



PROYECTO DE MEJORA DE SERVICIOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO A CIUDADANOS Y EMPRESAS (PROMESEG)

PRÉSTAMO BANCO MUNDIAL N° 8778-UY

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DICTADO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE MARCO DE REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DE DATOS

1. ANTECEDENTES

Con fecha 7 de noviembre de 2017 se suscribió el Convenio de Préstamo N° 8778-UY, destinado a financiar el “Proyecto de Mejora de Servicios de Gobierno Electrónico a Ciudadanos y Empresas” (PROMESeG), entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial).

El objetivo general del Proyecto consiste en la mejora de la calidad de servicios de gobierno electrónico para los ciudadanos, empresas y los organismos públicos del Prestatario, para lo cual se debe alcanzar un acceso a estos servicios más equitativo y eficiente y construir el entorno propicio para un Uruguay más competitivo e innovador.

El Proyecto se articula en torno a 4 componentes:

Componente 1. Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a los Ciudadanos con dos subcomponentes. Este componente apunta a mejorar la calidad de servicios seleccionados de gobierno electrónico a ciudadanos y facilitar su acceso a través de actividades enfocadas principalmente en el soporte de las mejoras a los sistemas de prestaciones de los organismos, gestión de proveedores y compromiso del usuario dirigido por la Agencia de Gobierno Electrónico Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC) y el Centro Ceibal.

Componente 2. Mejora de la Prestación de Servicios de Gobierno Electrónico a las Empresas. Este componente apunta a la mejora de la calidad de servicios seleccionados de gobierno electrónico y a facilitar el acceso a través de actividades que den soporte a las mejoras de los sistemas de prestaciones (incluyendo el alcance de los servicios), gestión de proveedores y colaboración entre entidades dentro de Ventanilla única de Comercio Exterior (VUCE), Dirección General de Impositiva (DGI), y Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII).

Componente 3. Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a Organismos del Estado. Este componente apunta a la mejora de la calidad de determinados servicios de gobierno electrónico a organismos públicos y facilitar su acceso a través de actividades de que apoyen mejoras para el monitoreo de los pagos a proveedores y gestión de proveedores, sistema



de entrega del Estado y colaboración entre los organismos con Contaduría General de la Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas, y otros organismos con una vinculación directa a las prioridades del MEF.

Componente 4. Diagnósticos Estratégicos, Actividades Compartidas e Intercambio de conocimientos, y Coordinación del Proyecto. Este componente apunta a fortalecer la capacidad del Estado para dar apoyo a reformas estratégicas en áreas que son críticas para el logro del Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP).

BREVE DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE

Componente 2 “Mejora de la Prestación de los Servicios de Gobierno Electrónico a Empresas”, **Subcomponente 2.2.1** “Desarrollo e implementación de un sistema de facilitación de cumplimiento utilizando e-facturación” y **Subcomponente 2.2.** “Soporte para la implementación de la facturación electrónica para pequeñas y medianas empresas y mejora de la capacidad de prestación de servicios de la Administración Fiscal”.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de los Talleres es fortalecer las capacidades de los funcionarios de la DGI en metodologías y buenas prácticas para la Gestión de Datos.

El gran volumen de datos con los que DGI cuenta, supone para la organización la posibilidad de controlar el incumplimiento mediante técnicas de análisis de riesgo, así como de brindar nuevos y mejores servicios a la ciudadanía y a todo el sector Público. Paralelamente, se presentan nuevos desafíos, como asegurar la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de los datos, así como cumplir con la normativa existente al respecto.

Para afrontar esos desafíos se ha identificado la necesidad de contar con un Marco organizacional para la Gestión de Datos que incluya la gobernanza, gestión y la vigilancia de cómo se recopilan, almacenan, procesan y utilizan los datos en la organización. Para implantar esta nueva metodología de trabajo es fundamental la adaptación de estándares a la estructura, cultura y regulaciones específicas de la organización, de allí el requerimiento de contar con capacitación en la materia.

.Las actividades de capacitación están destinadas a equipos del organismo con perfil técnico y funcional, así como también a los más altos niveles de Dirección. por lo que se requieren los siguientes tipos de talleres:

- **Taller 1:** Un taller estratégico dirigido al equipo de Dirección de la DGI .
- **Taller 2:** Un taller general de sensibilización en la temática.
- **Taller 3:** Capacitación y talleres dirigidos a los funcionarios que deberán adaptar el estándar.

Se amplía el alcance de este llamado en la PARTE II del presente bases: “Especificaciones Técnicas”.



3. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo previsto de la contratación es de 3 (tres) meses a partir de la suscripción del contrato o envío de la Orden de Compra según corresponda.

4. FORMA DE PAGO

Los pagos se prevén realizar al final del Taller 3 ; contra conformidad y aceptación de DGI.

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) retendrá de los honorarios totales el porcentaje correspondiente al Impuesto a la Renta de las Personas Físicas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 18.083 de 27/12/06, su Decreto reglamentario N° 148/07 y demás legislación modificativa y realizará la retención del 60% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 319/06 del 11/09/06 y Resolución de DGI N° 1178/06 del 21/09/06, entregándose los resguardos correspondientes.

Ninguna otra contraprestación, beneficio, indemnización o subsidio será pagado según lo dispuesto oportunamente en el presente Contrato.

5. COTIZACIONES Y PRECIOS

Las cotizaciones se recibirán en sobre cerrado con la siguiente identificación: UCP - SDO 01/2022 "DICTADO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE MARCO DE REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DE DATOS".

Las ofertas serán en original firmada por un representante legal del oferente y una copia en pendrive.

Dirección: Colonia 1089 PB. Montevideo

Unidad: Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) / Ministerio de Economía y Finanzas

La moneda de cotización deberá ser dólares estadounidenses (USD), desglosando los impuestos que correspondan adicionarle.

Ítem	Descripción	Cantidad (hasta)	Unidad	Precio unitario USD sin impuestos	Precio total USD impuestos incluidos	Código Prod.
1	CONTRATACION DE CURSO DE CAPACITACION	40 *	Hora			8035

* mínimo de 32 hr



6. REQUISITO FORMALES

El oferente deberá presentar la siguiente documentación:

- **I.- Formulario de Identificación del Oferente** firmado por titular o representante de la empresa acreditado en Registro Único Proveedores del Estado (RUPE), con firma electrónica avanzada o en su defecto podrá ser firmado en soporte papel y digitalizado.

En este último caso, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) se reserva el derecho de exigir oportunamente la presentación del original en la instancia que estime pertinente o en el caso de que el oferente resulte adjudicatario. Tratándose de sociedades comerciales, en caso de que la representación esté a cargo de dos o más socios actuando conjuntamente, deberá firmarse por todos. Para el caso de los proveedores cuyo estado en RUPE se encuentre EN INGRESO, se solicita presentar junto al mencionado formulario firmado la documentación notarial acreditante de la representación invocada

- **II.- Fraude y Corrupción** firmado por titular o representante de la empresa acreditado en RUPE, con firma electrónica avanzada (que permita certificar su autenticidad) o en su defecto podrá ser firmado en soporte papel y digitalizado. En este último caso, el MEF se reserva el derecho de exigir oportunamente la presentación del original en la instancia que estime pertinente o en el caso de que el oferente resulte adjudicatario.
- **III - Compromiso de No Divulgación** firmado por titular o representante de la empresa acreditado en RUPE, con firma electrónica avanzada (que permita certificar su autenticidad) o en su defecto podrá ser firmado en soporte papel y digitalizado. En este último caso, el MEF se reserva el derecho de exigir oportunamente la presentación del original en la instancia que estime pertinente o en el caso de que el oferente resulte adjudicatario.

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista **formal, técnico, y económico**, dando lugar al rechazo de aquellas que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en estas bases.

- **Etapas de evaluación de las ofertas**

Luego de la apertura de ofertas, se procederá a evaluar todas las propuestas recibidas en 3 (tres) etapas correlativas y eliminatorias cada una de ellas.

El puntaje total de cada oferta estará dado por P, donde:

P = Puntaje Económico



Evaluación	Puntaje
Económica	100

a) Etapa 1: Control formal

Efectuada la apertura, se realizará el control formal de las propuestas presentadas quedando descalificadas aquellas que:

- No fueran presentadas en tiempo y por los medios establecidos en el presente llamado;
- El proveedor que presente la propuesta no se encontrara inscripto en el RUPE
- No cumplan con la presentación de la documentación exigida en el numeral 6 “*Requisitos formales*”, en los términos dispuestos por dicho numeral.

b) Etapa 2: Evaluación técnica

Aquellas ofertas que superen el control formal, y a su vez, cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, serán evaluadas desde el punto de vista técnico.

Se considerará que una oferta califica desde el punto de vista de la presente evaluación, cuando cumpla con todos los requisitos especificados para cada ítem (**ver Parte II - “Especificaciones Técnicas”**).

El oferente deberá indicar el cumplimiento de dichos requerimientos respondiendo “cumple” o “no cumple” y justificando exactamente donde lo documenta dentro de su oferta (*por ejemplo, “página 5, punto 2.1” o “ver folleto número 1 adjunto”*).

En caso de no documentarse los cumplimientos dentro de la oferta, el oferente podrá quedar DESCALIFICADO .

c) Etapa 3: Evaluación económica

El análisis económico se efectuará solamente respecto de aquellas ofertas que superen las etapas anteriores de evaluación (Etapa 1 y Etapa 2).

En esta instancia se controlará que las ofertas cumplan con lo establecido en los numerales 4. “*Forma de pago*” y 5 “*Cotizaciones y precios*”,

8. ADJUDICACIÓN

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal, adjudicándose a la oferta que resulte más conveniente.

El oferente que resulte seleccionado deberá haber adquirido el estado “ ACTIVO ” en RUPE. En caso contrario, se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de adjudicación, a fin de que adquiera dicho estado.
--



9. ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

Los precios se mantendrán firmes durante todo el período de contratación, no admitiéndose ajustes paramétricos ni modificaciones.

10. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE)

A los efectos de **aceptar ofertas**, los proveedores deberán estar INSCRIPTOS en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013, de 21 de mayo de 2013, los que podrán estar en cualquiera de los siguientes estados: **EN INGRESO o ACTIVO**.

No se aceptarán ofertas de proveedores que no se encuentren inscritos en dicho Registro

11. Plazo de mantenimiento de las ofertas

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 120 (ciento veinte) días calendario, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo, el MEF ya se hubiera expedido respecto de ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita al MEF, manifestando su decisión de retirar la oferta.

12. Inicio de actividades

El momento de inicio de la obligación de cumplir con el objeto del presente llamado podrá ser a partir de los 90 (noventa) días corridos contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de adjudicación.



PARTE II

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Alcance de los servicios

A efectos de establecer el significado para las Especificaciones Técnicas, se entenderá por OBLIGATORIO que las ofertas deberán cumplir con aquellas características en forma excluyente.

La oferta que no cumpla con la totalidad de los requisitos obligatorios detallados quedará descalificada.

Se detallan a continuación los requerimientos técnicos obligatorios que deben integrarse en la propuesta de los talleres:

Concepto	Descripción del requerimiento	Cumple /No Cumple	Detallar dónde se encuentra la información en la oferta (Número de página)
Público objetivo	<p>Taller 1: Dirigido al equipo de Dirección de DGI.</p> <p>Taller 2: Dirigido a los funcionarios de las áreas de planificación.</p> <p>Taller 3: Dirigido a los funcionarios de los Departamentos Gestión de la Información y Análisis de Riesgos Fiscales de la División Planificación, Estudios y Coordinación del Departamento Infraestructura Tecnológica de la División Informática y de los Planeamientos Operativos de las restantes Divisiones.</p>		



<p>Objetivos del curso</p>	<p>El objetivo del curso es capacitar a funcionarios en todos los niveles de la organización que estén involucrados e intervengan en la Gestión de Datos.</p> <p>Para poder avanzar en la concreción de uno de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la Dirección General Impositiva 2020-2024: “Gestionar la información haciendo un uso avanzado de los datos y la analítica para optimizar la toma de decisiones y mejorar los resultados operativos”, la DGI debe gestionar los datos como auténticos activos corporativos, lo que supone entre otros aspectos, establecer una autoridad sobre los mismos, establecer nuevos roles y responsabilidades, así como implementar procesos relevantes vinculados</p> <p>Para ello se deberán realizar tres tipos de Talleres, adecuando la actividad a desarrollar según el perfil del público objetivo</p> <p>Taller 1: Presentar el carácter estratégico de la Gestión de Datos a la Alta Dirección de la DGI, así como la importancia de establecer su gobernanza, las metodologías y buenas prácticas existentes en la materia, los nuevos roles en las organizaciones “data driven” y porqué es necesaria su adopción.</p> <p>Taller 2: Sensibilizar a las áreas involucradas en la importancia de la Gestión de Datos e instruir sobre los estándares, metodologías y buenas prácticas.</p> <p>Taller 3 Capacitar a los funcionarios que deberán adaptar el estándar, definir e implementar la nueva metodología de trabajo en la DGI y aplicarla.</p>		
<p>Contenidos principales</p>	<p>Taller 1</p> <ul style="list-style-type: none"> •La importancia y los desafíos de la gestión de datos •Principios y políticas para la gestión de datos •Gobierno de datos: Roles y 		



<p>Contenidos principales</p>	<p>responsabilidades</p> <p>Taller 2</p> <ul style="list-style-type: none"> •La importancia y los desafíos de la gestión de datos •Principios y políticas para la gestión de datos •Gobierno de datos: Roles y responsabilidades •Principales procesos <p>Taller 3</p> <p>Introducción a la Gestión de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> •La importancia y los desafíos de la gestión de datos •DAMA y DMBok •Prácticas de la gestión de datos (Dama Wheel) •Guía Práctica del CIAT: "Data Governance for Tax Administration" •Normativa relacionada. <p>Gobierno de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Estrategia de datos •Principios y políticas para la gestión de datos •Introducción a Modelos de Gobierno •Modelo recomendado para las AT •Roles y Responsabilidades <p>Dimensiones y Ciclo de Vida</p> <ul style="list-style-type: none"> •Planificación y Diseño •Habilitación y Mantenimiento •Uso y mejora <p>Principales Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestión de la Calidad de Datos •Seguridad, Privacidad y Cumplimiento •Integración •Otros procesos relevantes <p>Iniciando la Gestión de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> •Roadmap para implementar la gestión de datos 		
<p>Carga horaria estimada</p>	<p>Taller 1: 3 (tres) horas mínimas en dos sesiones de 90 minutos</p> <p>Taller 2: 4 (cuatro) horas mínimas en tres sesiones de 80 minutos</p> <p>Taller 3: 25 (veinticinco) horas mínimas, máxi. tres sesiones por semana de 90 minutos.</p>		



	La carga horaria máxima de todos los talleres será de 40 hr.		
Metodología pedagógica	La modalidad de los talleres 1 y 2 será teórica, mientras que el taller 3 será teórico práctico, enfocando los casos en situaciones de DGI. <i>El Taller 3 deberá contar con una evaluación final de control de lectura.</i>		
Experiencia docente	<u>EXPERIENCIA</u> Se solicita que todos los integrantes del equipo docente posean más de 2 (dos) años de experiencia brindando cursos de capacitación en la temática. <i>La experiencia del equipo docente deberá ser acreditada con documentación probatoria de su experiencia como profesional idóneo en la disciplina, así como también brindando instancias formativas.</i> <i>Es fundamental que los docentes presentados en la oferta (titular y suplentes) sean los que efectivamente brinden el curso.</i> En el caso de cambios en el equipo docente durante el transcurso de los talleres el proveedor deberá asignar un nuevo equipo docente con la experiencia profesional y docente igual o superar al equipo titular presentado, con la correspondiente aprobación del equipo técnico de DGI.		
Experiencia de la empresa	<u>EXPERIENCIA</u> La empresa proveedora deberá tener una experiencia mayor a 1 (un) año en el mercado, brindando consultorías o capacitación en la temática de Gestión de Datos. <i>Deberá presentar documentación que acredite dicha actividad y experiencia, así como la nómina del equipo de trabajo propuesto para la realización de los talleres.</i>		
Modalidad y lugar	El curso deberá dictarse en formato presencial en las instalaciones de la DGI.,previa coordinación , verificación y acuerdo de disponibilidad de las mismas.		
Idioma	El curso debe ser dictado en idioma español , así como las evaluaciones. El material y los términos técnicos puede ser presentados en español o inglés.		



Certificación	El proveedor debe emitir una certificación (diploma) a los participantes que contenga el nombre del curso y carga horaria. La certificación será emitida si el participante cumple con los requisitos de aprobación y participación establecidos en acuerdo con DGI y el proveedor del curso.		
Cupos	Taller1: máx.40 personas. Taller2: máx. 20 personas. Taller3: máx. 25 personas.		



PARTE III

Anexos Formularios

I.- Formulario de identificación del oferente

Solicitud de Cotización (SDC) N° 03/2022 – Talleres sobre Marco de referencia para la Gestión de Datos.

El/Los que suscribe/n _____ (*nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE*) en representación de ___ (*nombre de la Empresa oferente*)

acepta sin condiciones las disposiciones de las presentes bases de la Solicitud de Cotización (SDC) N° **03/2022 – Talleres sobre Marco de Referencia para la Gestión de Datos**, así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S

ACLARACIÓN

CI.



II.- Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
- ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
- iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
- iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
- v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas



- o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
 - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
 - d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹ ;
 - e. (ii) ser nominada ² como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado

¹A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.



un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

- f. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

Firma

Aclaración

CI

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.



TERCERO. Vigencia

Las obligaciones de no divulgación asumidas en el presente Compromiso se mantendrán mientras dure el vínculo de la empresa firmante con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y persistirán aún después de terminado el mismo, por un período de dos años contados a partir de la fecha cierta de tal desvinculación, sin perjuicio de la información secreta, reservada o confidencial, que mantendrá su respectiva naturaleza conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 de Acceso a la Información Pública. Asimismo, en caso de corresponder, será de aplicación en especial el artículo 11 in fine de la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008.

CUARTO. Sanción por incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones que se asumen por este documento, DGI queda plenamente facultada para adoptar las medidas que por derecho correspondan.

QUINTO. Régimen legal

Todo lo no previsto en el presente Compromiso, se regulará por lo dispuesto en las Leyes Nos. 17.060, de 23 de diciembre de 1998, 18.331, de 11 de agosto de 2008 y 18.381, de 17 de octubre de 2008 y los Decretos reglamentarios Nos. 30/003, de 23 de enero de 2003, 414/009, de 31 de agosto de 2009, 452/009 de 28 de setiembre de 2009, y 232/010 de 2 de agosto de 2010 y 64/020, de 17 de febrero de 2020 respectivamente, y demás normas concordantes y complementarias.

En señal de conformidad se suscribe el presente Compromiso, en el lugar y fecha antes señalados, recibiendo el firmante una copia del mismo.

Firma:

Aclaración

CI
