE PRECIOS</b>	<b>A PARTIR DE USD 2.000</b>
<b>B. DIRECTO</b>	<b>MENOR/IGUAL USD 2.000</b>

## A. Comparación de Precios.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios comprendida en el rango de precio A, importes mayores a USD 2.000, 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.**

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, **siempre que exista equivalencia entre las ofertas.**

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 2.000, se considerarán **gastos operativos, adquisiciones de equipo menores ó 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 y/o contrataciones de servicios autorizados a realizarse en el proyecto, de bajo importe.

Este tipo de contratación se admitirá para montos superiores a USD 2.000, únicamente en los siguientes casos (excepciones a la comparación de precios):

- 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.

## **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. ALCANCE.**

Los procedimientos detallados en este documento son de aplicación para todo tipo de Proyecto comprendido dentro de ésta modalidad, independientemente del tipo de financiación 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.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 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>