
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N°
9/23

**Adquisición de un Software de
Protección de Trayectorias Educativas
implantado en los servidores de ANEP**

Contrato de préstamo BID 5337/OC-UR – PAEMFE

**PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN: FINALIZACIÓN DE
CICLOS Y NUEVA OFERTA EDUCATIVA**

(PAEMFE)

Llamado a Licitación

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Licitación Pública Nacional No. 9/23

Adquisición de un Software de Protección de Trayectorias Educativas implantado en los servidores de ANEP

Préstamo BID No. 5337/ OC-UR

- I. La República Oriental del Uruguay ha recibido el préstamo 5337/OC-UR del Banco Interamericano de Desarrollo para sufragar el costo del Programa. Parte de los fondos de este financiamiento se destinarán a efectuar pagos elegibles que se lleven a cabo en virtud del contrato objeto de esta licitación.

El Programa invita a los oferentes al suministro de los siguientes bienes:

1. LISTA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

2. LISTA DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto del llamado:

Adquisición de un Software de Protección de Trayectorias Educativas implantado en los servidores de ANEP

El presupuesto oficial es de: \$U 10.000.000 (pesos uruguayos diez millones) más IVA.

- II. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener mayor información en la página web de la ARCE (Agencia Reguladora de Compras Estatales).

Los oferentes que estén interesados podrán obtener, a partir **del 14/11/2023**, **SIN COSTO** un juego completo de los Documentos de Licitación en idioma español, los

que se encuentran a disposición en la página web de PAEMFE y en la página web de ARCE (Agencia Reguladora de Compras Estatales)

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea hasta el día 14/12/2023 a la hora

12:00. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía. Asimismo, deberá presentarse la constancia del depósito de la garantía de mantenimiento de oferta requerida, de acuerdo a lo especificado en IAO 21.1.

Documentos de Licitación para Adquisición de Bienes

Resumen: Adquisición de un Software de Protección de Trayectorias Educativas implantado en los servidores de ANEP.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

Sección IV. Formularios de la Oferta

Esta sección contiene los formularios de Oferta, Lista de Precios, Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Autorización del Fabricante, que el Oferente deberá presentar con la oferta.

Sección V. Países Elegibles

Esta sección contiene información pertinente a los países elegibles.

PARTE 2 –REQUISITOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Sección VI. Lista de Requerimientos

Esta sección incluye la Lista de Bienes y Servicios Conexos, Plan de Entregas y Cronograma de Cumplimiento, las Especificaciones Técnicas y Planos que describen los Bienes y Servicios Conexos a ser adquiridos.

PARTE 3 - CONTRATO

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Esta sección incluye las cláusulas generales que deberán incluirse en todos los contratos. El texto de esta Sección VII no deberá ser modificado.

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y modifican o complementan la Sección VII, Condiciones Generales del Contrato.

Sección IX. Formularios del Contrato

Esta sección incluye el Convenio, el cual, una vez perfeccionado deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

El Oferente seleccionado solamente completará los formularios de Garantía de Cumplimiento del Contrato y Garantía por Pagos de Anticipo, cuando sean requeridos, después de la notificación de la adjudicación del contrato.

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

**Adquisición de un Software de Protección de Trayectorias Educativas implantado
en los servidores de ANEP**

ANEP
Nro.: 9/23

**Proyecto: PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN: FINALIZACIÓN DE
CICLOS Y NUEVA OFERTA EDUCATIVA
(PAEMFE)**

Comprador: ANEP

Índice General

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación	2
<u>Sección I. Instrucciones a los Oferentes</u>	3
<u>Sección II. Datos de la Licitación (DDL)</u>	33
<u>Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación</u>	37
<u>Sección IV. Formularios de la Oferta</u>	39
<u>Sección V. Países Elegibles</u>	57
PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios	61
<u>Sección VI. Lista de Requisitos</u>	63
PARTE 3 – Contrato	92
<u>Sección VII. Condiciones Generales del Contrato</u>	93
<u>Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato</u>	119
<u>Sección IX. Formularios del Contrato</u>	123

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

Índice de Cláusulas

	Pág.
A. Generalidades.....	5
1. Alcance de la licitación	5
2. Fuente de fondos.....	5
3. Fraude y corrupción	6
4. Oferentes elegibles.....	11
5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos	12
B. Contenido de los Documentos de Licitación	13
6. Secciones de los Documentos de Licitación	13
7. Aclaración de los Documentos de Licitación	14
8. Enmienda a los Documentos de Licitación	14
C. Preparación de las Ofertas	14
9. Costo de la Oferta	14
10. Idioma de la Oferta	14
11. Documentos que componen la Oferta	15
12. Formulario de Oferta y Lista de Precios	15
13. Ofertas Alternativas.....	16
14. Precios de la Oferta y Descuentos	16
15. Moneda de la Oferta	18
16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente.....	18
17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos..	18
18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos	18
19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente	19
20. Período de Validez de las Ofertas	19
21. Garantía de Mantenimiento de Oferta.....	20
22. Formato y firma de la Oferta	22
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	22
23. Plazo para presentar las Ofertas.....	22
24. Apertura de las Ofertas.....	23
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas.....	23
25. Confidencialidad	23
26. Aclaración de las Ofertas.....	24
27. Cumplimiento de las Ofertas	24
28. Diferencias, errores y omisiones.....	25
29. Examen preliminar de las Ofertas.....	26
30. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica	26

31.	Conversión a una sola moneda.....	27
32.	Preferencia nacional.....	27
33.	Evaluación de las Ofertas	27
34.	Comparación de las Ofertas.....	28
35.	Poscalificación del Oferente	28
36.	Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas	29
F.	Adjudicación del Contrato	29
37.	Criterios de Adjudicación	29
38.	Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación	29
39.	Notificación de Adjudicación del Contrato	29
40.	Firma del Contrato	30
41.	Garantía de Cumplimiento del Contrato	30
42.	Variaciones de las cantidades posteriores a la adjudicación.....	31

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

1. Alcance de la licitación

- 1.1 El Comprador indicado en los **Datos de la Licitación (DDL)** emite estos Documentos de Licitación para la adquisición de los Bienes y Servicios Conexos especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Nacional (LPN) para adquisición de bienes están especificados en los **DDL**. El nombre, identificación y número de lotes están indicados en los **DDL**.
- 1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:
 - (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo electrónico, facsímile, télex) con prueba de recibido;
 - (b) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y
 - (c) “día” significa día calendario.

2. Fuente de fondos

- 2.1 El Prestatario o Beneficiario (en adelante denominado el “Prestatario”) indicado en los **DDL** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante denominado “fondos”) del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado “el Banco”) para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDL**. El Prestatario destinará una porción de dichos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emiten estos Documentos de Licitación.
- 2.2 El Banco Interamericano de Desarrollo efectuará pagos solamente a pedido del Prestatario y una vez que el Banco Interamericano de Desarrollo los haya aprobado de conformidad con las estipulaciones establecidas en el acuerdo financiero entre el Prestatario y el Banco (en adelante denominado “el Contrato de Préstamo”). Dichos pagos se ajustarán en todos sus aspectos a las condiciones de dicho Contrato de Préstamo. Salvo que el Banco Interamericano de Desarrollo acuerde expresamente lo contrario, nadie más que el Prestatario podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de

Préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del financiamiento.

3. Fraude y corrupción

3.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; (d) práctica colusoria; e) prácticas obstructivas y f) apropiación indebida. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 3.1

3.2 (a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte

para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
 - ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
 - iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID o sus derechos de acceso a la información; y
- (vi) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

- (b) Si el Banco comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como Oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- i. decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes y la contratación de obras financiadas por el Banco;
 - ii. suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - iii. cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - iv. emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - v. declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;
 - vi. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

- vii. imponer otras sanciones que considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;
 - (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de adquisiciones y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 3.1., y
 - (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 3.3 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otro documento relacionado con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos

financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

3.4 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales ha sido declarado inelegible para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados

culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 3.1 (b).

- 4. Oferentes elegibles**
- 4.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, deberán ser originarios de países miembros del Banco. Los Oferentes originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección V de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Oferentes y el origen de los bienes y servicios. Los Oferentes originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:
- (a) las leyes o la reglamentación oficial el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
 - (b) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

4.2 Un Oferente no deberá tener conflicto de interés. Los Oferentes que sean considerados que tienen conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que los Oferentes tienen conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación si ellos:

- (a) están o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Comprador para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de estos Documentos de Licitación; o
- (b) presentan más de una Oferta en este proceso licitatorio, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas bajo la Cláusula 13 de las IAO. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Oferta.

4.3 Un Oferente que ha sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3 de las IAO, será descalificado.

4.4 Las empresas estatales del país Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.

4.5 Los Oferentes deberán proporcionar al Comprador evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, cuando el Comprador razonablemente la solicite.

5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos

5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco de acuerdo con la Sección V, Países Elegibles, con la excepción de los casos indicados en la Cláusula 4.1 (a) y (b).

5.2 Para propósitos de esta cláusula, el término “bienes” incluye mercaderías, materias primas, maquinaria, equipos y plantas industriales; y “servicios conexos” incluye servicios tales como transporte, seguros,

instalaciones, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial.

- 5.3 Los criterios para determinar el origen de los bienes y los servicios conexos se encuentran indicados en la Sección V, Países Elegibles.

B. Contenido de los Documentos de Licitación

6. Secciones de los Documentos de Licitación

- 6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda emitida en virtud de la Cláusula 8 de las IAO.

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

- Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV. Formularios de la Oferta
- Sección V. Países Elegibles

PARTE 2 –Requisitos de los Bienes y Servicios

- Sección VI. Lista de Requerimientos

PARTE 3 – Contrato

- Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- Sección IX. Formularios del Contrato

- 6.2 El Llamado a Licitación emitido por el Comprador no forma parte de los Documentos de Licitación.

- 6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente del Comprador.

- 6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación

requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.

7. Aclaración de los Documentos de Licitación

7.1 Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los **DDL**. El Comprador responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración. El Comprador publicará en la página web de PAEMFE y en la de la ARCE (Agencia Reguladora de Compras Estatales), una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, así como las aclaraciones. Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAO.

8. Enmienda a los Documentos de Licitación

8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.

8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser publicada en la página web de PAEMFE y en la de la ARCE (Agencia Reguladora de Compras Estatales).

8.3 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.

C. Preparación de las Ofertas

9. Costo de la Oferta

9.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.

10. Idioma de la Oferta

10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en el idioma especificado en los **DDL**. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta, pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al idioma **especificado en los DDL**.

Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.

11. Documentos que componen la Oferta

11.1 La Oferta, que deberá presentarse en atención a lo dispuesto en la IAO 22, estará compuesta por los siguientes documentos:

- (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO;
- (b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO, si se requiere;
- (c) confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22 de las IAO;
- (d) evidencia documentada, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta;
- (e) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAO, que certifique que los Bienes y Servicios Conexos que proporcionará el Oferente son de origen elegible;
- (f) evidencia documentada, de conformidad con las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Bienes y Servicios Conexos se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación;
- (g) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada; y
- (h) cualquier otro documento requerido en los **DDL**.

12. Formulario de Oferta y Lista de Precios

12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección IV, Formularios de la Oferta.

13. Ofertas Alternativas

13.1 A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, no se considerarán ofertas alternativas.

14. Precios de la Oferta y Descuentos

14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Lista de Precios. Si una Lista de Precios detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en la Lista de Precios se asumirá que no está incluido en la oferta, y de considerarse que la oferta cumple sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.

14.3 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

14.4 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.

14.5 Las expresiones CIP, FCA, CPT y otros términos afines se registrarán por las normas prescritas en la edición vigente de *Incoterms* publicada por la Cámara de Comercio Internacional, según se indique en los **DDL**.

14.6 Los precios deberán cotizarse como se indica en cada formulario de Lista de Precios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible, de conformidad con la Sección V, Países

Elegibles. Asimismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Los precios deberán registrarse de la siguiente manera:

- (a) para bienes de origen en el País del Comprador:
 - (i) el precio de los bienes deberá ser cotizado en modalidad Plaza.
- (b) Para bienes de origen fuera del País del Comprador y que serán importados:
 - (i) el precio de los bienes deberá ser cotizado en modalidad DDP
- (c) Para bienes de origen fuera del país del Comprador, e importados previamente:
 - (i) El precio de los bienes deberá ser cotizado en modalidad Plaza.

14.7 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los **DDL**. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con la Cláusula 27 de las IAO. Sin embargo, si de acuerdo con lo indicado en los **DDL**, los precios cotizados por el Oferente pueden ser ajustables durante la ejecución del Contrato, las ofertas que coticen precios fijos no serán rechazadas, y el ajuste de los precios se considerará igual a cero.

14.8 Si así se indica en la subcláusula 1.1 de las IAO, el Llamado a Licitación será por ofertas para contratos individuales (lotes) o para combinación de contratos (grupos). A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos indicados en cada lote y al 100% de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Oferentes que deseen ofrecer reducción de precios (descuentos) por la adjudicación de más de un contrato deberán indicar en su oferta los descuentos

aplicables de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.

- 15. Moneda de la Oferta**
- 15.1 El Oferente cotizará en la moneda del País del Comprador la porción de la oferta correspondiente a gastos adquiridos en el país del Comprador, a menos que se indique lo contrario en los **DDL**.
- 15.2 Los Oferentes podrán expresar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible. Los Oferentes que deseen que se les pague en varias monedas, deberán cotizar su oferta en esas monedas, pero no podrán emplear más de tres monedas además de la del país del Comprador.
- 16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente**
- 16.1 Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar el Formulario de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos**
- 17.1 Con el fin de establecer la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos, de conformidad con la Cláusula 5 de las IAO, los Oferentes deberán completar las declaraciones de país de origen en los Formularios de Lista de Precios, incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos**
- 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos.
- 18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Bienes y Servicios.
- 18.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias

para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período indicado en los **DDL**, a partir del inicio de la utilización de los bienes por el Comprador.

18.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo, así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Comprador, que las substituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y Servicios.

19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente

19.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Comprador:

- (a) que, si se requiere en los **DDL**, el oferente que no fabrique o produzca los bienes a ser suministrados en el país del Comprador deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- (b) que, si se requiere en los **DDL**, en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en el País del Comprador, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en el País del Comprador equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas;
- (c) que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

20. Período de Validez de las Ofertas

20.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los **DDL** a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Comprador. Toda oferta con un período de validez

menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.

- 20.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Comprador podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. Si se hubiese solicitado una Garantía de Mantenimiento de Oferta, de acuerdo a la cláusula 21 de las IAO, también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas, con excepción de lo dispuesto en la Subcláusula 20.3 de las IAO.
- 20.3 En el caso de contratos con precio fijo, si la adjudicación se retrasase por un período mayor a cincuenta y seis (56) días a partir del vencimiento del plazo inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado mediante la aplicación de un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la oferta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.

21. Garantía de Mantenimiento de Oferta

- 21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si así se estipula en los **DDL**.
- 21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá expedirse por la cantidad especificada en los **DDL** y en la moneda del país del Comprador o en una moneda de libre convertibilidad, y deberá:
- (a) a opción del Oferente, adoptar la forma de una carta de crédito, o una garantía bancaria emitida por una institución bancaria, o una fianza emitida por una aseguradora;
 - (b) ser emitida por una institución de prestigio seleccionada por el Oferente y ubicada en un país elegible. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera del país del Comprador, deberá tener una sucursal financiera en el país del Comprador que permita hacer efectiva la garantía;

- (c) estar sustancialmente de acuerdo con alguno de los formularios de la Garantía de Mantenimiento de Oferta incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta, u otro formulario aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la oferta;
 - (d) ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Comprador en caso de tener que invocar las condiciones detalladas en la Cláusula 21.5 de las IAO.
 - (e) presentar constancia de depósito de Garantía de Mantenimiento de Oferta en la Tesorería de CODICEN sito en Av. Libertador 1409 piso 7;
 - (f) permanecer válida por un período de 28 días posteriores a la fecha límite de la validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde, de conformidad con la Cláusula 20.2 de las IAO;
- 21.3 Si la Subcláusula 21.1 de las IAO exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, todas las ofertas que no estén acompañadas por una Garantía que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.
- 21.4 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de los Oferentes cuyas ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas tan prontamente como sea posible después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 41 de las IAO.
- 21.5 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta se podrá ejecutar si:
- (a) un Oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta especificado por el Oferente en el Formulario de Oferta, salvo a lo estipulado en la Subcláusula 20.2 de las IAO; o
 - (b) si el Oferente seleccionado:

- (i) no firma el contrato de conformidad con la Cláusula 40 de las IAO;
- (ii) no suministra la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la Cláusula 41 de las IAO;

21.6 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) deberá ser emitido en nombre de la APCA que presenta la oferta. Si dicha APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la oferta, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de todos los futuros socios de la APCA tal como se denominan en la carta de intención mencionada en el Formulario de Información sobre el Oferente, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.

22. Formato y firma de la Oferta

22.1 Las propuestas serán recibidas únicamente en línea hasta el día 14/12/2023 a la hora 12:00. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía.

22.2 La documentación electrónica complementaria adjunta a la oferta se ingresará en archivos con formato txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z¹, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

22.3 Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas

23. Plazo para presentar las Ofertas

23.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los DDL.

¹ El tamaño máximo del archivo es de 100 mb

23.2 El Comprador podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

24. Apertura de las Ofertas

24.1 En la fecha y hora indicada en las IAO 24.1 se efectuará la apertura de ofertas automática y el acta de apertura de ofertas será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores (RUPE), la comunicación de publicación del acta.

24.2 Será responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea la correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensaje. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

24.3 Las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y disponibles para todos los oferentes, no pudiendo introducirse modificación alguna a las ofertas.

E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

25. Confidencialidad

25.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.

25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comprador en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

25.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

26. Aclaración de las Ofertas

26.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y pos calificación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.

27. Cumplimiento de las Ofertas

27.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.

27.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

- (a) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Contrato; o
- (b) limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
- (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.

27.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, deberá ser rechazada por el

Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

28. Diferencias, errores y omisiones

- 28.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.
- 28.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.
- 28.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:
- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que, en opinión del Comprador, hay un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;
 - (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
 - (b) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

28.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

28.5 En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en el sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

29. Examen preliminar de las Ofertas

29.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 11 de las IAO han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.

29.2 El Comprador confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualesquiera de estos documentos o información faltaran, la oferta será rechazada.

(a) Formulario de Oferta, de conformidad con la Subcláusula 12.1 de las IAO;

(b) Lista de Precios, de conformidad con la Subcláusula 12.2 de las IAO; y

(c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Subcláusula 21 de las IAO si corresponde.

30. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica

30.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las CEC han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.

30.2 El Comprador evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada en virtud de la Cláusula 18 de las IAO, para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección VI, Requisitos de los Bienes y Servicios de los Documentos de Licitación, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.

30.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comprador establece que la oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación de

conformidad con la Cláusula 33 de las IAO, la oferta será rechazada.

31. Conversión a una sola moneda

31.1 Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a la moneda única indicada en los **DDL** utilizando el tipo de cambio vendedor establecido por la fuente y en la fecha especificada en los **DDL**.

32. Preferencia nacional

32.1 La preferencia nacional no será un factor de evaluación a menos que se indique lo contrario en los **DDL**.

33. Evaluación de las Ofertas

33.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.

33.2 Para evaluar las ofertas, el Comprador utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Cláusula 33 de las IAO. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

33.3 Al evaluar las Ofertas, el Comprador considerará lo siguiente:

- (a) el precio cotizado de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO;
- (b) el ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos de conformidad con la Subcláusula 28.3 de las IAO;
- (c) el ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO;
- (d) ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación especificados en los **DDL** de entre los indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación;
- (e) ajustes debidos a la aplicación de un margen de preferencia, si corresponde, de conformidad con la cláusula 32 de las IAO.

33.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:

- (a) en el caso de bienes de origen en el país del Comprador, los impuestos sobre las ventas y otros

impuestos similares pagaderos sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;

- (b) en el caso de bienes de origen fuera del País del Comprador, previamente importados o a ser importados, los derechos de aduana y otros impuestos a la importación, impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;
- (c) ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato, si estuviese estipulado en la oferta.

33.5 La evaluación de una oferta requerirá que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO. Estos factores estarán relacionados con las características, rendimiento, términos y condiciones de la compra de los Bienes y Servicios Conexos. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresarán en términos monetarios para facilitar la comparación de las ofertas, a menos que se indique lo contrario en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. Los factores, metodologías y criterios que se apliquen serán aquellos especificados de conformidad con la Subcláusula 33.3(d) de las IAO.

33.6 Si así se indica en los **DDL**, estos Documentos de Licitación permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluada como la más baja, está detallada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

34. Comparación de las Ofertas

34.1 El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 33 de las IAO.

35. Poscalificación del Oferente

35.1 El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido

sustancialmente con la oferta, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

35.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO.

35.3 Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Comprador procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

36. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

36.1 El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.

F. Adjudicación del Contrato

37. Criterios de Adjudicación

37.1 El Comprador adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

38. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación

38.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requerimientos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los **DDL**, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.

39. Notificación de Adjudicación del Contrato

39.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará por escrito al Oferente seleccionado que su Oferta ha sido aceptada.

39.2 Mientras se prepara un Contrato formal y es perfeccionado, la notificación de adjudicación constituirá el Contrato.

39.3 El Comprador publicará en la página de ARCE los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes y la siguiente información: (i) nombre de todos los Oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada oferta evaluada; (iv) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la publicación de la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.

40. Firma del Contrato

40.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Comprador enviará al Oferente seleccionado el Convenio y las Condiciones Especiales del Contrato.

40.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 28 días después de la fecha de recibo del Convenio para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.

40.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Convenio firmado y la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO, el Comprador informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta, de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.

41. Garantía de Cumplimiento del Contrato

41.1 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte del Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las CGC, utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, Formularios del Contrato, u otro formulario aceptable

para el Comprador. El Comprador notificará inmediatamente el nombre del Oferente seleccionado a todos los Oferentes no favorecidos y les devolverá las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.

41.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o ejecutar la Declaración de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

42. Variación de las cantidades posteriores a la adjudicación.

42.1 Posteriormente a adjudicar el Contrato y mientras se encuentre pendiente de ejecución, el Comprador podrá solicitar al Proveedor aumentar la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requerimientos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los DDL. Dicha ampliación deberá efectuarse en idénticos términos y condiciones de la Oferta, conforme a los Documentos de Licitación.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAO.

Cláusula en las IAO	A. Disposiciones Generales
IAO 1.1	El Comprador es: ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
IAO 1.1	El nombre y número de identificación de la LPN son: L.P.N. 9/23 Adquisición de un Software de Protección de Trayectorias Educativas implantado en los servidores de ANEP El número, identificación y nombres de los lotes que comprenden esta LPN es: Ítem único
IAO 2.1	El nombre del Prestatario es: ANEP
IAO 2.1	El nombre del Proyecto es: Contrato de Préstamo 5337 OC/UR - PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN: FINALIZACIÓN DE CICLOS Y NUEVA OFERTA EDUCATIVA
	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	Para acleraciones de las ofertas , solamente, hasta las 12:00 del día 08/12/2023 a la dirección del Comprador: Dirección de correo electrónico: comision.licitaciones@paemfe.edu.uy Las aclaraciones se cursarán en el plazo de tres días hábiles y hasta las 17:00 hs. del día hábil anterior a la apertura de ofertas.

	C. Preparación de las Ofertas
IAO 10.1	El idioma en que se debe presentar la oferta es: <i>español</i> .
IAO 11.1(h)	<p>Los Oferente deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta:</p> <p>11.1.1.- En materia de elegibilidad: Documentación que acredite la elegibilidad del Oferente de acuerdo a los criterios establecidos en las cláusulas 4, 5, 16 y concordantes de las Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>11.1.2.- En materia de comprobantes legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Poder o carta poder de representación. b. Comprobante de intención de formar consorcio, si se aplica. c. Autorización del fabricante. d. Constancia de estar inscrita en el RUPE en calidad de “En ingreso o Activo” <p>11.1.3.-En materia de capacidad financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Referencias comerciales y de organismos públicos. b. Declaración jurada de juicios pendientes de la empresa, conteniendo timbre profesional con expresa aclaración en caso de que existan, si los mismos involucran o no, el 50% del activo total de la empresa. Esta declaración deberá estar suscripta por el representante legal de al oferente. <p>11.1.4.-En materia de antecedentes y capacidad técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documentos que acrediten la experiencia general de la empresa, entre otros, lista de contratos similares en los últimos tres años y constancia de clientes. b. Declaración de poseer capacidad técnica para suministrar los bienes y servicios de la forma y cantidades requeridas, dentro de los términos especificados en el Programa de suministros. c. Declaración del oferente donde conste que los bienes ofertados cumplen en un todo con las especificaciones técnicas detalladas en el presente Pliego de Bases y Condiciones.
IAO 13.1	<p>Un Oferente podrá presentar una oferta alternativa solamente si lo hace conjuntamente con una oferta para el caso básico. (NO APLICA)</p> <p>Sólo se analizarán las alternativas correspondientes a la oferta básica que se proponga como adjudicataria. (NO APLICA)</p>

IAO 14.5	La edición de Incoterms es: INCOTERMS® 2020. (NO APLICA)
IAO 14.6 (a)(i), (b)(i) y (c)(iii)	Las entregas se realizarán en la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, en la dirección que oportunamente se comunicará al adjudicatario, en la respectiva Orden de Compra. El presente Pliego impone además, como obligación al adjudicatario la descarga de los bienes adjudicados y su colocación en la “bahía” del respectivo recinto, siendo éstas de su cuenta y riesgo. (N/A)
IAO 14.7	Los precios cotizados por el Oferente no serán ajustables.
IAO 14.8	Los precios cotizados para cada lote deberán corresponder 100% de los artículos listados para cada lote. Los precios cotizados para cada artículo de un lote deberán corresponder al 100 por ciento de las cantidades especificadas de este artículo dentro de este lote.
IAO 15.1	El Oferente deberá cotizar los bienes ofertados en pesos uruguayos con independencia del país de origen tanto de los bienes como del oferente.
IAO 18.3	La garantía será de 120 días corridos a partir de la puesta en producción de todos los módulos del sistema
IAO 19.1 (a)	Se requiere la Autorización del Fabricante.
IAO 19.1 (b)	No se requieren servicios posteriores a la venta.
IAO 20.1	El plazo de validez de la oferta será de 180 días.
IAO 21.1	(a) la oferta deberá incluir una Garantía de Mantenimiento (emitida por un banco o una aseguradora) incluida en la Sección IV Formularios de la Oferta; (b) Para el caso de garantías expedidas por Instituciones Bancarias y/o Aseguradoras privadas, éstas deberán contar con certificación notarial de las firmas allí estampadas.
IAO 21.2	El monto de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser de U\$S 6.000 Se podrá otorgar al oferente un plazo adicional a partir de la fecha de apertura de la licitación, para subsanar defectos, carencias formales u errores evidentes que pueda presentar la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

D. Presentación y Apertura de Ofertas	
IAO 23.1	Los oferentes deberán de presentar únicamente sus ofertas de forma electrónica a través del sistema ARCE.
IAO 24.1	La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 14/12/2023 Hora: 12:00
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	
IAO 31.1	Para efectos de evaluación y comparación se convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a la moneda única pesos uruguayos utilizando el tipo de cambio vendedor del día anterior a la apertura de las ofertas establecido por la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay. La adjudicación se realizará en pesos uruguayos atendiendo la mencionada conversión. (NO APLICA, dado que la cotización debe de ser presentada en pesos uruguayos (15.01) como lo indica la presente Sección).
IAO 32.1	La Preferencia Nacional no será un factor de evaluación de la oferta.
IAO 33.3 (d)	Los ajustes se determinarán utilizando los siguientes criterios de entre los enumerados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación: <ul style="list-style-type: none"> (a) Desviación en el plan de entregas: NO. (b) Desviación el plan de pagos: NO. (c) El costo de reemplazo de componentes importantes, repuestos obligatorios y servicio: NO (d) Disponibilidad en el país del Comprador de repuestos y servicios posteriores a la venta para el equipo ofrecido en la oferta: NO (e) Los costos estimados de operación y mantenimiento durante la vida del equipo: NO (f) El rendimiento y productividad del equipo ofrecido: NO (g) El precio unitario cotizado sin impuestos. SI
IAO 33.6	Los Oferentes podrán cotizar precios separados por uno o más lotes. (N/A)
F. Adjudicación del Contrato	
IAO 38.1	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 20% El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: 20%
IAO 42.1	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: 20%

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Índice

1. Criterios de Evaluación (IAO 33.3(d))

1. Criterios de Evaluación (IAO 33.3(d))

1. Las ofertas serán evaluadas en forma primaria, respecto del cumplimiento de los requisitos formales exigidos en el presente Pliego. Si se constataran deficiencias formales subsanables, se aplicará lo dispuesto en la cláusula 31 de las Instrucciones a los Oferentes. Si se constataran deficiencias formales insubsanables, la oferta respectiva no será considerada.

2. A los efectos de la evaluación de los antecedentes de los oferentes, además del control del cumplimiento de los requisitos expresamente establecidos en el presente pliego para acreditar la capacidad de la empresa para cumplir íntegramente con las obligaciones derivadas del presente procedimiento, se analizará el grado de cumplimiento de cada oferente en anteriores contratos con la Administración. En este último caso se establece que, de registrar una suspensión como proveedor vigente a la fecha de apertura, la oferta respectiva no será considerada, correspondiendo su rechazo.

3. Cumplida la etapa antes citada, se analizarán desde el punto de vista técnico sustancial las ofertas formalmente válidas, determinándose las que cumplan con los requisitos técnicos exigidos.

4. Posteriormente, entre las ofertas que cumplan con los aspectos formales y sustanciales exigidos, se adjudicará cada ítem a la empresa que ofrezca el menor precio por el mismo.

5. La Administración se reserva el derecho de adjudicar en forma total, o parcialmente, o de aumentar hasta el porcentaje permitido los bienes licitados, o de declarar desierta la presente licitación.

Sección IV. Formularios de la Oferta

Índice de Formularios

Formulario de Información sobre el Oferente	42
Formulario de Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consortio o Asociación (APCA)	44
Formulario de la Oferta.....	46
Lista de Precios: Bienes de origen fuera del País del Comprador a ser Importados.....	50
Lista de Precios: Bienes de origen fuera del País del Comprador Previamente Importados	49
Lista de Precios: Bienes de origen en el País del Comprador	<u>53</u>
Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía Bancaria)	53
Garantía de Mantenimiento de Oferta (Fianza)	55
Autorización del Fabricante.....	57

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

LPN No.: _____

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro de la APCA]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>
↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
↑ Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), carta de intención de formar la APCA, o el Convenio de APCA, de conformidad con la Subcláusula 4.1 de las IAO.

1 Si se trata de un ente gubernamental del País del Comprador, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.

Formulario de Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: _____

LPN No.: _____

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro la APCA]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro de la APCA]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA): <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro de la APCA]</i>
5. Dirección jurídica del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro de la APCA en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA): Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA]</i>

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*
- Í Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
 - Í Si se trata de un ente gubernamental del País del Comprador, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.

Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán sustituciones.]

Fecha: _____

LPN No.: _____

Llamado a Licitación No.: *[indicar el No. del Llamado]*

Alternativa No. *[indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Estamos en condiciones de contratar con el estado, y conocemos y aceptamos que la oferta ingresada en línea a través del sitio www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos.
- (b) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (c) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos y nos comprometemos a que estos Bienes y Servicios Conexos sean originarios de países miembros del Banco: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos]*;
- (d) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*;
- (e) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento]*.

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*;

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Subcláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y

podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;

- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;
- (g) Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países elegibles *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es una APCA, y la nacionalidad de cada subcontratista y proveedor]*
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Subcláusula 4.2 de las IAO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del País del Comprador o normativas oficiales, de conformidad con la Subcláusula 4.3 de las IAO;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: *[indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]*

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Formularios de Listas de Precios

[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios Conexos detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]

Lista de Precios: Bienes de origen fuera del País del Comprador a ser Importados (N/A)

(Ofertas del Grupo C, bienes a ser importados)						Fecha: _____
Monedas de acuerdo con la Subcláusula 15 de las IAO						LPN No: _____
						Alternativa. No: _____
						Página N° _____ de _____
1	2	3	4	5	6	7
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	País de Origen	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio unitario de acuerdo con IAO 14.6(b)(i)	Precio Total DDP
<i>[indicar el número del artículo]</i>	<i>[indicar el nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar el país de origen de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega propuesta]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar el precio unitario CIP por unidad]</i>	<i>[indicar el precio total CIP por artículo]</i>
Precio Total						

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*

Lista de Precios: Bienes de origen en el País del Comprador y de origen fuera del país del comprador Previamente importados

País del Comprador _____		Fecha: _____ LPN No: _____ Alternativa. No: _____ Página N° _____ de _____				
1	2	3	4	5	6	7
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio Unitario sin impuestos	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado de acuerdo con IAO	Precio Total imp. incluidos
<i>[indicar No. de Artículo]</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario CIP]</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>
Precio Total						

Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía Bancaria)

[El Banco completará este formulario de Garantía Bancaria según las instrucciones indicadas]

[indicar el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: *[indicar el nombre y la dirección del Comprador]*

Fecha: *[indicar la fecha]*

GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA No. *[indicar el número de Garantía]*

Se nos ha informado que *[indicar el nombre del Oferente]* (en adelante denominado “el Oferente”) les ha presentado su oferta el *[indicar la fecha de presentación de la oferta]* (en adelante denominada “la oferta”) para la ejecución de *[indicar el nombre del Contrato]*, bajo el Llamado a Licitación No *[indicar número del Llamado a Licitación]*.

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar dicha Oferta.

A solicitud del Oferente, nosotros *[indicar el nombre del Banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de *[indicar la cifra en números]*, *[indicar la cifra en palabras]* al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incurriendo en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la oferta, porque el Oferente:

- (a) ha retirado su oferta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta; o
- (b) habiéndole notificado el Comprador de la aceptación de su Oferta dentro del período de validez de la oferta como se establece en el Formulario de Presentación de Oferta, o dentro del período prorrogado por el Comprador antes de la expiración de este plazo, (i) no firma o rehúsa firmar el Contrato, si corresponde, o (ii) no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

Esta Garantía expirará (a) en el caso del Oferente seleccionado, cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de

Cumplimiento emitida a ustedes por instrucciones del Oferente, o (b) en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de la Oferta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

Esta Garantía está sujeta las “Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud” (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), Publicación del ICC No. 458.

[Firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Banco]

Garantía de Mantenimiento de Oferta (Fianza)

[Esta fianza será ejecutada en este Formulario de Fianza de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

FIANZA NO. *[indicar el número de fianza]*

POR ESTA FIANZA *[indicar el nombre del Oferente]* obrando en calidad de Mandante (en adelante “el Mandante”), y *[indicar el nombre, denominación legal y dirección de la afianzadora]*, **autorizada para conducir negocios en** *[indicar el nombre del país del Comprador]*, y quien obre como Garante (en adelante “el Garante”) por este instrumento se obligan y firmemente se comprometen con *[indicar el nombre del Comprador]* como Demandante (en adelante “el Comprador”) por el monto de *[indicar el monto de la fianza expresada en la moneda del País del Comprador o en una moneda internacional de libre convertibilidad] [indicar la suma en palabras]*, a cuyo pago en legal forma, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el precio de la Garantía, nosotros, el Principal y el Garante ante mencionados por este instrumento, nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a estos términos a nuestros herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios.

CONSIDERANDO que el Principal ha presentado al Comprador una Oferta escrita con fecha del día ____ de _____, del 20__, para la provisión de *[indicar el nombre del Contrato]* (en adelante “la Oferta”).

POR LO TANTO, LA CONDICION DE ESTA OBLIGACION es tal que si el Mandante:

- (1) retira su Oferta durante el período de validez de la oferta estipulado por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta; o
- (2) si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Comprador durante el período de validez de la misma,
 - (a) no firma o rehúsa firmar el Convenio, si así se le requiere; o
 - (b) no presenta o rehúsa presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de conformidad con lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes;

el Garante procederá inmediatamente a pagar al Comprador la máxima suma indicada anteriormente al recibo de la primera solicitud por escrito del Comprador, sin que el Comprador tenga que sustentar su demanda, siempre y cuando el Comprador establezca en su demanda que ésta es motivada por los acontecimientos de cualquiera de los eventos descritos anteriormente, especificando cuál(es) evento(s) ocurrió / ocurrieron.

EN FE DE LO CUAL, el Garante conviene que su obligación permanecerá vigente y tendrá pleno efecto inclusive hasta la fecha 28 días después de la expiración de la validez de la oferta tal como se establece en la Llamado a Licitación. Cualquier demanda con respecto a esta Fianza deberá ser recibida por el Garante a más tardar dentro del plazo estipulado anteriormente.

EN FE DE LO CUAL, el Mandante y el Garante han dispuesto que se ejecuten estos documentos con sus respectivos nombres este ____ día de _____ del _____.

Principal(es): *nombre(s) del representante(s) autorizado de la Afianzadora*

Garante: _____ Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

(Firma)

(Firma)

(Nombre y cargo)

(Nombre y cargo)

Autorización del Fabricante

*[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

LPN No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Alternativa No.: *[indicar el No. de identificación si esta es una oferta por una alternativa]*

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 27 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____ de 20__ *[fecha de la firma]*

Sección V. Países Elegibles

Elegibilidad para el suministro de bienes, la contratación de obras y prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco

Nota: Las referencias en estos documentos al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación, se presentan 2 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún más los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Son países miembros elegibles del BID:

Países Prestatarios:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

Países no Prestatarios:

Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia y Suiza.

Territorios elegibles:

Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión - por ser Departamentos de Francia
Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam - por ser Territorios de los Estados Unidos de América
Aruba - por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Saba, Sint Eustatius - por ser Departamentos del Reino de los Países Bajos

Hong Kong - por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China

Nota: Para consultas sobre elegibilidad de territorios no mencionados en esta lista, favor contactar a un Especialista de Adquisiciones en VPC/FMP o enviar un correo electrónico a: procurement@iadb.org

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o
- ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

En las ofertas, en todos los casos, el origen de los bienes deberá ser indicado en el Formulario de Oferta.

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. **(En este caso el adjudicatario deberá presentar el Certificado de Proveedor).**

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. (En este caso, si la interconexión es realizada en Plaza, en la oferta se deberá indicar que el bien es de **“origen Uruguay por interconexión”** y NO se requerirá presentar el Certificado de Proveedor).

Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empaacado y embarcado con destino al comprador. **(En este caso el adjudicatario deberá presentar el certificado de Proveedor).**

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. **(En este caso el adjudicatario deberá presentar el Certificado de Proveedor indicando como origen “Unión Europea”).**

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

En el caso particular de los bienes que conformen un ítem adquiridos en el mercado nacional, cuyo valor individual sin impuestos no supere los U\$S 5.000, y por un monto total sin impuestos para el ítem de hasta U\$S 30.000, se considerarán de origen local. **(En este caso el proveedor deberá indicar en su oferta que el bien es de “Origen Uruguay”, sin utilizar el Certificado de Proveedor)**

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios

Sección VI. Lista de Requisitos

Índice

Entorno de Aplicación y Plazos de Entrega.....	66
Proceso de Entrega y Especificaciones Técnicas.....	72
Proceso de Recepción de Productos	75
Forma de Pago y Alcance	77
Plazo de Ejecución	79
Requisitos Funcionales y No Funcionales aplicables a todo el sistema	79
Descripcion General y Funcionalidades	83
Confidencialidad	124
Propiedad Intelectual.....	125

ENTORNO DE APLICACIÓN Y PLAZOS DE ENTREGA

Dirección Sectorial de Integración Educativa

Índice

[Glosario](#)

[Presentación de la Dirección Sectorial de Integración Educativa](#)

[Descripción general y funcionalidades](#)

[Información del estudiante](#)

[Módulo de alertas y contactos](#)

[Módulo de acompañamiento individual](#)

[Módulo de acompañamiento grupal](#)

[Acompañamientos manuales](#)

[Actores, sistemas y roles](#)

[ANEXO Módulo de diversidad funcional \(adaptado\)](#)

[ANEXO Prestaciones](#)

Glosario

CODICEN: Consejo Directivo Central

DSIE: Dirección Sectorial de Integración Educativa

ANEP: Administración Nacional de Educación Pública

RUA: Registro Único del Alumno

STE: Sistema de Trayectorias Educativas

SPTE: Sistema de Protección de Trayectorias Educativas

UTU: Universidad del Trabajo del Uruguay

DGEIP: Dirección General de Educación Inicial y Primaria

DGETP: Dirección General de Educación Técnico Profesional

DGES: Dirección General Educación Secundaria

DSTIC: Dirección Sectorial Tecnologías de la Información y la Comunicación

ARCE: Agencia Reguladora de Compras Estatales

PAEMFE: Programa para la mejora de la calidad en la Educación Media y en la Formación en Educación

ERTE: Equipo de referentes de trayectoria educativa

UCDIE: Unidad Coordinadora de Integración Educativa

GURI: Gestión Unificada de Registros e Información del CEIP

INAU: Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay

INJU: Instituto Nacional de la Juventud

MIDES: Ministerio de Desarrollo Social

SIIAS: Sistema de Información Integrada del Área Social

AFAM: Asignaciones Familiares

AFAM equidad: Asignaciones Familiares Plan de Equidad

TUS: Tarjeta Uruguay Social

BPS: Banco de Previsión Social

FONASA: Fondo Nacional de Salud

ASSE: Administración de los Servicios de Salud del Estado

MEC: Ministerio de Educación y Cultura

BIS: Becas de inclusión Socioeducativa

DIE: Departamento Integral del Estudiante

CER: Centro de Recursos para estudiantes con discapacidad visual)

CERESO: Centro de Recursos para estudiantes sordos

CERTI Ceibal: es el Centro de Referencia en Tecnología para la Inclusión

CEIBAL: Centro de innovación educativa con tecnologías digitales de Uruguay:
Conectividad Educativa de Informática Básica para el Aprendizaje en Línea

DEJA: Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos

Presentación Dirección Sectorial de Integración Educativa

La Dirección Sectorial de Integración Educativa (en adelante DSIE) fue creada en mayo de 2015 por Resolución del CODICEN N°46, Acta 15, a los efectos de contribuir con la generación, desarrollo e implementación de una política de integración educativa. Esta tiene como propósito profundizar y fortalecer los procesos de articulación y coordinación intra ANEP, e interinstitucionales (entre organismos del Estado y sociedad civil) a nivel nacional desde una doble dimensión -central y territorial en perspectiva de educación inclusiva, que garanticen el derecho a la educación de todos/as los/as niños, niñas y adolescentes del Uruguay a través de trayectorias educativas continuas y protegidas.

En el marco de los Ejes orientadores del Plan de Desarrollo Educativo 2020-2024 y de los Lineamientos Estratégicos (LE) propuestos por la ANEP, la DSIE contribuye principalmente a:

LE1: Ampliar el acceso, la retención el egreso y mejorar el trayecto de todos los estudiantes en los diferentes ciclos de su formación. promoviendo aprendizajes de calidad

LE2: Reducir la inequidad interna del Sistema Educativo, y mejorar los aprendizajes de los estudiantes, con foco en los sectores de mayor vulnerabilidad educativa y social

LE4: Fortalecer la gestión de los centros y promover comunidades integradas y de aprendizaje

Las distintas líneas de política educativa que se llevan adelante con el propósito de garantizar la continuidad y protección de las trayectorias educativas de los estudiantes requieren de un trabajo de articulación intra ANEP para la toma de decisión e implementación de las mismas. En este sentido se crea el Grupo del Sistema de Protección de Trayectorias Educativas (SPTE) integrado por las Direcciones Generales de Educación: Inicial y Primaria, Secundaria y Técnico Profesional, y las Direcciones Sectoriales de: Integración Educativa, Planificación Educativa y Tecnología de la Información y Comunicación.

El Grupo SPTE tiene como cometido: “Articular y coordinar acciones que se desarrollan en la órbita de ANEP para la protección de trayectorias educativas de los estudiantes, en el marco de la normativa y disposiciones de la aplicación”(CODICEN, Circular N°15/2021)- En tal sentido, se plantea que el Grupo SPTE, “...hará posible el seguimiento de los eventos educativos de los estudiantes, la detección en forma oportuna de situaciones de vulnerabilidad educativa y la intervención temprana tanto durante un mismo año escolar como en la trayectoria educativa de mediano y largo plazo, sobre todo en aquellos casos con inminente riesgo de abandono escolar.” (Considerando VII- Resolución del CODICEN N°46, Acta 15, 2015)

Para analizar las trayectorias educativas con múltiples aristas es vital contar con información sobre características individuales de los estudiantes, sobre sus contextos sociales y familiares y no menos importante, información sobre los centros educativos a los que asiste, asistió o podría asistir, así como del contexto educativo en su conjunto.

En este sentido, las prácticas cotidianas cuentan cada vez más con dispositivos tecnológicos que brindan un soporte sistemático a la gestión de información de los actores educativos y las situaciones pedagógicas relacionadas oficiando de soportes para el desarrollo de estrategias de acompañamiento.

Tanto para la gestión de los centros como para la política educativa, caracterizar las poblaciones consideradas en riesgo en términos de la interacción de los sujetos y las condiciones propuestas por el sistema escolar, implica gestionar información en diferentes niveles de trabajo de estos sujetos y condiciones.

Desde el punto de vista tecnológico el avance relacionado con los sistemas de información ha sido posible gracias al desarrollo de cada uno de los sistemas de las Direcciones Generales de la ANEP: GURI del DGEIP, Corporativo del DGES y Bedelía de DGETP-UTU. A la vez, genera la necesidad de cambiar la lógica de trabajo a la interna de cada uno de ellos para trabajar en un formato tal que permita el flujo de los datos de manera transversal a toda la ANEP.

Toda la información necesaria para realizar un análisis situacional debe ser recogida y tratada en la implementación del SPTE a través de una plataforma de gestión de información y articulación de la política que permita generar los efectos esperados en el acompañamiento de las trayectorias educativas. A continuación, se detallan los términos de referencia para el desarrollo del mencionado sistema.

Proceso de entrega

1. Dentro del pliego se definirá un proceso de Gestión de cambios y Riesgos del proyecto.
2. Organización del proyecto:
 - a. El proyecto será llevado adelante por el proveedor adjudicado y una contraparte de la ANEP que incluirá a expertos funcionales de las áreas de los clientes, DSIE y asesores (para consultas técnicas y apoyo el seguimiento del proyecto) de la DSTIC.
 - b. Tendrá un Comité de Dirección Integrado por la directora Sectorial de Integración Educativa, el Director Ejecutivo de Gestión Institucional, el Coordinador General del Programa de Educación para la Transformación,

el Director Sectorial de Tecnologías de la Información y la Comunicación o quienes ellos designen y un delegado del adjudicatario+.

- c. Tendrá un Director del lado del oferente y otro del lado de ANEP.
- d. En cada equipo de trabajo participará un miembro de la contraparte de ANEP.
- e. El proveedor deberá contar con los recursos técnicos necesarios para afrontar las tecnologías a utilizar en el proyecto.

3. Proceso de gestión de Riesgos

- a. Como parte de la oferta, el proveedor deberá presentar un cronograma de trabajos, un inventario y un plan de gestión de los riesgos del proyecto.
- b. Como tarea previa al lanzamiento del proyecto los Directores de proyecto analizarán el cronograma y el plan de gestión de riesgos, le realizarán los ajustes que crean necesarios y lo elevarán al Comité de Dirección quien deberá aprobarlo. Para ello, el Comité de Dirección podrá convocar a quien desee para que lo asesore.
- c. Cualquier miembro del equipo podrá introducir un riesgo en el inventario. Este será valorado por el líder del equipo y, si lo considera pertinente, comunicado a los directores del proyecto.
- d. Los directores de proyecto se reunirán semanalmente y, en caso de que sea necesario tomar decisiones urgentes, en cualquier momento para analizar la marcha del proyecto, la evolución de los riesgos y las solicitudes de cambios. Se elaborará un acta con los resultados de la reunión. En caso de que la situación lo amerite podrán enviar el acta identificando los problemas pendientes de resolución junto con una propuesta de solución al Comité de Dirección y/o solicitar ser recibidos por el Comité de Dirección. Mensualmente informarán al Comité de Dirección acerca de la marcha del proyecto.

4. Proceso de Gestión de cambios e imprevistos

- a. Las solicitudes de cambio se realizarán por parte de los líderes funcionales o técnicos de cada equipo de trabajo completando un formulario que deberá incluir al menos:
 - i. Motivación
 - ii. Descripción del cambio que se solicita
 - iii. Si es una mejora, es imprescindible o puede hacerse en otro momento, prioridad y criticidad.

- b. Un equipo con integrantes del proveedor y ANEP evaluará el impacto del cambio completando un formulario que contiene al menos
 - i. Evaluación de impacto del cambio, para ello se dispondrá de una matriz con todos los requisitos y objetos del proyecto y sus relaciones que deberá ser mantenida al día. El impacto evaluará los riesgos, horas por rol, tiempo necesario para realizarlo y si ese tiempo se puede paralelizar o alargará el proyecto.
 - ii. Riesgos de realizar el cambio
 - iii. Ventajas
 - iv. Desventajas
 - v. Oportunidades

- vi. Un comentario y una recomendación no vinculante para los directores del proyecto.
- c. Los directores del proyecto se reunirán para considerar los cambios y podrán decidir hacerlo, no hacerlo. En caso de no arribar a un acuerdo entre los directores, se elevará los antecedentes al Comité de Dirección, cuya decisión será inapelable.

En caso de decidir hacerlo determinarán el costo de su realización y lo comunicarán al Comité de Dirección.

Proceso de recepción de productos

La recepción de productos se producirá cuando pase un conjunto de casos de prueba desarrollados en conjunto por la contraparte y el proveedor y aplicada conjuntamente por una persona del proveedor y otra de la contraparte.

1. Para realizar las pruebas el proveedor entregará documentación indicando paso a paso como debe configurarse el ambiente de prueba, las KB y cualquier otro elemento que sea necesario para crear y configurar el ambiente de prueba.
2. El miembro de la contraparte procederá a seguir las instrucciones paso a paso y, en caso de encontrar dificultades, las reportará. Para realizar la prueba se procederá a generar todo el código a partir de las KBs recibidas y compilarlo completamente para asegurarse de que está probando exactamente lo que se entregó.
3. Luego, conjuntamente se procederá a realizar las pruebas de integración, regresión y finalmente las pruebas del módulo o parte del software que se está entregando, documentando los resultados obtenidos.
4. Una vez pasadas las pruebas se procederá a liberar el sistema para la prueba de los usuarios finales.
5. Una vez probado, por el usuario, se procederá a recibir el producto. Para ello se confeccionará un acta en que figuren los defectos encontrados o su ausencia.

6. La recepción del producto puede ser
 - a. Completa si no se encontraron errores
 - b. No recibirse si se encontraron defectos que, a juicio de ANEP, hacen que el producto no sea utilizable.
 - c. Provisoria si se encontraron problemas que, a juicio de ANEP, sean menores con el compromiso del proveedor de subsanarlos en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
7. Una vez recibido el producto, el proveedor podrá proceder a su facturación.
8. Las facturas serán conformadas por la DSIE (aspectos funcionales y pruebas) y la DSTIC (documentación de creación de ambientes y aspectos técnicos).
9. El programa PAEMFE procederá al pago de las facturas conformadas dentro de los 60 días corridos a partir de su recepción.

Una vez realizadas las pruebas se levantará un acta asentándose los casos de prueba que corrieron correctamente, los errores encontrados y su gravedad. En caso de que se trate de errores sin impacto funcional sobre el producto podrá, a criterio exclusivo de la contraparte de la ANEP, procederse a aceptar el producto condicionalmente con el compromiso del proveedor de levantar los errores en un plazo no mayor a diez días hábiles.

La corrección de los errores encontrados no podrá considerarse un cambio, aunque sea necesario realizar cambios para resolver el problema.

Modalidad de Pago

El pago se realizará contra facturas conformadas que corresponderán a cada uno de los módulos según los porcentajes del valor cotizado por el proveedor que se detallan en la tabla siguiente:

Ficha del Estudiante	10%
Módulo de alertas y contactos	20%
Módulo de acompañamiento individual	20%
Módulo de acompañamiento grupal	15%
Acompañamientos manuales	20%
Entrega de documentación y KB	15%

Alcance

La implantación, capacitación y gestión del cambio no forman parte del proyecto.

Se deberán crear los ambientes necesarios para el desarrollo y el testing por parte del proveedor.

Los datos de otros sistemas se obtendrán a través de servicios existentes o que pueda desarrollar el proveedor.

Las bases de datos desde donde se toman los datos ya existen y no van a ser todas sobre el mismo motor de base de datos.

La fuente de información para el Anexo prestaciones se obtendrá, mediante servicios, de una única fuente el SIIAS (Sistema de Información Integrada del Área Social) que administra en MIDES.

Cuando una parte del producto esté para ser probado por parte del DSIE, se deberá crear y configurar el ambiente en los servidores suministrados por la ANEP.

A medida que se van entregando productos se deberá realizar test de integración y regresión.

Una vez puesto en producción el producto, la ANEP podría solicitar un servicio de soporte de ambientes, para lo cual, se deberá cotizar el costo horario del mantenimiento correctivo y adaptativo. E espera recibir un único precio horario independiente de los roles.

El sistema tendrá una garantía de tres meses a partir de su puesta en producción.

Luego de este plazo, la ANEP podrá solicitar un servicio de soporte si lo considera necesario.

Perfiles

Perfil obligatorio Director del proyecto que será el único interlocutor válido del oferente con la ANEP y hablará con el Director de la contraparte. Los demás perfiles serán los que el oferente defina y deberán ser presentados. En caso de tener que cambiar alguno de los perfiles se podrá hacer con la aprobación de la ANEP.

Tecnologías a usar

- Genexus
- Pentaho por procesos que puedan estar corriendo para alimentar las apps desde el BI. Apache Camel, Spring boot y JavaEE para microservicios.
- Productos y tecnologías como: Docker, Kubernetes, Rancher, GitLab Jenkins (CI/CD), Mabase, KeyCloak y CAS Apereo (para autenticación), Kafka, Postgres, Redis, Angular, etc

PLAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo de Ejecución será de 7 meses. El mismo, podrá ser prorrogado por la Administración por 30 días a solicitud del adjudicatario. Dicha prórroga deberá estar fundada en estrictas razones de carácter técnico.

La misma deberá solicitarse por escrito y con una antelación no menor a 7 días corridos del vencimiento del plazo original y su aprobación será comunicada por la Administración también por escrito, siendo su otorgamiento discrecional.

La prórroga concedida comenzará a computarse a partir del día siguiente al vencimiento del plazo original.

Asimismo, la prórroga de plazo por 30 días también puede ser solicitada por parte de la Administración sin que el adjudicatario pueda oponerse. Dicha solicitud deberá realizarse con 7 días corridos de anticipación al vencimiento del plazo original.

**ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL
SOFTWARE PARA EL MÓDULO DEL SISTEMA
DE PROTECCIÓN DE TRAYECTORIAS**

SISTEMA DE PROTECCIÓN DE TRAYECTORIAS **EDUCATIVAS**

REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES APLICABLES A TODO EL SISTEMA

- 1) Deberá desarrollarse con Genexus 17 generando java, utilizando como base de datos PostgreSQL. El servidor de aplicaciones será WildFly.
- 2) Todos los datos almacenados deberán incluir trazas de auditoría, que incluyan, al menos las siguientes: fecha, hora, usuario, valor anterior y nuevo valor en caso de modificación, puesto de trabajo desde el que se efectuó. Igualmente, cuando corresponda, se podrá ingresar fechas valor que, por defecto, será la actual. Las fechas valor son fechas que pueden ser anteriores a la fecha de ingreso, pero será la que debe tomarse en cuenta para el cálculo de plazos, fecha de presentación de un trámite etc. Para ingresar una fecha valor el usuario deberá disponer de los permisos para ello.
- 3) Se deberá incluir trazas de auditoría relativas a quien visualizó, modificó, creo o eliminó determinada información, fecha, usuario, objeto visualizado, atributos modificados y todo cambio afectado por la acción realizada.
- 4) Todas las listas desplegables deberán tomarse de un archivo ya que se espera que puedan cambiar y estos cambios no deben ser responsabilidad de la DSTIC (abm de codigueras) las bajas serán lógicas y se podrá incluir un control de la visibilidad de los códigos. Esto aplica para todas las codigueras. Las codigueras tendrán un texto visible pero siempre serán numéricas secuenciales. Además, tendrán un orden para mostrarlas y se podrán dar de baja lógica, nunca física (marcarlas para que no se muestren más). Todas estas listas de selección deben permitir, alta, baja física (si el elemento no tiene ninguna referencia), modificar el texto, dar bajas lógicas y rehabilitar elementos que habían sido dados de baja lógica.
- 5) Las representaciones gráficas son una idea de lo que se quiere, pero los desarrolladores, de acuerdo con ANEP y siempre que provean las mismas posibilidades y presenten al menos la misma información, podrán modificarlas si consideran que esto mejora la presentación y/o acceso a la información o debido a las características y posibilidades ofrecidas por la herramienta de desarrollo utilizada (Genexus).

El diseño gráfico del sistema deberá ajustarse en todo a la guía de estilo de interfaz gráfica definida por ANEP que se puede encontrar en

<https://dsigc.anep.edu.uy/sites/default/files/documentos/Guiadeestilos.pdf> y

<https://www.anep.edu.uy/codicen/dci/identidad>

- 6) Los usuarios del sistema se autentican mediante el CAS-ANEP (Aperreo). Si bien puede ocurrir que las acciones se realicen en colaboración con organizaciones sociales, estas siempre serán registradas por funcionarios con credenciales para ingresar al sistema. Los roles y permisos se gestionarán desde la KB.
- 7) Considerando el volumen de información que se maneja no es posible acceder directamente a las tablas de la bedelía de cada desconcentrado, deberá trabajarse con las réplicas y/o DWs, siempre que estas estén disponibles. La DSTIC designará un técnico para reunirse con el proveedor para explicar el mecanismo de réplica y acceso local a los datos. Los datos se accederán mediante servicios.
- 8) No se van a migrar datos de las alertas del sistema actualmente en uso.
- 9) Finalizado el año lectivo, las alertas, que el referente no haya seleccionado para continuar en el siguiente, serán cerradas y pasarán al histórico.
- 10) En pantallas como la siguiente.

Nombre	Documento	Grupo	Turno	Etapa	Prioridad	Trabajado por	Estado	Alertas	Tipo	Acciones
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	45678901	Grupo 1ºA	Matutino	Contacto	normal	Usuario 1049 Test - --	Pendiente	46	Alerta manual	Descargar + Trabajar Liberar
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	89888	Grupo 1ºA	Matutino	Notificación a la dirección	normal	Usuario 1051 Test - --	Pendiente	1	Alerta manual	Descargar +

se debe poder hacer drill down y, al presionar en alguno de los totales, aparecerán en la bandeja de entrada los casos correspondientes y, en el caso de los inspectores, directores generales o el presidente irá mostrándose la desagregación de los totales.

- 11) Deberá mostrarse el número de casos georeferenciados con la posibilidad de hacer drill down en el mapa usando para ello el servidor GEOSERVER.
- 12) Las alertas se generarán y serán ingresadas manualmente.

- 13) En múltiples lugares del sistema habrá campos de texto libre ya que la mayoría de la información que se maneja es desestructurada. Estos campos deberán ofrecer la posibilidad de subir documentos o imágenes y marcarlos como públicos, no visibles, restringidos o en trabajo. Los otros compañeros con el mismo nivel de rol no podrán ver esa información. Para los campos en trabajo se podrá indicar que ya terminó el trabajo con el campo. Los campos restringidos podrán ser vistos por el ERTE (equipo de referentes de trayectoria educativa) que lo está trabajando, y siempre por las jerarquías, comenzando por el director / inspecciones / UCDIE (Unidad Coordinadora de Integración Educativa / DSIE (miembros de la Dirección Sectorial de Integración Educativa con permisos de administración). Los campos en trabajo son siempre visibles, solamente se indica que el trabajo con el campo no ha concluido.
- 14) Visibilidad de la información. Los campos marcados como no visibles se podrán ver por quien los ingresó y toda la jerarquía de director hacia arriba, pasarán a la historia del estudiante, pero, cuando se imprima la historia, no aparecerán y podrán visualizarse sólo por la jerarquía de director inclusive hacia arriba.
- La jerarquía es la siguiente:
- Director del centro de estudio
 - Inspector
 - UCDIE
 - Subdirector General
 - Director general
 - Consejeros de Co.Di.Cen
 - Presidente de Co.Di.Cen
- El director de un centro podrá ver las alertas y acompañamientos de su centro.
El inspector podrá ver las alertas y acompañamientos de los centros que tiene asignados.
- Los directores generales y subdirectores generales podrán ver las alertas y acompañamientos de todo el desconcentrado que les corresponde
El presidente de Co.Di.Cen y los consejeros de Co.Di.Cen podrán ver las alertas y acompañamientos de toda la ANEP.
- El administrador del sistema, a solicitud de las autoridades correspondientes, podrá crear usuarios con permiso de sólo lectura al nivel que se entienda necesario (centro de estudio, varios centros de estudio, un desconcentrado o toda la ANEP), tanto para funcionarios de la ANEP como para consultores o personal de empresas que se encuentren trabajando para la ANEP, para fines de auditoría, elaboración de informes, investigación o cualquier otro propósito que la ANEP considere necesario.
- 15) En relación a la protección de datos personales tenemos dos situaciones:
- a) Se trabaja sobre totales
 - b) Se trabaja sobre los datos directamente ya que los totales e información de resumen disponible en el sistema no son adecuados para el propósito del trabajo. En este

caso se debe proceder a ofuscar los datos y anonimizarlos. Esto se debe hacer generando un ambiente en el que la base de datos fue preprocesada para ofuscar y anonimizar los datos.

Para el proceso de anonimización de datos se procederá según la Guía de Anonimización de datos que puede encontrarse en <https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/comunicacion/publicaciones/guia-sobre-anonimizacion-datos>. Esta metodología puede sustituirse, de común acuerdo, por otra siempre que garantice la anonimización de los datos.

- 16) La bandeja de entrada o pantallas que presenten resultados de consultas deberán poder ordenarse en orden creciente o decreciente haciendo clic en una de sus columnas.
- 17) Todas las pantallas y reportes deberán tener visible la url, un número identificador, la fecha hora minutos, segundos nombre y documento del usuario y el puesto de trabajo y deberán ser web responsive.
- 18) Pueden existir acompañamientos sin una alerta asociada
- 19) Las alertas están más orientadas al registro de las actividades desarrolladas. Por ejemplo, contactar al referente porque el estudiante no asiste y registrar el resultado del contacto.
- 20) Los acompañamientos también están orientados al registro, pero contemplan aspectos pedagógicos.
- 21) Las alertas que no son generadas por el rol RTE (Referente de Trayectorias Educativas, roles superiores con la opción habilitada) pueden ser armadas desde una lista de estudiantes + su centro de estudios al momento de la generación y el sistema deberá crear una alerta por cada estudiante que aparezca en la lista

Descripción General y Funcionalidades

El siguiente documento presenta los requerimientos y funcionalidades que desde la DSIE se solicitan para el desarrollo del módulo de acompañamiento.

Cuando accede el usuario al módulo, la persona debería contar con un menú de 5 pestañas:

1. Información del Estudiante
2. Módulo de alertas y contactos
3. Módulo de Acompañamiento (individual / grupal)
4. Extensión GURI
5. Monitoreo Estadístico

El siguiente esquema presenta una idea del menú:

Pestaña 1	Pestaña 2	Pestaña 3		Pestaña 4	Pestaña 5
Información del Estudiante	Módulo de alertas y contactos	Módulo de Acompañamiento		Extensión GURI	Monitoreo Estadístico
		Individual	Grupal		

A continuación, se explicitan los requerimientos para cada una de las opciones.

1 - Información del Estudiante

Se espera que los usuarios puedan acceder a información del estudiante:

- datos básicos del estudiante (documento, nombre, apellido, dirección y teléfono).
- foto del estudiante (generar la posibilidad de subir el archivo).
- situación educativa actual (centro educativo y grupo).
- historia educativa (datos disponibles en STE y RUA).
- prestaciones sociales (datos de SIIAS) y vínculos con programas (Inau, Inju, Mides y otros).
- datos del módulo de asistencia (alertas y acompañamientos realizados)
- histórico del módulo de acompañamiento (situaciones y acciones realizadas)

ATENCIÓN: Estos campos no son editables, se toma información preexistente de los sistemas. El único campo editable es la foto en el caso que no esté disponible en otro servidor.

Se espera que la información sea recuperada de las bases de datos de cada subsistema (Corporativo y Bedelía) y de las otras fuentes que se identifiquen para cada caso (STE, RUA, SIIAS, entre otras).

Se espera que esta información permita a los usuarios componer la situación socio-educativa del estudiante y contar con algunos elementos para conocer las estrategias desplegadas por los referentes de trayectorias que acompañaron el proceso; tanto en el caso de que existieran acciones previas o no.

El usuario accederá (dependiendo del rol) a la información referente a los centros a los que esté asignado.

Esta pestaña cumplirá un rol de acceder a información; pero también como punto de partida del proceso para realizar al menos tres acciones:

- A. Consultar información del estudiante.
- B. Generar una alerta en el módulo de asistencia
- C. Contactar al referente adulto a través de la Extensión de GURI.

BÚSQUEDA DE ESTUDIANTE

Para realizar la búsqueda de estudiantes dejar disponibles filtros para acceder a partir de algún dato básico: documento, apellido, entre otros.

Documento	Apellido	
		BUSCAR

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Datos básicos del estudiante

Documento	Nombres	Apellidos	Foto del estudiante
<i>STE General</i>	<i>STE General</i>	<i>STE General</i>	<i>Subir imagen</i>
Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	
<i>STE General</i>	<i>Calcular</i>	<i>STE General</i>	
Departamento	Localidad	Teléfono(s)	Referente
<i>STE General</i>	<i>STE General</i>	<i>STE General</i>	<i>Ej Adulto 1</i>
Dirección	Barrio	<i>STE General</i>	<i>Ej Adulto 2</i>
<i>STE General</i>	<i>STE General</i>	<i>STE General</i>	<i>Ej Domicilio</i>

Situación educativa actual

Departamento	Centro Educativo	Turno	Grupo
<i>STE General</i>	<i>STE General</i>		<i>STE General</i>

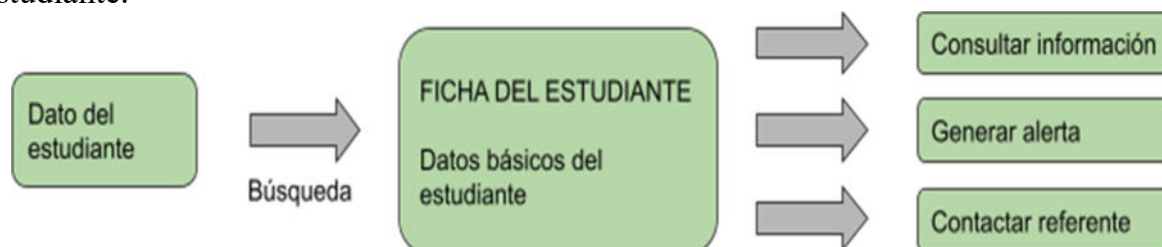
Otros datos del estudiante *Se deja disponible información de otras bases de datos

Historia Educativa (diferentes inscripciones STE+RUA)	<i>Año/ Subsistema/ Nivel/ Fecha de comienzo/ Departamento/ Nro Centro/ Asistencia/ Aptitud/ Conducta/ <u>TODA la info de STE y RUA (Padres/Tutores; Salud/Vacunas; Escolaridad; Evaluación RUA; Casos de Ausentismo; Observaciones)</u></i>
Prestaciones Sociales (Siias)	<i>Afam / Afam equidad / TUS / TUS (doble) / Asistentes Personales / Pensión / Ayudas extraordinarias</i>

Vínculo con Programas y Salud	-INAU (Centro de atención a la primera infancia/ Club de niños/
(SIAS) ²	Centro Juvenil/ Discapacidad Tiempo Completo/ Discapacidad Tiempo Parcial/ Programa Calle/ Tiempo Completo) -Mides (Becas de inclusión Socioeducativa (BIS)/ Cercanías/ Inju Avanza/ Programa de Calle/ Uruguay Crece Contigo/ Asignaciones Familiares Plan de Equidad/ Canasta de Emergencia Sanitaria/ Tarjeta Uruguay Social) -BPS (Subsidios de Maternidad/ Beneficio de Asistentes Personales/ Asignaciones Familiares ley 15.084/ Asignaciones Familiares Plan de Equidad/ Pensión Asistencial por invalidez) -Salud BPS Fonasa/ ASSE (Padrón de beneficiarios de ASSE)
Datos del módulo de asistencia	Alertas y acompañamientos realizados
Histórico de acciones del módulo de acompañamiento.	Desplegar un pdf del histórico del módulo de acompañamiento con las acciones realizadas con el/la estudiante.

Nota: estos distintos módulos de la información del estudiante serán campos desplegados.

El siguiente cuadro presenta un resumen de las acciones de la información del estudiante.



Requerimientos

*Generar botones para organizar/visualizar la información. Es decir, que se pueda desplegar/ocultar los campos que se quieren visualizar.

² Ver listado de indicadores en Anexo 1

***Agregar un botón que permita generar un reporte a imprimir en PDF con la información del estudiante*

2 - Módulo de alertas y contactos

El módulo de contacto y alerta mantendrá las funcionalidades para las que fue desarrollado, éstas son:

- Crear una “alerta” para situaciones de estudiantes en posible riesgo educativo.
- Realizar un abordaje temprano de estas “alertas” (contacto con estudiante y/o referente).
- Generar un registro de estas primeras acciones de acompañamiento.
- Tener registros de los referentes que generan las alertas y se ponen en contacto.

Esta parte del proceso permite generar las “alertas” y registrar las acciones de contacto que, desde los centros educativos, se realizan para acompañar las trayectorias educativas. Esta herramienta permite la organización del trabajo del referente educativo; al igual que sistematizar los motivos y las acciones iniciales que se desarrollan para proteger al estudiante (contacto, acompañamiento, otras acciones).

Este proceso se inicia con la creación de una “alerta” frente a una situación de riesgo educativo. Para esto se dispone de un botón “crear alerta” que habilita una pantalla para buscar al estudiante.

A continuación, se presentan capturas de pantallas del módulo actual; indicando las modificaciones a realizar para adaptarlos al nuevo módulo que integra todas las acciones.

En el siguiente link se puede encontrar información acerca del módulo que se desea sustituir

<https://ste.anep.edu.uy/manuales/modulo-asistencia/videoteca>

además de incluir nuevas funcionalidades como se describe a continuación.

Un filtro inicial permite la búsqueda y selección del estudiante a partir de algún dato básico: documento, apellido, entre otros.

Además de los motivos, se establece un **grado de prioridad**: *normal*; *destacado*.

**Requerimientos. *Los motivos pueden ser dinámicos. Se precisa que los administradores puedan modificar las opciones de motivos de ser necesario.*

***Los grados de prioridad deben poder visualizarse con colores en la bandeja de entrada. El formato es un semáforo según los siguientes criterios: rojo (cierra en 2 días), amarillo (cierra en 5 días) y verde. ***Los usuarios con rol administrador deben poder cargar lotes de estudiantes en situación de “alertas”. Esta nómina de estudiantes debería quedar asociada a los centros educativos de los estudiantes según las necesidades a priorizar.*

Una vez creada la alerta, el usuario visualiza la “bandeja de entrada” que presenta el siguiente menú (ver imagen a continuación). El usuario, en relación al centro asignado, visualiza un resumen de “estudiantes con alertas” generadas para el centro (cuadro superior izquierdo). Y un menú del usuario que permite identificar las situaciones que está trabajando (para “tomar el caso” y generar contacto; cuadro superior derecho).

Nombre	Documento	Grupo	Turno	Etapas	Prioridad	Trabajado por	Estado	Alertas	Tipo	Acciones
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	45678901	Grupo 1ºA	Matutino	Contacto	normal	Usuario 1049 Test - --	Pendiente	46	Alerta manual	Descargar ▾ Trabajar Liberar
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	89888	Grupo 1ºA	Matutino	Notificación a la dirección	normal	Usuario 1051 Test - --	Pendiente	1	Alerta manual	Descargar ▾

Esto pone disponible información básica del estudiante: nombre, apellido, fecha de nacimiento, edad, documento, referentes educativos, datos de contacto, datos académicos (grupo y turno) y facilita los motivos para la creación de la alerta.

La creación de la alerta permite seleccionar uno o varios de los **motivos despleables**:

- Ausentismo
- Rendimiento
- Situación de salud
- Otros riesgos

Además de una bandeja de entrada del centro con datos de todos los estudiantes con “alertas” y su situación. La situación de estos estudiantes es categorizada según algunos datos (normal, destacado) y que están disponibles para ser trabajados y/o que están siendo trabajados. Esto implica la generación de dos botones que permiten algunas acciones: tomar caso/ cerrar caso.

Requerimientos *En la bandeja de entrada los estudiantes deben aparecer una única vez (estudiante único) e indicar algunos datos (nombre, documento, grupo, turno, etapa, prioridad, trabajado por, estado, alertas y acciones). **En acciones quedan una serie de botones: descargar, trabajar y liberar). Todo lo relativo al histórico de acciones y alertas debería estar disponible en el botón resumen.

En la bandeja de entrada queda disponible una funcionalidad de *Búsqueda avanzada* que permite filtrar la información e identificar a un estudiante o serie de estudiantes por alguna característica particular (estado, prioridad, etapa, acompañamiento).

El referente de trayectoria (usuario) podrá “tomar la situación” para “contactar” y establecer las siguientes acciones:

- Establecer contacto con la situación (adolescente y familia).
 - Describir las acciones iniciales de acompañamiento.
 - Resolver la situación inicial y realizar un cierre positivo, luego del contacto inicial. (En este caso las acciones se registran y pasan al historial del estudiante).
 - Definir un acompañamiento individual porque el contacto indica la necesidad de otras acciones durante un plazo sostenido.
 - Solicitar la intervención de la Dirección en aquellos casos que se entienda necesario.
 - Incorporar a UCDIE con notificación a la dirección porque se entiende necesario sumar a otros actores (no se logra contactar al estudiante o sus referentes adultos).
- A continuación se realiza una captura de pantalla del módulo actualmente disponible.³

³ A partir de este punto se modifica lo que realiza actualmente el módulo de asistencia.

ANEP | Sistema de Protección de Trayectorias Educativas

Caso de ausentismo estudiantil | Nombre: Roberto Carlos Unmillonde Amigo | Documento: 45678901 | Etapa: Contacto | Prioridad: Normal | Tipo de alerta: Alerta Manual

1
CONTACTO

> Datos del estudiante
 > CASOS DE AUSENTISMO - Datos

Etapa del caso: Contacto

Información de los referentes adultos

Referentes adultos:

Nivel de parentesco	Nombre	Documento	Tipo	País
Referente 1	Luis Pereyra	46895865	CI	Uruguay
Referente 2	Liber Sosa	35689487	CI	Uruguay

Resultados de la etapa

Pudo realizar el contacto?*:

Registro del contacto telefónico de referentes:

Nivel de parentesco	Nombre	Teléfono	Fecha	Hora	Comentarios	Acciones
Sin datos disponibles						

+ Agregar fila

Resumen de la etapa llamada*:

Para darle continuidad al proceso se establecerá un resultado del contacto con una serie de acciones posibles a desplegar, tanto si se toma contacto con la situación como si no se logra contactar.

Resultado de la etapa:

- Cierre Positivo (se establece un contacto inicial y se registra en el resumen la resolución)
 - Acompañamiento Individual (se registra y se define generar acompañamiento).
- Solicitar la intervención de Dirección.
- Incorporar a UCDIE con notificación a la dirección (porque no se logra establecer contacto con el estudiante o sus referentes adultos).

- 1- *Cierre positivo.* Luego de ese contacto inicial con el referente y/o estudiante (según corresponda) se podrá dar cierre a la situación dejando un registro en el resumen de lo acordado con el estudiante. Esta información quedará en el registro histórico.

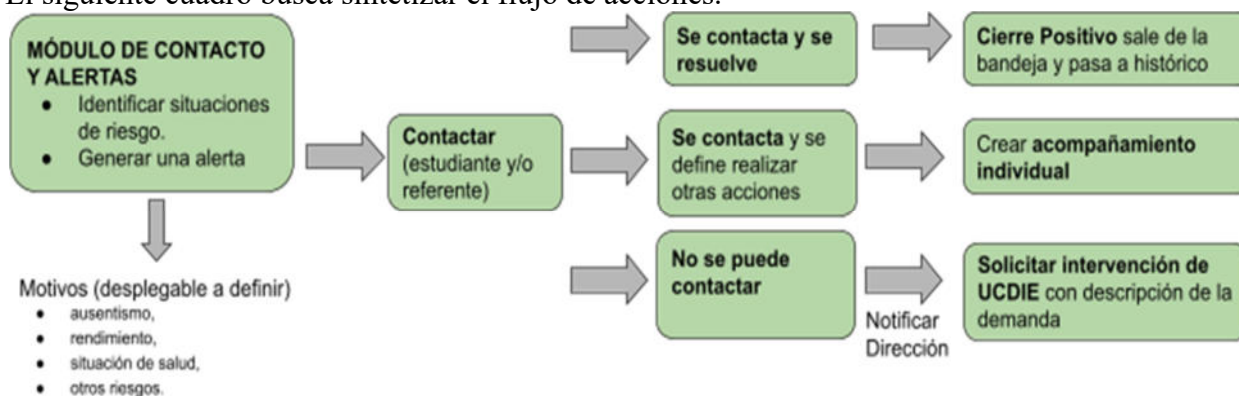
- 2- *Acompañamiento individual.* El acompañamiento individual será cuando, luego de haber tomado contacto (o no) con el estudiante y/o sus referentes adultos, se entiende que no es posible realizar un “cierre positivo” porque el trabajo con el estudiante requiere de una serie de acciones de acompañamiento sistemático durante un período de tiempo sostenido para la protección del estudiante y su trayectoria educativa.
- 3- *Solicitar la intervención de Dirección.* El referente, por motivos del funcionamiento del centro entiende necesario “activar” a la Dirección sobre las acciones de contacto con el estudiante y/o su familia.
- 4- *Incorporar a UCDIE* Durante el proceso de contacto el referente de trayectoria podrá solicitar la intervención de UCDIE. Para ello le llegará una notificación a la UCDIE referente del centro de que fueron “activados” para el caso del estudiante con una descripción general y un texto libre para identificar la demanda. De igual manera se generará una notificación a la Dirección del centro educativo.

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE Ucdie *Requerimiento notificar a la dirección del centro

- Coordinar acciones con referentes del centro educativo por estudiante.
- Articular apoyos pedagógicos para estudiante.
- Búsqueda de otros apoyos y/o recursos a nivel sociocomunitario para estudiante.
- Acompañamiento/s vinculados al área de salud.
- Otras acciones ¿Cuáles?

Descripción de la demanda
Texto libre

El siguiente cuadro busca sintetizar el flujo de acciones.



*Requerimientos** *El sistema actual tiene previsto un recorrido hacia Dirección y luego el contacto con UCDIE. En el formato actual, mucha de la información que se le pedía a UCDIE estará disponible en la Información del Estudiante. Entonces, en el sistema nuevo, el vínculo con UCDIE se realizará cuando, desde el centro educativo, se establece que resulta acompañamiento Individual, o bien, cuando se han agotado los medios y no se ha podido establecer contacto.necesario coordinar acciones de manera conjunta en el En este último caso se entiende necesario generar una notificación para la dirección.*

3.1 - Módulo de acompañamiento INDIVIDUAL

El módulo de acompañamiento debería permitir registrar las acciones a realizar con los estudiantes del centro educativo que requieren un trabajo sostenido y sistemático durante un período de tiempo a cargo de un grupo de actores. Estos actores pueden ser del centro educativo, en conjunto con otros actores de ANEP o con otros actores del entorno socio-comunitario. Es decir, se desplegarán una serie de acciones con los estudiantes y sus familias en donde se entiende que el riesgo educativo requiere de algunos acompañamientos que implican algunas de las dimensiones: pedagógico, vincular, socio-comunitario, acceso a prestaciones, entre otras. Este conjunto de acciones debería generar las condiciones para acompañar la trayectoria educativa; y dar un seguimiento por parte de los referentes del centro educativo.

Esta herramienta debería permitir identificar estas situaciones, registrar las acciones que se desarrollan, los actores que se involucran (intra o extra ANEP) y orientar el trabajo de los referentes de trayectorias.

La pestaña debería facilitar a los referentes de trayectorias del centro las siguientes acciones:

- Componer una situación a acompañar (a partir de una serie de ítems predeterminados).
- Planificar algunos objetivos de acompañamiento del estudiante.
- Estipular un plazo para la concreción de los objetivos y/o su revisión.
- Establecer los acompañamientos a realizar (recursos, prestaciones, dispositivos u otros).
- Identificar otros actores que puedan conformar parte del acompañamiento.
- Facilitar una “biblioteca” de normativas y recursos disponibles para generar un acompañamiento.
- Tener registros de los o las profesionales que realizan los acompañamientos.
- Facilitar la comunicación entre los roles que participan del proceso (Erte, Dirección y Ucdie). Se estima que el conjunto de estas acciones debería quedar reflejada en el *acuerdo socioeducativo*⁴ dado que permite dar un valor “simbólico” concreto de los acuerdos y referentes; y se genera de manera dialogada con el estudiante y su familia (en el caso que se entienda necesario).

Para comenzar, la selección del estudiante se realiza desde la Bandeja de Entrada del usuario que está disponible en el Módulo de alertas y contactos. Un botón allí disponible permitirá realizar esta acción.

Una vez seleccionado el estudiante el referente de trayectoria seguirá el siguiente proceso:

- Composición de la situación del estudiante a acompañar.
- Establecer objetivos, referentes y plazos.

⁴ Referencia Acuerdo Educativo <https://drive.google.com/drive/search?q=acuerdo>

- Describir las acciones a desarrollar.

A continuación, se desarrollan estos tres puntos.

Componer la SITUACIÓN del estudiante a acompañar.

El siguiente recuadro facilita una serie de elementos a seleccionar para cada dimensión (Pedagógica y Socio Comunitaria). El referente podrá marcar más de un elemento de cada columna. Los ítems deben permitir describir la situación del estudiante. Al final, en un recuadro de texto libre, se podrá completar la descripción inicial o integrar información que se considera “reservada”. Toda la información quedará en el histórico del estudiante.

DESARROLLAR LOS MOTIVOS DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE	
Dimensión pedagógica ⁵	Dimensión Socio Comunitaria
<input type="checkbox"/> *Necesita apoyos en clave pedagógica* ⁵ <input type="checkbox"/> No cumple condiciones de pasaje de grado <input type="checkbox"/> *Tiene pasaje de grado condicional <input type="checkbox"/> *Tiene previas <input type="checkbox"/> *Recurra el año anterior <input type="checkbox"/> *No presenta inscripción en el año anterior <input type="checkbox"/> *Muy bajo rendimiento <input type="checkbox"/> *Cambio en la opción educativa (DGES a DGETP) <input type="checkbox"/> *Vínculos en el centro educativo *Otro ¿Cuál? (texto breve)	<input type="checkbox"/> *Maternidad/paternidad <input type="checkbox"/> *Cuidado de otros <input type="checkbox"/> *Trabajo y/o trabajo zafra <input type="checkbox"/> *Enfermedad crónica <input type="checkbox"/> *Tratamiento médico (transitorio) <input type="checkbox"/> *Participación en propuestas comunitarias. <input type="checkbox"/> *Actividad deportiva *Situación migrante *Otro ¿Cuál? (texto breve)

Observaciones. El siguiente recuadro debería permitir realizar una descripción más ajustada para indicar los motivos de acompañamiento del estudiante. Se espera que funcione como una tabla de datos, con algunos botones que permitan indicar la información pública y restringida. La información restringida será visible por los roles de referente (que cargó la información) dirección e inspección.

Texto libre	O Pública O Restringida.
Texto libre	O Pública O Restringida.
Texto libre	O Pública O Restringida.

⁵ Originalmente se pensó en el formato actual de pasaje de grado (3 asignaturas bajas, 3 asignaturas previas, 1 asignatura de +1 año, recursa año anterior, fallo condicional) pero se ajustó en términos generales.

Hay que considerar que pueden existir diferentes pautas de pasaje de grado según subsistema o nivel. ⁵ Tomar como referente el [Módulo de Diversidad Funcional adaptado](#).

OBJETIVOS y PLAZOS del acompañamiento.*

Establecer al menos 2 objetivos vinculados al acompañamiento que puedan dar cuenta del proceso y los plazos

Objetivo 1 *Texto libre disponible para redactar.
Objetivo 2 *Texto libre disponible para redactar.
Referente de trayectoria 1: *Usuario que genera la acción Referente de trayectoria 2: *Desplegable con usuarios referentes del centro educativo (suplente)
Plazo *Debería permitir marcar una fecha (plazo) para revisión de los objetivos

Requerimientos

**Se entiende importante tener 2 referentes “responsables” del proceso; y que la información aparezca disponible en las bandejas de ambos usuarios. Esto permitirá evitar que situaciones queden colgadas porque un usuario no está en el centro (sea cualquiera el motivo).*

***Generar una notificación cuando se esté por vencer el plazo. Se sugiere semáforo en la bandeja.*

ACCIONES del acompañamiento al estudiante.

Luego de generar una descripción de la situación en términos pedagógicos y socio-comunitarios; se espera que los referentes educativos puedan establecer una serie de acciones a desarrollar, contemplando: la normativa vigente; las respuestas que puede generar el centro educativo; las articulaciones con actores Anep; las articulaciones con otros organismos del Estado, Osc u otros; o aquellas prestaciones que se puedan generar para sostener y acompañar la trayectoria educativa del estudiante.

Normativa vigente y guía de recursos	*Biblioteca/repositorio de normativa vigente para generar respuestas (disponibilizar un documento que permita actualizar cambios de normativa). **Guía de recursos SIG MIDES. ***Vínculo con SIG ANEP				
A- Respuestas del centro educativo	B- Articulaciones Intra Anep	C- Articulación con org del estado, osc u otros.			
		Quién	Referente	Qué se articula	
		*Entrevista c/adulto	*Articulación territorial	Texto libre	Texto libre
		*Entrevista individual	*Inau	Texto libre	Texto libre
		*Modificar horarios	*Mides	Texto libre	Texto libre
*Adec. Curricular	*Asse	Texto libre	Texto libre		
*Acomp. Pedagógico					
*Eq multidisciplinario					

*Acuerdo educativo *Acomp. de salud *Cambio de grupo *Cambio de turno *Cambio de centro *Cursar por asignaturas *Acreditación	* CERESO (Centro de Recursos para estudiantes sordos) *Certi / Ceibal *Deja *Maestra itinerante EE	*Gobierno departamental	Texto libre	Texto libre
		*Soc. Civil OSC	Texto libre	Texto libre
		*Otros actores	Texto libre	Texto libre
*Otro (con texto libre p/completar)	*Otro (con espacio y texto libre p/completar)	Con un espacio para completar con texto libre con quién se articula y cuál es la acción.		
D- Prestaciones	*Becas de inclusión Socioeducativa (BIS) ⁶ *Beca de transporte - BPS *Tramitar beca MEC ⁷ *Espacio de cuidado *Formulario estudiantes con hijos *Asignaciones Familiares Plan de Equidad *Pasantías laborales *Subsidios de Maternidad *Beneficio de Asistentes Personales *Pensión asistencial por invalidez *Otros apoyos (con un cuadro de texto a completar)			

Requerimientos

*Se debe generar un “historial de acciones”. Deben quedar registradas las acciones que se desarrollen.

**Botón que permita habilitar la generación de una notificación de “recordatorio” de una fecha de interés.

***Habilitar que se puedan solicitar las prestaciones directamente desde el módulo.

****Al igual que en elementos anteriores, los ítems del recuadro deberían poder modificarse. Sin eliminar el campo, pero sí cambiar la nomenclatura y/o agregar otros que se entiendan necesarios.

Una vez realizada la descripción de las acciones debe aparecer un botón de confirmar. Luego que se confirma, en el caso de las prestaciones, se puede facilitar el acceso para realizar el trámite. Es importante que el usuario pueda culminar el proceso de descripción de las acciones antes de salir.

⁶ Tomar como referencia el documento

<https://drive.google.com/drive/search?q=modulo%20de%20acompa%C3%B1amiento>

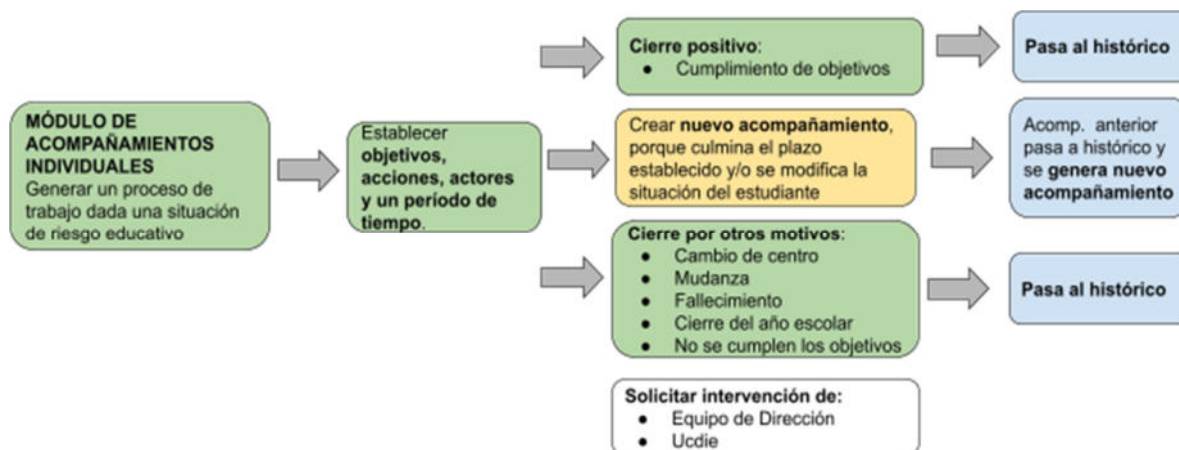
⁷ <https://www.gub.uy/ministerio-educacion-cultura/comunicacion/convocatorias/solicitud-beca-educacion-media-publica-2022>

A continuación, se grafican las acciones y el flujo del proceso que se realiza. Se entiende que el acompañamiento seguirá durante el período de tiempo marcado por el usuario (referente educativo); pero también se puede cerrar antes, modificar los objetivos o extender el plazo. A lo largo de ese período de tiempo podrían suceder diferentes situaciones que se describen a continuación:

- Cierre positivo por cumplimiento de los objetivos
- Generar un nuevo acompañamiento (cuando se modifica la situación del estudiante y se requiere cambiar la estrategia)
- Cierre por otros motivos (cambio de centro, mudanza, fallecimiento, cierre del año escolar, o no se cumplen los objetivos)
- Solicitar la intervención del Equipo de Dirección y/o UCDIE.

Dependiendo la situación se espera que se pueda generar un registro y que pase al histórico de acompañamientos (asociado al estudiante) o se genera un nuevo acompañamiento donde se reformulan las acciones y/o los plazos.

Se presenta el siguiente esquema para dar cuenta de este proceso y los flujos de las acciones.



Bitácora de seguimiento. Cada vez que el/los referentes del centro accedan al módulo podrán actualizar las acciones que vienen realizando. El siguiente recuadro pretende facilitar una “bitácora”, a modo de notas sobre el proceso del seguimiento. Se espera que funcione como una tabla de datos, con algunos botones que permitan indicar la información pública y restringida. La información restringida será visible por los roles de referente (que cargó la información) dirección e inspección del centro.

Texto libre	O Pública O Restringida.
Texto libre	O Pública O Restringida.
Texto libre	O Pública O Restringida.

*Requerimiento. Facilitar en la comunicación, la posibilidad de subir documentos, fotos o archivos.

En resumen, se establecen una serie de posibilidades que se resuelven de la siguiente manera:

- A- Durante el proceso de trabajo se pueden modificar las ACCIONES (corregir y/o sumar), quedando registro del “historial de acciones”. Además de agregar información complementaria en la bitácora.
- B- El cambio de OBJETIVOS y PLAZOS genera una serie de acciones (se registran las nuevas fotos).
- C- Si se modifica la SITUACIÓN del estudiante entonces se cierra acompañamiento anterior y se genera un nuevo acompañamiento, que quedará “vinculado” al histórico del estudiante.
- D- A lo largo del período estipulado se pueden dar las siguientes situaciones. El siguiente recuadro debería estar disponible al acceder al acompañamiento del estudiante para definir acciones a realizar.

- Cierre Positivo.
- Generar un nuevo acompañamiento. (anidadas a la anterior)
- Cierre por otros motivos (con motivos despleables)
 - A. Cambio de centro
 - B. Mudanza
 - C. Fallecimiento
 - D. Cierre del año escolar
 - E. No se cumplen los objetivos

- E- Cuando se cumple el plazo se presentan las siguientes posibilidades. El recuadro es similar al anterior pero agrega la posibilidad de extender el plazo.

- Cierre Positivo.
- Generar un nuevo acompañamiento. (anidadas a la anterior)
- Cierre por otros motivos (con motivos despleables)
 - A. Cambio de centro
 - B. Mudanza
 - C. Fallecimiento
 - D. Cierre del año escolar
 - E. No se cumplen los objetivos
- Extender plazo (permite editar los objetivos, el plazo y las acciones).

- F- Participación a la Dirección y/o UCDIE

Requerimiento: En el caso de mudanza, el acompañamiento migra con el estudiante al nuevo centro.

Durante el proceso de acompañamiento, el referente de trayectoria podrá solicitar la intervención de la Dirección y/o la UCDIE. Para ello les llegará a los destinatarios (UCDIE y/o Dirección) una notificación de que fueron “activados” para el caso del estudiante.

Solicitud de intervención	
<input type="checkbox"/> Equipo de Dirección <input type="checkbox"/> UCDIE	<input type="checkbox"/> Coordinar acciones con referentes del centro educativo <input type="checkbox"/> Articular apoyos pedagógicos para el estudiante <input type="checkbox"/> Búsqueda de otros apoyos y/o recursos a nivel comunitario <input type="checkbox"/> Acompañamiento/s vinculados al área de salud Otras acciones ¿Cuáles?
Descripción de la demanda	
<i>Texto Libre</i>	

La Dirección y/o la UCDIE al “tomar” el caso pasan a visualizar el conjunto de la información sobre el estudiante y el proceso desarrollado por el ERTE. De la misma manera, el ERTE recibirá una notificación de que dichos actores han “tomado” contacto con la situación; no obstante, el ERTE sigue siendo el responsable del proceso y seguirá en su bandeja de entrada.

La Dirección y la UCDIE dispondrán de un campo para registrar sus acciones, teniendo la opción de mantenerlo allí registrado como confidencial y la opción de enviar en formato reporte de “acciones y resultados” al ERTE. A continuación, se indican los cuadros de registro de Dirección o Ucdie. Se espera que funcione como una tabla de datos, con algunos botones que permitan indicar la información pública y restringida. La información restringida será visible por los roles de referente (que cargó la información) dirección e inspección del centro.

DESCRIPCIÓN de acciones y resultados. DIRECCIÓN	
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
DESCRIPCIÓN de acciones y resultados. UCDIE	
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>

Cuando desde la Dirección o la UCDIE se envía un reporte, se genera una notificación al ERTE. Se espera que esta información facilite una comunicación ágil entre los actores, para evitar otros formatos de contacto por fuera del sistema. Este sistema debería permitir un ida y vuelta ágil entre los distintos actores que estén vinculados.

Finalmente, la Dirección, con igual procedimiento que el ERTE, podrá “activar” a Inspección.

Solicitud de intervención	
<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Coordinar acciones con referentes del centro educativo <input type="checkbox"/> Articular apoyos pedagógicos para el estudiante <input type="checkbox"/> Búsqueda de otros apoyos y/o recursos a nivel comunitario <input type="checkbox"/> Acompañamiento/s vinculados al área de salud Otras acciones ¿Cuáles?
Descripción de la demanda	
<i>Texto Libre</i>	

De la misma manera Inspección contará con un espacio para el registro de las acciones que realice.

DESCRIPCIÓN de acciones y resultados. Inspección	
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>

Los distintos registros del ERTE así como los reportes de los demás actores (Dirección, Ucdie o Inspección), quedan registrados por orden cronológico en el proceso de acompañamiento del caso.

3.2 - Módulo de acompañamiento GRUPAL

El módulo debería facilitar generar acciones de acompañamiento con un grupo de estudiantes de todo el centro educativo (incluyendo aquellos estudiantes que no tienen alertas) que requieren un trabajo sostenido y sistemático durante un período de tiempo. Estas acciones estarán a cargo de algunos actores que pueden ser:

- actores del centro educativo,
- en conjunto con otros actores de ANEP,
- otros actores del entorno socio-comunitario.

Es decir, se desplegarán una serie de acciones con un grupo de estudiantes -y eventualmente sus referentes adultos- dado un riesgo educativo que requiere de una serie de acciones de acompañamiento que implican algunas de las dimensiones: pedagógico, vincular, socio-comunitario, acceso a prestaciones, entre otras. Este conjunto de acciones debería generar las condiciones para acompañar y sostener las trayectorias educativas del grupo de estudiantes; y dar un seguimiento por parte de los referentes de trayectorias del centro educativo.

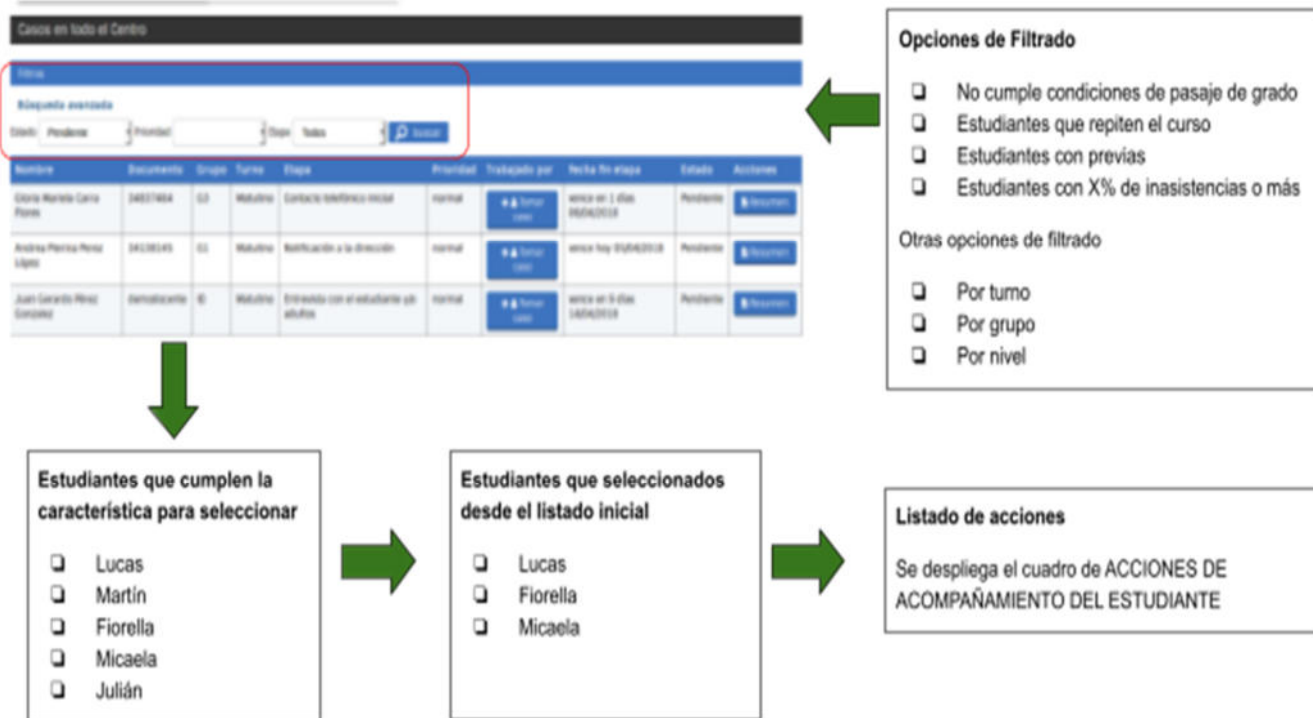
¿Por qué generar acompañamientos grupales? Se entiende que en la gestión de los centros educativos de educación media es posible identificar un grupo de estudiantes que requieren una serie de acciones o respuestas comunes posibles a realizar desde los referentes educativos del centro. Por ejemplo, con un grupo de estudiantes que tienen asignaturas pendientes, fallo en suspenso, integran el EPA u otros que requieran adecuaciones curriculares; en los que se entiende que pueden compartir algunas acciones a generar de manera grupal (apoyos pedagógicos, contacto con DIE u otros).

Los acompañamientos que se generan en estos casos pueden ser:

- A partir de la selección de estudiantes por una serie de filtros (educativos o sociocomunitarios).
- A partir de una selección manual de los estudiantes por parte del ERTE.

3.2. A - Acompañamientos a partir de una serie de filtros.

Para comenzar la selección de los estudiantes se realiza desde la Bandeja de Entrada del centro que estará disponible en el módulo de acompañamiento grupal. A partir de unos filtros (u otro formato) se podrá visualizar un grupo de estudiantes que comparten una serie de características y a partir de allí seleccionar un grupo de estudiantes a partir de casillas de validación. Se grafica la idea a continuación.



A partir de allí se deberá describir los términos del acompañamiento y las acciones o respuestas que se van a generar. Estos cuadros deberían ser iguales a los descritos anteriormente para el caso de alertas individuales.

Los filtros pretenden identificar algunos de los principales riesgos educativos. Se espera que los filtros funcionen para todo el centro, por turno, por nivel o por grupo/clase.

Indicador	Información Complementaria	Período
Repetición	¿Cuántas veces? ¿Qué años?	Anual
Acreditación	¿Qué previas?	Anual
Asignaturas previas	¿Cuántas? ¿Cuáles?	Anual
Asistencia	Porcentaje y cantidad para un período seleccionado	Reuniones
Asignaturas bajas	¿Cuántas? ¿Cuáles?	Reuniones

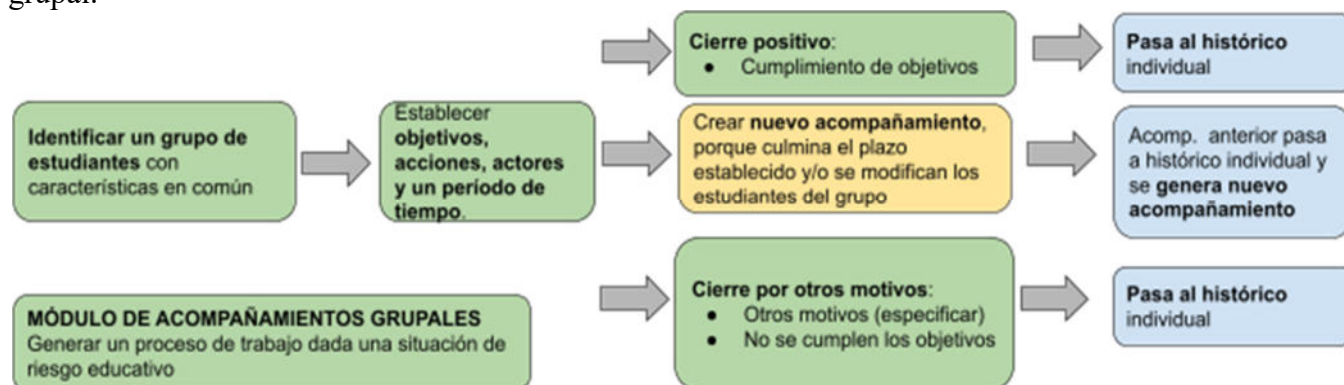
Epa	¿Cuántas? ¿Cuáles?	diciembre, febrero.
-----	--------------------	---------------------

Las extracciones del Portafolio para Recepción, acreditación y asignaturas previas será anual al principio del año. Para los indicadores de asistencia y materias bajas se obtendrá esta información de cada una de las tres reuniones docentes del año. En el caso de EPA en diciembre y en febrero.

En cuanto a los filtros socio-comunitarios se trataría de poder filtrar por los indicadores del SIAS antes establecidos. Por ejemplo, puede darse la situación que el referente educativo precise saber los estudiantes que están vinculados a un centro x (de Inau).

Finalmente, se requiere poder filtrar según variables del propio módulo de alertas y acompañamientos.

Se adjunta el siguiente cuadro que da cuenta del ciclo de las acciones de acompañamiento grupal.



El seguimiento seguirá el mismo proceso que el formato individual. A modo de ejemplo: luego de una serie de acciones de acompañamiento pedagógico un grupo de estudiantes aprueban el curso anterior y dejan de tener fallo en suspenso; dado que se resuelve la situación inicial sería un cierre positivo. Pero algunos de esos estudiantes siguen en el centro sin aprobar el curso anterior y se define realizar otras acciones de manera individual y/o grupal (ej. acreditación u otras).

MOTIVOS del acompañamiento GRUPAL

Dimensión pedagógica ⁸	Dimensión socio-comunitaria
Motivo _____ Texto Libre	Motivo _____ Texto libre

OBJETIVOS y PLAZOS del acompañamiento. *Establecer al menos 2 objetivos vinculados al acompañamiento que puedan dar cuenta del proceso y los plazos

Objetivo 1 *Texto libre disponible para redactar.

⁸ Originalmente se pensó en el formato actual de pasaje de grado (3 asignaturas bajas, 3 asignaturas previas, 1 asignatura de +1 año, recursa año anterior, fallo condicional) pero se ajustó en términos generales. Considerar que pueden existir diferentes pautas de pasaje de grado según subsistema o nivel.

Objetivo 2 *Texto libre disponible para redactar.				
Referente de trayectoria 1: *Usuario que genera la acción				
Referente de trayectoria 2: *Desplegable con usuarios referentes del centro educativo (suplente)				
Plazo *Debería permitir marcar una fecha (plazo) para revisión de los objetivos <i>Se requiere enviar una notificación previo a vencerse el plazo.</i>				
ACCIONES del acompañamiento GRUPAL. Luego de generar una descripción de la situación en términos pedagógicos y socio-comunitarios; se espera que los referentes educativos puedan establecer una serie de acciones a desarrollar				
Normativa vigente y guía de recursos	*Biblioteca/repositorio de normativa vigente para generar respuestas (disponibilizar un documento que permita actualizar cambios de normativa). **Guía de recursos SIG MIDES. ***Vínculo con SIG ANEP			
Respuestas del centro educativo	Articulaciones Intra Anep	Articulación con otros org. del estado, osnc u otros	Con quién	Qué se articula
*Entrevista c/adultos *Entrevista individual *Reunión con grupo *Talleres grupales *Modificar horarios *Adec. Curricular *Acomp. Pedagógico *Eq multidisciplinario *Acuerdo educativo *Acomp. de salud *Cambio de grupo *Cambio de turno *Cambio de centro *Cursar por asignaturas *Acreditación *EPA	*Coordinación con UC DIE * DIE (Departamento Integral del Estudiante) * Cer (Centro de Recursos para estudiantes con discapacidad visual) * CERESO (Centro de Recursos para estudiantes sordos) *Certi / Ceibal *Deja *Maestra itinerante EE	*Articulación territorial	Texto libre	Texto libre
		*Inau	Texto libre	Texto libre
		*Mides	Texto libre	Texto libre
		*Asse	Texto libre	Texto libre
		*Gobierno departamental	Texto libre	Texto libre
		*Org de la Soc. Civil OSC	Texto libre	Texto libre
		*Otros actores	Texto libre	Texto libre
* Otro (con texto libre p/completar)	* Otro (con espacio y texto libre p/completar)	Con un espacio para completar con texto libre con quién se articula y cuál es la acción.		

Prestaciones	<ul style="list-style-type: none">*Becas de inclusión Socioeducativa (BIS)⁹*Beca de transporte - BPS*Tramitar beca MEC¹⁰*Espacio de cuidado*Formulario estudiantes con hijos*Asignaciones Familiares Plan de Equidad*Pasantías laborales*Subsidios de Maternidad*Beneficio de Asistentes Personales*Pensión asistencial por invalidez*Otros apoyos (con un cuadro de texto a completar)
---------------------	---

⁹ Tomar como referencia el documento

<https://drive.google.com/drive/search?q=modulo%20de%20acompa%C3%B1amiento>

¹⁰ <https://www.gub.uy/ministerio-educacion-cultura/comunicacion/convocatorias/solicitud-beca-educacion-media-publica-2022>

3.2. B - Acompañamientos “manuales”.

De la misma manera que el punto anterior, se debe facilitar la posibilidad de generar acompañamientos grupales “manuales”, es decir, que no surgen de filtros y que puedan ser por otros motivos de agrupamiento. Para ello se requiere que se pueda tener el padrón de estudiantes (para todo el centro, por turno, por nivel o por grupo/clase) y desde allí poder seleccionar a los estudiantes que se desee. A partir de la selección establecer los acompañamientos a realizar.

En resumen, los acompañamientos grupales permiten las siguientes definiciones:

- A- Durante el proceso de trabajo se pueden modificar las ACCIONES (corregir y/o sumar), quedando registro del “historial de acciones”. Además de agregar información complementaria en la bitácora.
- B- El cambio de OBJETIVOS y PLAZOS genera una serie de acciones (se registran las nuevas fotos).
- C- Si se modifica el MOTIVO DE ACOMPAÑAMIENTO GRUPAL entonces se cierra la situación anterior y se genera un nuevo acompañamiento, que quedará “vinculado” al anterior si es un desprendimiento.
- D- A lo largo del período estipulado se pueden dar las siguientes situaciones.

- Cierre Positivo.
- Generar un nuevo acompañamiento. (anidadas a la anterior)
- Cierre por otros motivos (con motivos desplegados)
 - A. Cierre del año escolar
 - B. No se cumplen los objetivos
 - C. Otros motivos (especifique)

- E- Cuando se cumple el plazo se presentan las siguientes posibilidades.

- Cierre Positivo.
- Generar un nuevo acompañamiento. (anidadas a la anterior)
- Cierre por otros motivos (con motivos desplegados)
 - A. Cierre del año escolar
 - B. No se cumplen los objetivos
 - C. Otro motivo (especifique)
- Extender plazo (permite editar los objetivos, el plazo y las acciones).

- F- Participación a la Dirección y/o UCDIE

Durante el proceso de acompañamiento grupal, el referente de trayectoria también podrá solicitar la intervención de la Dirección y/o la UCDIE. Los actores solicitados recibirán una notificación de que fueron “activados” para el acompañamiento grupal.

Solicitud de intervención

<input type="checkbox"/> Equipo de Dirección <input type="checkbox"/> UCDIE	<input type="checkbox"/> Coordinar acciones con referentes del centro educativo <input type="checkbox"/> Articular apoyos pedagógicos para el grupo de estudiantes <input type="checkbox"/> Búsqueda de otros apoyos y/o recursos a nivel comunitario <input type="checkbox"/> Acompañamiento/s vinculados al área de salud Otras acciones ¿Cuáles?
--	---

Descripción de la demanda

Texto Libre

La Dirección y/o la UCDIE al “tomar” el caso pasan a visualizar el conjunto de la información sobre el grupo de estudiantes y el proceso desarrollado por el ERTE. El ERTE recibirá una notificación de que dichos actores han “tomado” el caso; no obstante, el ERTE sigue siendo el responsable del proceso y seguirá en su bandeja de entrada.

La Dirección y la UCDIE dispondrán de un campo para registrar sus acciones, teniendo la opción de mantener lo allí registrado como confidencial y la opción de enviar en formato reporte de “acciones y resultados” al ERTE. Se espera que funcione como una tabla de datos, con algunos botones que permitan indicar la información pública y restringida. La información restringida será visible por los roles de referente (que cargó la información) dirección e inspección del centro.

DESCRIPCIÓN de acciones y resultados. DIRECCIÓN	
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
DESCRIPCIÓN de acciones y resultados. UCDIE	
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
<i>Texto libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>

Cuando desde la Dirección o la UCDIE se envía un reporte, se genera una notificación al ERTE. Se espera que esta información facilite la

comunicación entre los actores para facilitar la comunicación. Estos formatos deberían permitir un ida y vuelta ágil entre los distintos actores que estén vinculados.

Los distintos registros del ERTE así como los reportes de los demás actores, van quedando guardados por orden cronológico en el proceso de acompañamiento individual de los estudiantes vinculados al grupo. **ACTORES, SISTEMAS Y ROLES**

A continuación, se realiza una descripción de los actores tanto humanos, otros sistemas y roles a requerir.

Actores Humanos	Otros Sistemas
<ul style="list-style-type: none"> ● Administradores DSIE ● Inspectores ● Ucdie ● Directores ● Referentes de trayectorias de cada centro 	Siias Ste Rua Portafolio Docente Corporativo Bedelía

Rol Administrador para usuarios centrales DSIE (Dirección Sectorial de Integración Educativa)

El rol de administrador estará disponible para usuarios centrales de la Dirección Sectorial de Integración Educativa. Se espera que este rol pueda acceder a la información y tener disponible algunas funciones complementarias de manera tal de contar con información orientada a la gestión de la política y a la toma de decisiones en particular.

Los requerimientos son:

- Visualizar la información de manera global.
- Visualizar información por jurisdicción, centro o estudiante.
- Generar usuarios o asignar roles (Inspección, Dirección, Referentes de Trayectorias, Ucdie y administradores).
- Precargar información (a los centros y/o usuarios).
- Obtener reportes de información de la herramienta.

La **pantalla inicial** del Módulo, una vez logueado el usuario Administrador, permite visualizar las 22 jurisdicciones con una información de resumen.

A continuación, se adjunta una posible organización de la pantalla.

Cuadro resumen						
Jurisdicción	Total de centros	Total de alertas	Alertas con atención	Alertas sin atención	Total de acompañamientos	Situaciones atendidas por Ucdie
Dato 1						
Dato 2						
Dato n						

Requisito: * Algunos valores deben permitir desarrollar la información. Es decir, desde la “Jurisdicción” se debe poder ampliar la información, visualizando los datos para cada centro en particular. Y en caso de ser necesario acceder a la “bandeja de entrada” de cada centro para poder conocer la información de cada estudiante. ** Cada columna se debe poder ordenar por la información que contiene.

ANEP | Sistema de Protección de Trayectorias Educativas | Bienvenido, Usuario 1049 Test

Inasistencias planificadas | Crear caso | Estadísticas | Comunicaciones | Notificaciones

Centro Test 1 | Resumen del centro

En todo Centro Test 1

94 abiertos. Ver estudiantes Histórico

Con prioridad destacada

Ver 79 estudiantes pendientes de atención. Ver 15 estudiantes con atención.

Bandeja de entrada de Usuario 1049 Test ---

1 casos tomados. Ver estudiantes Histórico

Con prioridad destacada

Bandeja de Equipo de acompañamiento a las Trayectorias

Sin asignar: 25 Total: 34

Casos en todo el Centro

Filtros

Búsqueda avanzada

Nombre del estudiante Documento del estudiante Etapa Todos Buscar

Nombre	Documento	Grupo	Turno	Etapa	Prioridad	Trabajado por	Estado	Alertas	Tipo	Acciones
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	45678901	Grupo 1ºA	Matutino	Contacto	normal	Usuario 1049 Test - --	Pendiente	46	Alerta manual	Descargar - Trabajar Liberar
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	89888	Grupo 1ºA	Matutino	Notificación a la dirección	normal	Usuario 1051 Test - --	Pendiente	1	Alerta manual	Descargar -

La “bandeja de entrada” presenta el siguiente menú (ver imagen). El usuario, visualiza un resumen de “estudiantes con alertas” generadas para el total de centros de la jurisdicción (cuadro superior izquierdo). Y un menú del usuario que permite visualizar la información de las situaciones que está trabajando (cuadro superior derecho).

Los filtros deberían facilitar organizar la información por centro educativo; buscar un estudiante específico, entre otras acciones.

El referente de Administración puede “acceder” y a partir de allí visualizar las acciones realizadas por el equipo de Referentes de Trayectorias del centro educativo, Ucdie, Dirección y/o Inspección; las alertas que se generaron al estudiante y el histórico de acompañamientos.

Por otra parte, desde la opción de Monitoreo Estadístico, se puede acceder a una serie de reportes resumidos de la información requerida.

Para los administradores, debería permitir la administración del sitio, generar usuarios y/o asignar roles.

Finalmente, debería facilitar que los usuarios con rol administrador puedan cargar lotes de estudiantes en situación de “alertas”. Esta nómina de estudiantes debería quedar asociada a los centros educativos de los estudiantes según las necesidades a priorizar.

Rol de Inspectores

Los equipos de Inspección requieren acceder a una serie de información correspondiente a las jurisdicciones y/o centros que corresponden a su rol. Se entiende que esta información puede resultar un aporte útil para la gestión, el monitoreo y el acompañamiento a los centros educativos.

Los requerimientos son:

- Visualizar información de manera global
- Visualizar información por centro educativo.
- Obtener reportes de información de la herramienta.
- Abordar acciones en etapa de Inspección.
- Registrar y devolver acciones realizadas a Dirección y/o Ucdie.
- Mantener la comunicación con los actores vinculados (Dirección y/o Ucdie).

La **pantalla inicial** del Módulo, una vez logueado el usuario Inspector, permite visualizar los centros educativos de su referencia con un resumen. A continuación, se adjunta una posible organización de la pantalla.

Cuadro resumen					
Centro Educativo	Total de alertas	Alertas con atención	Alertas sin atención	Total de acompañamientos	Situaciones atendidas por Ucdie
Dato 1					
Dato 2					
Dato n					

De manera complementaria, en la misma pantalla, debería poder visualizar los acompañamientos de los centros educativos que requieren la intervención de la inspección. A modo de una “bandeja de entrada” de correo que facilite el intercambio con los actores que solicitan la intervención de Inspección (para el caso es siempre Dirección).

A continuación, un posible formato para la “bandeja de entrada” del rol de Inspección.

Bandeja de entrada				
Centro Educativo	Estudiante	Motivo de solicitud	Respuesta	Semáforo
Dato 1				
Dato 2				
Dato n				

Requisito: * Algunos valores deben permitir filtros para búsqueda rápida.

** Cada columna se debe poder ordenar por la información que contiene.

El referente de Inspección puede “acceder” y a partir de allí visualizar las acciones realizadas por el equipo de Referentes de Trayectorias del centro educativo, Ucdie, Dirección y/o Inspección; las alertas que se generaron al estudiante y el histórico de acompañamientos.

Por otra parte, desde la opción de Monitoreo Estadístico, se puede acceder a una serie de reportes resumidos de la información requerida.

La Inspección cuenta con un campo abierto de texto para registrar sus actuaciones (que fuera mencionado anteriormente).

Al igual que la Dirección de un centro educativo el rol de inspector puede solicitar la intervención de Ucdie; el siguiente cuadro es para identificar los motivos.

Solicitud de intervención	
<input type="checkbox"/> Demanda a UCDIE	<input type="checkbox"/> Coordinar acciones con referentes del centro educativo <input type="checkbox"/> Articular apoyos pedagógicos para el estudiante <input type="checkbox"/> Búsqueda de otros apoyos y/o recursos a nivel comunitario <input type="checkbox"/> Acompañamiento/s vinculados al área de salud <input type="checkbox"/> Otras acciones ¿Cuáles?
Descripción de lo realizado	

Texto Libre

O Pública O Restringida.

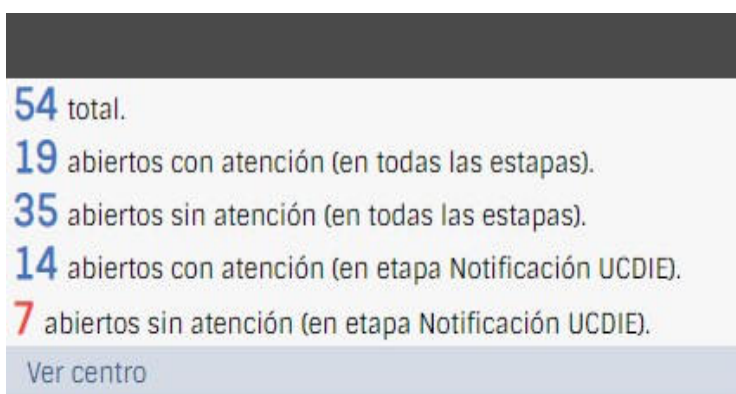
Rol de Director/a de centro

Los equipos de Dirección de Centro (Dirección y Subdirección) requieren acceder a una serie de información correspondiente al centro que corresponda a su rol. Se entiende que esta información puede resultar un aporte útil para la gestión, el monitoreo y el acompañamiento de los estudiantes y de los referentes de trayectoria vinculados a su centro.

Los requerimientos son:

- Visualizar información de manera global del centro.
- Visualizar información por estudiante.
- Generar rol de Referente de Trayectoria a docentes del centro.
- Obtener reportes de información de la herramienta.
- Abordar las acciones en etapa de Dirección.
- Mantener la comunicación con los actores vinculados (ERTE, Inspección y/o Ucdie).

La **pantalla inicial** del Módulo, una vez logueado el usuario Dirección, permite visualizar los estudiantes de su centro educativo con un resumen. A continuación se adjunta una captura de pantalla.



atención notificadas a la Ucdie.

- Nombre de Centro
- Total de alertas
- Situaciones con atención
- Situaciones sin atención
- Situaciones con atención notificadas a la Ucdie.
- Situaciones sin

A continuación, la visualización es un panel de información similar a la “*bandeja de entrada*” del centro con las mismas atribuciones que un referente de trayectoria.

ANEP Sistema de Protección de Trayectorias Educativas

Bienvenido, Usuario 1049 Test

Inasistencias planificadas | Crear caso | Estadísticas | Comunicaciones | Notificaciones

Centro Test 1 | Resumen del centro

En todo Centro Test 1

94 abiertos. Ver estudiantes Histórico

Con prioridad destacada

Ver 79 estudiantes pendientes de atención. Ver 15 estudiantes con atención.

Bandeja de entrada de Usuario 1049 Test

1 casos tomados Ver estudiantes Histórico

Con prioridad destacada

Bandeja de Equipo de acompañamiento a las Trayectorias

Sin asignar: 25 Total: 34

Casos en todo el Centro

Filtros

Búsqueda avanzada

Nombre del estudiante Documento del estudiante Etapa Todos Buscar

Nombre	Documento	Grupo	Turno	Etapas	Prioridad	Trabajado por	Estado	Alertas	Tipo	Acciones
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	45678901	Grupo 1ºA	Matutino	Contacto	normal	Usuario 1049 Test - --	Pendiente	46	Alerta manual	Descargar - Trabajar - Liberar
Roberto Carlos Unmillonde Amigos	89888	Grupo 1ºA	Matutino	Notificación a la dirección	normal	Usuario 1051 Test - --	Pendiente	1	Alerta manual	Descargar -

La “bandeja de entrada” presenta el siguiente menú (ver imagen). El usuario de Dirección visualiza un resumen de “estudiantes con alertas generadas” para el centro educativo (cuadro superior izquierdo). Y un menú del usuario que permite visualizar la información de las situaciones que está trabajando (cuadro superior derecho).

Los filtros deberían facilitar organizar la información del centro educativo; buscar un estudiante específico, entre otras acciones.

El referente de Dirección puede “acceder” y a partir de allí visualizar las acciones realizadas por el equipo de Referentes de Trayectorias del centro educativo, Ucdie y/o Inspección; las alertas que se generaron al estudiante y el histórico de acompañamientos.

Por otra parte, desde la opción de Monitoreo Estadístico, se puede acceder a una serie de reportes resumidos de la información requerida.

La Dirección cuenta con un campo abierto de texto para registrar sus actuaciones (que fue mencionado anteriormente).

El rol de Dirección puede generar una serie de acciones con las situaciones que recibe: cierre positivo, comunicar a Inspección, solicitar la intervención de Ucdie; el siguiente cuadro es para identificar los motivos.

Solicitud de intervención	
<input type="checkbox"/> Cierre positivo <input type="checkbox"/> Comunicar a Inspección <input type="checkbox"/> Solicitar a UCDIE	<input type="checkbox"/> Coordinar acciones con referentes del centro educativo <input type="checkbox"/> Articular apoyos pedagógicos para el estudiante <input type="checkbox"/> Búsqueda de otros apoyos y/o recursos a nivel comunitario Acompañamiento/s vinculados al área de salud Otras acciones ¿Cuáles?
Descripción de la demanda	
<i>Texto Libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>
DESCRIPCIÓN de acciones y resultados. DIRECCIÓN	
<i>Texto Libre</i>	<i>O Pública O Restringida.</i>

Requerimientos *En todos los casos el referente de Dirección recibirá notificaciones relativas a demandas de ERTE u otros de los actores. **Se debe permitir la circulación de la información; al igual que un ida y vuelta con el equipo UCDIE y los ERTE. ***Cada actor cuenta con un espacio para el registro de las acciones que realiza, tanto de información que queda disponible; como de información restringida. Es importante que la información tenga el dato de fecha, para facilitar la lectura del proceso.

Rol Unidad de Coordinación de Integración Educativa (UCDIE)

Los equipos UCDIE realizan acciones con:

- A. situaciones de estudiantes de los centros educativos de la jurisdicción correspondiente,
- B. otros estudiantes que pueden NO tener vinculación actual con un centro educativo de EM de la jurisdicción correspondiente.

A1- Estudiantes con ALERTAS realizadas por los centros educativos.

En este sentido el programa debería permitirles realizar una serie de acciones de registro que queden vinculadas al estudiante y puedan ser visualizadas por los referentes de los centros educativos que correspondan. Algunas de las acciones son:

- Consultar las alertas, acompañamientos e informaciones de los estudiantes de los centros de la jurisdicción.
- Registrar acciones de acompañamiento individual que se realizan de manera conjunta.

- Registrar alertas y/o acompañamientos que UCDIE realiza y luego notificar al centro educativo.
- Dar respuesta/devolución a las derivaciones que recibe la UCDIE desde la Dirección del centro.
- Dar continuidad al proceso (enviar a Erte, Dirección o Inspección según corresponda).

La **pantalla inicial** del Módulo, una vez logueado el usuario UCDIE, permite visualizar los centros asociados a la jurisdicción con una información de resumen. A continuación, se adjunta una captura de pantalla. La **pantalla inicial** del Módulo, una vez logueado el usuario UCDIE, permite visualizar los centros educativos de su referencia con un resumen. A continuación, se adjunta una posible organización de la pantalla.

Cuadro resumen						
Centro Educativo	Dirección DGES/ DGETP	Total de alertas	Alertas con atención	Alertas sin atención	Total de acompañamientos	Situaciones atendidas por Ucdie
Dato 1						
Dato 2						
Dato n						

De manera complementaria, en la misma pantalla, debería poder visualizar los acompañamientos de los centros educativos que requieren la intervención de UCDIE. A modo de una “bandeja de entrada” de correo que facilite el intercambio con los actores que solicitan la intervención de Inspección (para el caso es siempre Dirección).

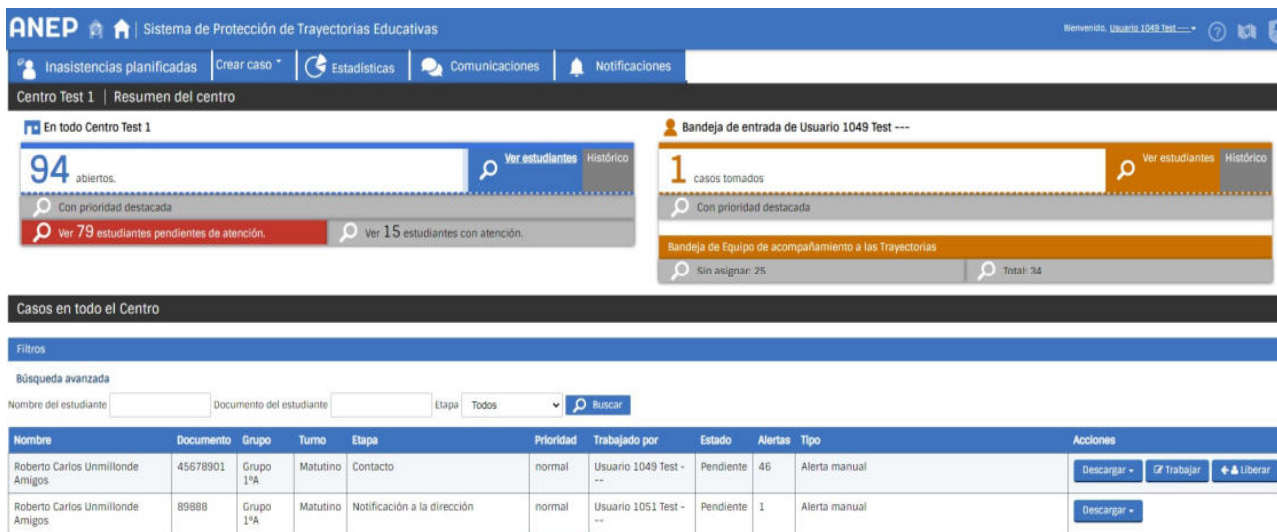
A continuación un posible formato para la “bandeja de entrada” del rol de Inspección.

Bandeja de entrada				
Centro Educativo	Estudiante	Motivo de solicitud	Respuesta	Semáforo
Dato 1				
Dato 2				
Dato n				

Requisito: * Algunos valores deben permitir filtros para búsqueda rápida.

** Cada columna se debe poder ordenar por la información que contiene.

Desde cada centro educativo se espera que el usuario UCDIE pueda acceder a la visualización es un panel de información similar a la “bandeja de entrada” del centro.



La “bandeja de entrada” presenta el siguiente menú (ver imagen). El usuario, en relación con el centro seleccionado, visualiza un resumen de “estudiantes con alertas” generadas para el centro (cuadro superior izquierdo). Y un menú del usuario que permite identificar las situaciones que está trabajando (para “tomar el caso”; cuadro superior derecho).

El referente de UCDIE puede “tomar el caso” y a partir de allí visualizar las acciones realizadas por el equipo de Referentes de Trayectorias del centro educativo, las alertas que se generaron al estudiante y el histórico de acompañamientos. De manera automática, se notificará al ERTE que el caso es tomado por UCDIE y se facilitará la comunicación fluida de los actores.

A continuación, se presenta el cuadro con la información que recibe UCDIE.

Solicitud de intervención	
<input type="checkbox"/> Equipo de Dirección <input type="checkbox"/> UCDIE	<input type="checkbox"/> Coordinar acciones con referentes del centro educativo <input type="checkbox"/> Articular apoyos pedagógicos para el estudiante <input type="checkbox"/> Búsqueda de otros apoyos y/o recursos a nivel comunitario <input type="checkbox"/> Acompañamiento/s vinculados al área de salud Otras acciones ¿Cuáles?
Descripción de la demanda	
<i>Texto Libre</i>	

UCDIE debería poder indicar las acciones que realiza. Tomando como referencia las siguientes posibilidades:

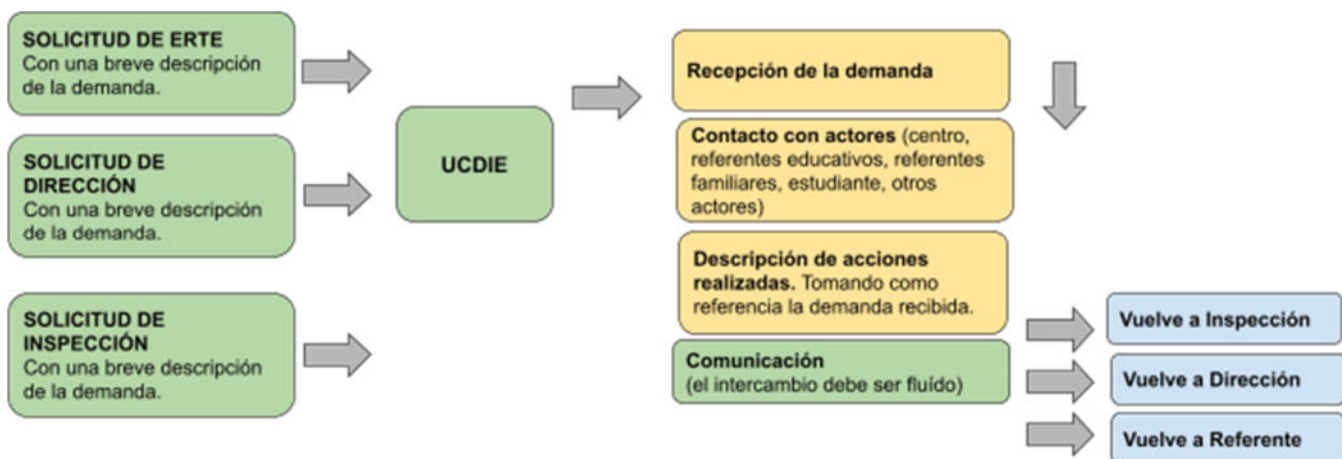
Acciones de contacto	Contacto si/ no	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ● Contacto con el centro educativo ● Contacto con referentes de trayectorias ● Contacto con referentes adultos ● Contacto con estudiante ● Contacto con otros actores ANEP ● Contacto con otros actores 	Sí/ No	Texto libre

Además, cuenta con un formulario breve para registrar sus actuaciones en relación a lo solicitado.

Acciones realizadas por Ucdie	Fecha recibido	Fecha respuesta
En relación a lo solicitado <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar acciones por estudiante. <input type="checkbox"/> Articular apoyos pedagógicos. <input type="checkbox"/> Búsqueda de otros recursos a nivel socio comunitario. <input type="checkbox"/> Acompañamientos vinculados al área de salud. Otras acciones ¿Cuáles?		Acciones realizadas
Comentarios		<i>O Pública O Restringida.</i>
<input type="checkbox"/> Solicitar a Inspección		

A lo largo del proceso, el sistema debe facilitar el intercambio de los actores involucrados. Se espera que el sistema genera un formato de comunicación ágil entre ERTE, Dirección y UCDIE. Para que cada actor pueda conocer las acciones que cada cual viene desarrollando y las fechas para poder armar el proceso y los tiempos de los actores.

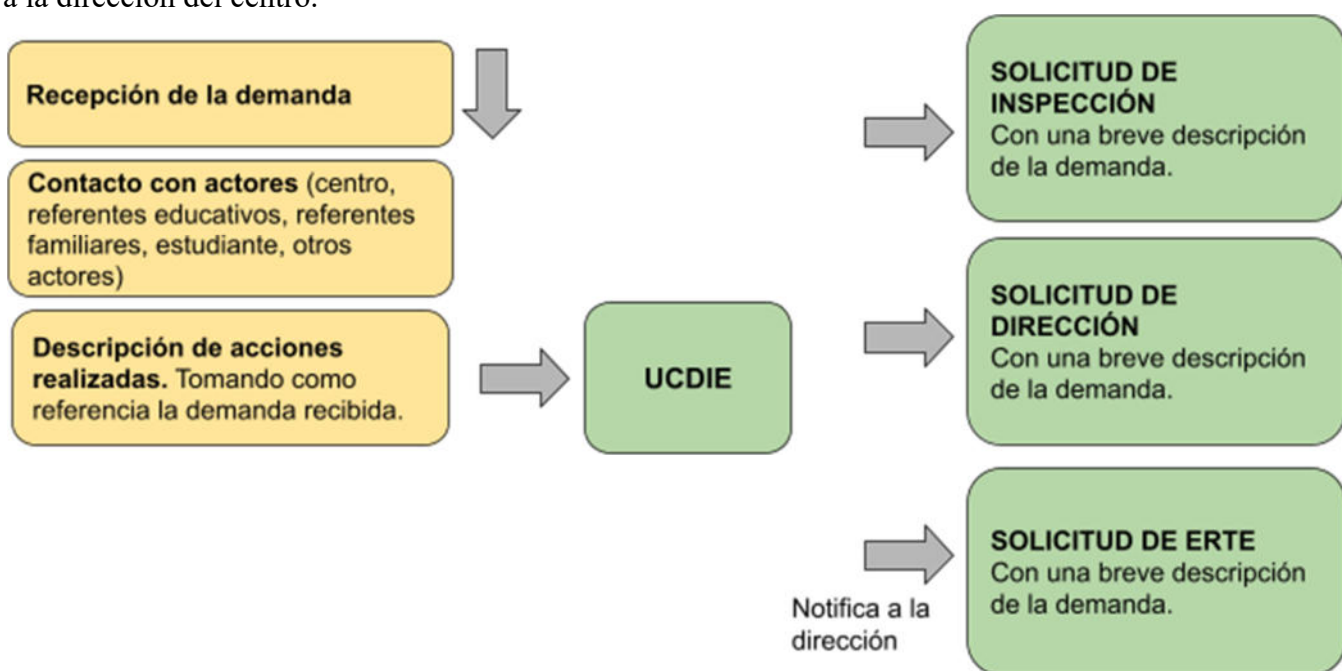
Se presenta un esquema de base que indica el flujo de trabajo.



A2- Estudiantes con ALERTAS realizadas por UCDIE.

De manera inversa, las Unidades de Coordinación de Integración Educativa (UCDIE) reciben demandas de otros actores y realizan acciones con estudiantes que están vinculados a un centro educativo; pero el centro educativo no activa una alerta por la situación.

En estos casos, desde el acceso a los centros educativos los equipos UCDIE pueden realizar las alertas y activar a los referentes de los centros educativos, notificando también a la dirección del centro.



En estos casos, el equipo de UCDIE podrá describir las acciones que realiza, de manera similar a como lo realiza el ERTE para luego activar a los actores necesarios (Inspección, Dirección, Referente).

B- Personas SIN vinculación ANEP (en ese momento)

De manera complementaria las Unidades de Coordinación de Integración Educativa (UCDIE) toman contacto y desarrollan acciones para la revinculación de estudiantes que, por diferentes motivos, en ese momento no tienen vinculación a un centro educativo ANEP. Es importante destacar que estas situaciones no pueden ser estudiantes que tengan una inscripción en el año en curso; los estudiantes que tengan una inscripción en un centro educativo en el año en curso estarán estrictamente vinculados al mismo y el acompañamiento de la trayectoria será una responsabilidad de estos.

Sin embargo, existe un universo de estudiantes que no tienen vinculación en el presente año y con los que UCDIE realiza acciones tendientes a la revinculación educativa. Este trabajo se realiza en diferentes momentos del año; y en ocasiones implica una serie de acciones y coordinaciones para proyectar una revinculación en un tiempo “x” de trabajo. Se entiende que este plazo debería ser acotado para proteger la trayectoria educativa del estudiante.

Para esto, desde la pantalla de “centros” se precisa un cuadro que indique *SITUACIONES UCDIE*.

Esto debería previsualizar los siguientes datos:

- Nombre del centro (Situaciones Vinculadas por UCDIE)
- Total de situaciones
- Situaciones con atención

A continuación, un formato similar a la bandeja de entrada de centro con las siguientes posibilidades:

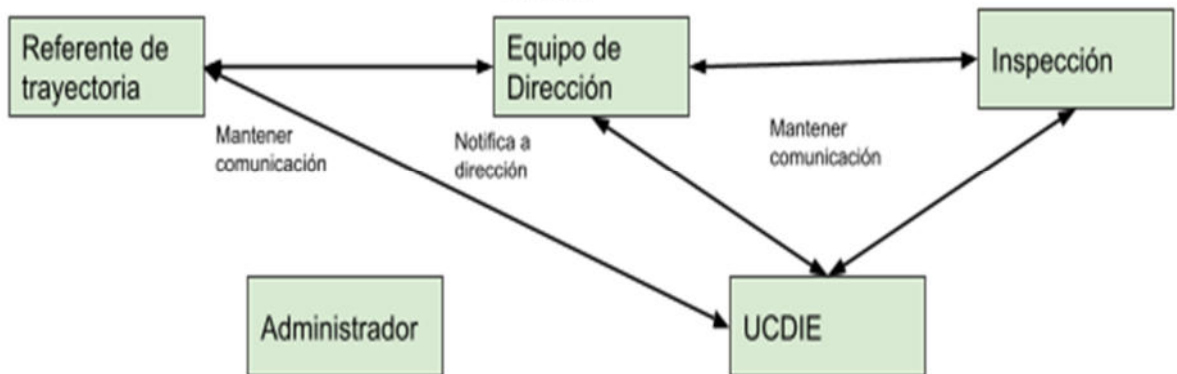
- Búsqueda de estudiantes (para estudiantes que tienen una vinculación ANEP de años anteriores)
- Generar una nueva vinculación (para estudiantes que no tienen una vinculación anterior en ANEP).

El proceso de trabajo debería permitir las siguientes acciones.

- Componer la situación
- Establecer objetivos y plazos
- Definir acciones
- Dar cierre, continuidad o vincular a un centro educativo.

El siguiente cuadro pretende realizar un resumen de los actores, funciones y vínculo entre los mismos.

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Chequear información de estudiantes. • Generar alertas. • Contactar estudiantes o familias. • Acompañamientos individuales o grupales. • Solicitar a la Dirección. • Pedir intervención Ucdie • Cierre positivo (por respuesta) • Registro de acciones. • Obtener reportes. • Mantener comunicación (Dirección y/o Ucdie) | <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar alertas y acompañamientos. • Recibir demandas de Erte. • Solicitar acción de Ucdie o Inspección. • Generar usuarios. • Mismas acciones ERTE • Registrar y devolver acciones realizadas. • Mantener comunicación (Erte, Ucdie e Inspección) | <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar alertas y acompañamientos. • Monitorear información por jurisdicción y/o centro educativo. • Obtener reportes de información. • Abordar acciones solicitadas por Ucdie o Dirección. • Registrar y devolver acciones realizadas. |
|--|---|--|



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar información y alertas. • Monitorear información por jurisdicción, centro y/o estudiante. • Generar usuarios y administrar roles. • Cargar lotes de alertas. • Obtener reportes. | <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a las derivaciones recibidas por Erte, Dirección o Inspección. • Consulta de alertas, acompañamientos y fichas de estudiantes. • Registrar acciones de acompañamiento. • Obtener reportes. • Mantener comunicación con ERTE, Dirección y/o Inspección. |
|--|--|

ANEXO- Módulo de diversidad Funcional (adaptado)

**Se sugiere que esta información se complete por el ERTE en conjunto con el estudiante y la familia de este cuando corresponda.*

1- Dimensión identificación

A- ¿El estudiante requiere de algunos de estos apoyos en su vida diaria?

Apoyos	Requiere (si/no)	Tiene (si/no)
Lentes		
Audífonos u otra ayuda técnica para escuchar		
Equipamiento de apoyo para caminar (ej. bastón, silla de ruedas, andador)		
Apoyo para comunicarse, acceder o producir información (rampas digitales; dispositivos de comunicación adaptativa o aumentativa)		
Intérprete de lengua de señas		
Dispositivo de apoyo o ayuda técnica para comprender (ej. lectura fácil)		
Asistente Personal		
Acompañamiento específico y permanente (ej. psicopedagogo, psicomotricista, otros)		

B- Con respecto a los apoyos en su vida diaria

	No, ninguna dificultad	Sí, cierta dificultad	Sí, mucha dificultad	No puede realizar esta actividad
Aún usando lentes, ¿Tiene dificultades para ver?				
Aún usando audífono u otra ayuda técnica para escuchar ¿tiene dificultad para oír sonidos como voces de otras personas o música?				

¿Tiene dificultad para caminar o subir escaleras y para trasladarse en el centro educativo?				
¿Tiene dificultad para aceptar cambios en su rutina?				
Aún con una ayuda técnica o dispositivo de apoyo (ej Lectura fácil) ¿Tiene dificultades para comprender?				
¿Tiene dificultades para relacionarse y comunicarse con pares y adultos?				

2- Dimensión apoyos pedagógicos

A- ¿Qué apoyos son requeridos para el acceso y la participación en la propuesta educativa? Seleccione la o las opciones correspondientes:

Apoyos pedagógicos	Indicar cuál/es
Accesibilidad física (rampas, espacios específicos dentro del salón, puertas amplias, mobiliario adaptado, otras)	<i>Texto Libre</i>
Acceso a los textos (textos digitalizados, tamaño de letra especial, lector de textos con voz, otros);	<i>Texto Libre</i>
Requiere de otro tipo de soportes para el procesamiento de la información (grabador, tablet, laptop, etc.)	
Acceso a la comunicación oral (intérprete de lengua de señas, lectura de labios, tecnología para comunicación aumentativa o adaptativa, otros)	<i>Texto Libre</i>
Acceso a la comunicación/expresión escrita (escribe sólo en PC o tablet)	<i>Texto Libre</i>
Adecuación de la cursada (formas de explicación del docente, formatos de presentación de las propuestas y los contenidos, modalidad de evaluación, lectura fácil, otras)	<i>Texto Libre</i>
Espacio de diálogo y acompañamiento individual.	<i>Texto Libre</i>
Requiere de tiempos adicionales para el desarrollo de las tareas propuestas en clase.	<i>Texto Libre</i>

Requiere orientación para organizarse en la clase y frente al trabajo solicitado.	<i>Texto Libre</i>
Requiere del uso de rampas digitales para el trabajo en aula.	<i>Texto Libre</i>
Otras. Especifique cuáles: _____	<i>Texto Libre</i>

3- Observaciones

Texto Libre

Educación	INAU	Centros de Atención a la Primera Infancia
	INAU	Clubes de Niños
	INAU	Centros Juveniles
	ANEP	Consejo de Educación Inicial y Primaria (CEIP)
	ANEP	Consejo de Educación Secundaria (CES)
	ANEP	Consejo de Educación Técnico Profesional (CETP)
	ANEP	Consejo de Formación en Educación (CFE)
	MIDES	Becas de Inclusión Socioeducativa (BIS)
Salud	MSP	Certificado de Nacido Vivo (CNV)
	BPS	OASIS (Centros Materno-Infantiles, Demequi, Prest. Complem.)
	ASSE	Padrón de beneficiarios de ASSE
	MSP	Registro Único de Cobertura de Asistencia Formal (RUCAF)
	BPS	Seguro Nacional de Salud (FONASA)
Trabajo	BPS	Subsidios de Desempleo
	BPS	Subsidios de Enfermedad
	BPS	Subsidios de Maternidad
	MIDES	Accesos
	MIDES	Uruguay Trabaja
	MDN	Activos Militares
Protección	INAU	Acogimiento Familiar
	BPS	Beneficio de Asistentes Personales
	MIDES	Cercanías
	INAU	Discapacidad Tiempo Completo
	INAU	Discapacidad Tiempo Parcial
	MIDES	Inju Avanza
	MIDES	Jóvenes en Red
	INAU	Programa Calle
	MIDES	Programas de Calle (Asistencia a refugios y Equipos móviles)
	INAU	Tiempo Completo
	MIDES	Uruguay Crece Contigo
Alimentación	MIDES	Bienvenido Bebé
	MIDES	Programa de Apoyo a Enfermos Crónicos (PAEC)
Vivienda	MVOTMA	Agencia Nacional de Vivienda (ANV)
	MIDES	Canasta de Servicios
	MVOTMA	Dirección Nacional de Vivienda
	MVOTMA	MEVIR
	MVOTMA	Planes de vivienda de la Intendencia de Montevideo
	MVOTMA	Plan Juntos
	MVOTMA	Programa de Mejoramiento de Barrios (ex PIAI)
	BPS	Soluciones Habitacionales para Jubilados y Pensionistas
Transferencias	BPS	Asignaciones familiares ley 15.084 (beneficiarios y atributarios)
	BPS	Asignaciones familiares Plan de Equidad (benef. y generantes)
	MIDES	Asignaciones familiares Plan de Equidad - Integrantes de hogar
	MIDES	Canasta de Emergencia Alimentaria
	UTE	Bono Social
	ANCAP	Subsidio al supergás
	OSE	Subsidio de agua y alcantarillado
	MIDES	Tarjeta Uruguay Social
Jubilaciones y Pensiones	MIDES	Asistencia a la Vejez
	BPS	Jubilaciones
	BPS	Pensión Asistencia por Invalidez
	BPS	Pensión Asistencia por Vejez
	BPS	Pensión Fallecimiento

ANEXO Prestaciones

Mides (Becas de inclusión Socioeducativa (BIS)/ Cercanías/ Inju Avanza/ Programa de Calle/ Uruguay Crece Contigo/ Asignaciones Familiares Plan de Equidad/ Canasta de Emergencia Sanitaria/ Tarjeta Uruguay Social)

BPS (Fonasa/ Subsidios de Maternidad/ Beneficio de Asistentes Personales/ Asignaciones Familiares ley 15.084/ Asignaciones Familiares Plan de Equidad/ Pensión Asistencial por invalidez)

ASSE

2.1 **CONFIDENCIALIDAD**

La información acerca de los módulos y del sistema, datos personales, datos de los estudiantes, procedimientos y cualquier otra a la que acceda el proveedor que resulte adjudicatario a consecuencia del trabajo a realizar es propiedad de la ANEP y será considerada como confidencial. Asimismo, tanto el proveedor como todos los involucrados directa o indirectamente en el proyecto objeto del presente procedimiento licitatorio deberán firmar un compromiso de confidencialidad al momento de comenzar con la ejecución del contrato.

El proveedor dispondrá las medidas de seguridad necesarias para asegurar, incluso en la etapa de prueba, su resguardo, obligándose a preservar la más estricta reserva en el manejo de la información, de carácter sensible o no sensible a la que acceda, y a hacer uso responsable de los datos de conformidad a lo preceptuado por la Ley de Protección de Datos Personales N°18.331, Decreto N°414/009 y Decreto N°64/020 -especialmente en lo dispuesto en su artículo 6 literal “D”- y circular N°68-21 de ANEP.

Asimismo, el adjudicatario declara tener cabal conocimiento de lo dispuesto en la Guía de Protección de Datos Personales en Uruguay creada por la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales, comprometiéndose expresamente a emplear su uso, bajo apercibimiento de rescisión de contrato con los daños y perjuicios que puedan corresponder en caso de incumplimiento. El proveedor no puede ceder ni difundir por ningún medio, en ningún momento, a ninguna persona, organización o institución ninguna información obtenida como consecuencia del trabajo a realizar o realizado, atento a que se trabajará con información sensible de familias y menores de edad.

La información y datos de la ANEP están protegidos por las Leyes vigentes a la fecha.

La aceptación de la adjudicación en el caso que corresponda implica la aceptación explícita de estas condiciones y equivale a la firma de un contrato de confidencialidad por lo que su violación habilita a la ANEP a realizar las acciones legales que considere necesario.

2.2 PROPIEDAD INTELECTUAL Y COMERCIAL

Todos los desarrollos, entregables, estudios, informes, gráficos u otros materiales preparados o desarrollados por el adjudicatario para ANEP, en virtud de esta contratación, serán propiedad de ANEP, quien podrá en consecuencia ceder, licenciar, replicar, difundir, modificar y hacer uso de los mismos de cualquier forma, sin que el proveedor tenga derecho a cobro de compensación y/o indemnización por dicha utilización.

El proveedor declara que el trabajo a realizar es el fruto del trabajo de sus equipos técnicos, razón por la cual deberá estar en condiciones de transferirlo a la ANEP.

El producto adquirido, así como las fuentes, documentación base de conocimiento y cualquier otro producto generado en el proceso serán propiedad de ANEP.

PARTE 3 – Contrato

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

Índice de Cláusulas

1.	Definiciones	130
2.	Documentos del Contrato	131
3.	Fraude y Corrupción	131
4.	Interpretación	136
5.	Idioma	137
6.	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)	138
7.	Elegibilidad	138
8.	Notificaciones	139
9.	Ley aplicable	139
10.	Solución de controversias	140
11.	Alcance de los suministros	140
12.	Entrega y documentos	140
13.	Responsabilidades del Proveedor	140
14.	Precio del Contrato	141
15.	Condiciones de Pago	141
16.	Impuestos y derechos	141
17.	Garantía Cumplimiento	142
18.	Derechos de Autor	142
19.	Confidencialidad de la Información	143
20.	Subcontratación	144
21.	Especificaciones y Normas	144
22.	Embalaje y Documentos	144
23.	Seguros	145
24.	Transporte	145
25.	Inspecciones y Pruebas	145
26.	Liquidación por Daños y Perjuicios	147
27.	Garantía de los Bienes	147
28.	Indemnización por Derechos de Patente	148
29.	Limitación de Responsabilidad	149
30.	Cambio en las Leyes y Regulaciones	150
31.	Fuerza Mayor	150
32.	Ordenes de Cambio y Enmiendas al Contrato	151
33.	Prórroga de los Plazos	152
34.	Terminación	152
35.	Cesión	154

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

1. Definiciones

1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o cualquier fondo administrado por el Banco.
- (b) “Contrato” significa el Convenio celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
- (c) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Convenio, incluyendo cualquier enmienda.
- (d) “Precio del Contrato” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Convenio, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
- (g) “CGC” significa las Condiciones Generales del Contrato.
- (h) “Bienes” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
- (i) “El País del Comprador” es el país especificado en las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**).
- (j) “Comprador” significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC.

- (k) “Servicios Conexos” significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.
- (l) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato.
- (m) “Subcontratista” significa cualquier persona natural, entidad privada o pública, o cualquier combinación de ellas, con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los Bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.
- (n) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Contrato.
- (o) “El Sitio del Proyecto”, donde corresponde, significa el lugar citado en las **CEC**.

2. Documentos del Contrato

- 2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Convenio, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral.

3. Fraude y Corrupción

- 3.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; (d) práctica colusoria, e) obstructiva e indebida.

Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 3.1 (c). A efectos de su cumplimiento:

- (a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
 - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
 - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - iv) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

- v) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
 - vi) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID o sus derechos de acceso a la información; y
- (vi) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista

- evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
- (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Proveedores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 3.1.

- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en ésta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 3.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permita al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otro documento relacionado con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya una disposición que requiera que los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.
- 3.3 Los Proveedores declaran y garantizan:
- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
 - (ii) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o ejecución del Contrato;
- (iv) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales ha sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 3.1 (b).

4. Interpretación

- 4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.
- 4.2 Incoterms
 - (a) El significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms [®] 2020, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.
 - (b) Los términos CIP, FCA, CPT y otros similares, cuando se utilicen, se regirán por lo establecido en la edición vigente de los Incoterms especificada en las **CEC**, y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.
- 4.3 Totalidad del Contrato

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

4.4 Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

4.5 Limitación de Dispensas

- (a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.5(b) siguiente de estas CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.
- (b) Toda dispensa a los derechos, poderes o remedios de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

4.6 Divisibilidad

Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.

5. Idioma

- 5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en el idioma especificado en las CEC. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del

Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al idioma especificado y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.

5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

6. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

6.1 Si el Proveedor es una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer a la APCA. La composición o constitución de la APCA no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

7. Elegibilidad

7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Proveedor o Subcontratista tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i. es ciudadano de un país miembro; o
- ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i. esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

7.2 Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad

mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

- 7.3 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaican y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, éstos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

8. Notificaciones

- 8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las **CEC**. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- 8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.

9. Ley aplicable

- 9.1 El Contrato se registrará y se interpretará según las leyes del País del Comprador, a menos que se indique otra cosa en las **CEC**.

10. Solución de controversias

- 10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.
- 10.2 Si después de transcurridos veintiocho (28) días las partes no han podido resolver la controversia o diferencia mediante dichas consultas mutuas, entonces el Comprador o el Proveedor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa, conforme a las disposiciones que se indican a continuación, no se podrá iniciar un proceso de arbitraje con respecto a dicho asunto si no se ha emitido la mencionada notificación. Cualquier controversia o diferencia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con esta cláusula, se resolverá definitivamente mediante arbitraje. El proceso de arbitraje puede comenzar antes o después de la entrega de los bienes en virtud del Contrato. El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento de procedimientos estipulado en las **CEC**.
- 10.3 No obstante las referencias a arbitraje en este documento,
- (a) ambas partes deben continuar cumpliendo con sus obligaciones respectivas en virtud del Contrato, a menos que las partes acuerden de otra manera; y
 - (b) el Comprador pagará el dinero que le adeude al Proveedor.

11. Alcance de los suministros

- 11.1 Los Bienes y Servicios Conexos serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.

12. Entrega y documentos

- 12.1 Sujeto a lo dispuesto en la Subcláusula 32.1 de las CGC, la Entrega de los Bienes y Cumplimiento de los Servicios Conexos se realizará de acuerdo con el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Lista de Requisitos. Los detalles de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las **CEC**.

13. Responsabilidades del Proveedor

- 13.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los bienes y Servicios Conexos incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las CGC y el Plan de

Entrega y Cronograma de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC.

14. Precio del Contrato

14.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Bienes proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las **CEC**.

15. Condiciones de Pago

15.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**.

15.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de recibos que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los Servicios Conexos cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 7 y 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.

15.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero de ninguna manera podrá exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura o solicitud de pago por el Proveedor, y después de que el Comprador la haya aceptado.

15.4 Las monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su oferta.

15.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las **CEC**, el Comprador pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa de interés establecida en las **CEC**, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.

16. Impuestos y derechos

16.1 En el caso de Bienes de origen fuera del País del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, timbres, comisiones por licencias, y otros cargos similares impuestos fuera del país del Comprador.

16.2 En el caso de Bienes de origen en el país del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los

impuestos, gravámenes, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los Bienes contratados con el Comprador.

16.3 El Comprador interpondrá sus mejores oficios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de cualquier exención impositiva, concesiones, o privilegios legales que pudiesen aplicar al Proveedor en el País del Comprador.

17. Garantía Cumplimiento

17.1 Si así se estipula en las **CEC**, el Proveedor, dentro de los siguientes veintiocho (28) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto establecido en las CEC.

17.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.

17.3 Como se establece en las **CEC**, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las **CEC**, u en otro formato aceptable al Comprador.

17.4 A menos que se indique otra cosa en las **CEC**, la Garantía de Cumplimiento será liberada por el Comprador y devuelta al Proveedor a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de Cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

18. Derechos de Autor

18.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

19. Confidencialidad de la Información

- 19.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor bajo la Cláusula 19 de las CGC.
- 19.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo, el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.
- 19.3 La obligación de las partes de conformidad con las Subcláusulas 19.1 y 19.2 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:
- (a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;
 - (b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
 - (c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o
 - (d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.
- 19.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las CGC no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.

19.5 Las disposiciones de la Cláusula 19 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

20. Subcontratación

20.1 El Proveedor informará al Comprador por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato si no los hubiera especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o posteriores, no eximirán al Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

20.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las CGC.

21. Especificaciones y Normas

21.1 Especificaciones Técnicas y Planos

(a) Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados bajo este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisitos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.

(b) El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre del Comprador, mediante notificación al Comprador de dicho rechazo.

(c) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Lista de Requisitos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio se registrará de conformidad con la Cláusula 32 de las CGC.

22. Embalaje y Documentos

22.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su

exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

22.2 El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato, y cualquier otro requisito, si lo hubiere, especificado en las **CEC** y en cualquiera otra instrucción dispuesta por el Comprador.

23. Seguros

23.1 A menos que se disponga otra cosa en las **CEC**, los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en una moneda de libre convertibilidad de un país elegible, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de conformidad con los *Incoterms* aplicables o **según se disponga en las CEC**.

24. Transporte

24.1 A menos que se disponga otra cosa en las **CEC**, la responsabilidad por los arreglos de transporte de los Bienes se regirá por los *Incoterms* indicados.

25. Inspecciones y Pruebas

25.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos según se dispone en las **CEC**, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.

25.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los Bienes o en otro lugar en el país del Comprador establecido en las **CEC**. De conformidad con la Subcláusula 25.3 de las CGC, cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.

25.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 25.2 de las CGC, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione

su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

- 25.4 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones, cuando el proveedor esté dispuesto.
- 25.5 El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
- 25.6 El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
- 25.7 El Comprador podrá rechazar algunos de los Bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la Subcláusula 25.4 de las CGC.
- 25.8 El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad con la Subcláusula

25.6 de las CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

**26. Liquidación por
Daños y
Perjuicios**

26.1 Con excepción de lo que se establece en la Cláusula 31 de las CGC, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados o de los servicios no prestados establecido en las **CEC** por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en esas **CEC**. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC.

**27. Garantía de los
Bienes**

27.1 El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.

27.2 De conformidad con la Subcláusula 21.1(b) de las CGC, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.

27.3 Salvo que se indique otra cosa en las **CEC**, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.

27.4 El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El

Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

27.5 Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las **CEC**, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.

27.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en las **CEC**, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

**28. Indemnización
por Derechos de
Patente**

28.1 De conformidad con la Subcláusula 28.2 de las CEC, el Proveedor indemnizará y librará de toda responsabilidad al Comprador y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

- (a) la instalación de los bienes por el Proveedor o el uso de los bienes en el País donde está el lugar del proyecto; y
- (b) la venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.

- 28.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 28.1 de las CGC, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.
- 28.3 Si el Proveedor no notifica al Comprador dentro de veintiocho (28) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Comprador tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.
- 28.4 El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.
- 28.5 El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.

29. Limitación de Responsabilidad

- 29.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe,
- (a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se

aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato, y

- (b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, de agravio o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato, entendiéndose que tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipo defectuoso, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al Comprador por transgresiones de patente.

30. Cambio en las Leyes y Regulaciones

30.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar del País del Comprador donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante, lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 14 de las CGC.

31. Fuerza Mayor

31.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

31.2 Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

32. Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato

31.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

32.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8 de las CGC, en uno o más de los siguientes aspectos:

- (a) planos, diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato deban ser fabricados específicamente para el Comprador;
- (b) la forma de embarque o de embalaje;
- (c) el lugar de entrega, y/o
- (d) los Servicios Conexos que deba suministrar el Proveedor.

32.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Plan de Entregas/de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.

32.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.

32.4 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.

33. Prórroga de los Plazos

- 33.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.
- 33.2 Excepto en el caso de Fuerza Mayor, como se indicó en la Cláusula 31 de las CGC, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 26 de las CGC, a menos que se acuerde una prórroga en virtud de la Subcláusula 33.1 de las CGC.

34. Terminación

- 34.1 Terminación por Incumplimiento
- (a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:
- (i) Si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC; o
 - (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
 - (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la Cláusula 3 de las CGC
- (b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 34.1(a) de las CGC, éste podrá adquirir, bajo

términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios Conexos similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

34.2 Terminación por Insolvencia

- (a) El Comprador podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Comprador.

34.3 Terminación por Conveniencia.

- (a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.
- (b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:
 - (i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o
 - (ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos

Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

35. Cesión

35.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte.

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 1.1(i)	El País del Comprador es: Uruguay
CGC 1.1(i)	El comprador es: ANEP - PAEMFE
CGC 1.1(o)	La Dirección del Proyecto es: Colonia 1013 Piso 2
CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms ® será: 2020
CGC 5.1	El idioma será: español
CGC 8.1	Para notificaciones , la dirección del Comprador será: Colonia 1013 Piso 2 Piso: 2do. Ciudad: Montevideo Código postal: 11.100 País: Uruguay Teléfono: (598) 29014800 - 29083058 – 29022962 – 29017298 - 29014933 Facsimile: int. 105 Dirección de correo electrónico: comision.licitaciones@paemfe.edu.uy
CEC 9.1	La ley que rige será la normativa establecida en el Contrato de Préstamo, Reglamento Operativo y las Políticas de Adquisiciones del BID. Subsidiariamente se aplicará la ley de la República Oriental del Uruguay.
CGC 10.2	No rige la cláusula de arbitraje obligatorio. En caso de controversias se deberá concurrir a los Tribunales de la República Oriental del Uruguay.
CGC 14.1	Los precios de los Bienes suministrados y los Servicios Conexos prestados no serán ajustables.
CGC 15.1	Modelo de disposición: <u>Aplica lo referido ut-supra en Modalidad de Pago.</u>

CGC 15.4	La moneda en que se pagará al Proveedor en virtud de este contrato será la de pesos uruguayos para los bienes y servicios suministrados desde el país del comprador. En el caso de los bienes importados la moneda de pago será la de dólares estadounidenses. A los efectos de la conversión a dólares estadounidenses (del monto adjudicado en pesos uruguayos) se utilizará el tipo de cambio vendedor establecido por la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay del día de la adjudicación.
CGC 15.5	La tasa de interés anual asciende a 10,54% ¹¹
CGC 17.1	Se requerirá una Garantía de Cumplimiento del 5% del monto total del contrato y en dólares estadounidenses. Al sólo efecto de dicho cálculo el monto adjudicado se convertirá al valor de dicha moneda correspondiente al día de la notificación de la respectiva adjudicación de acuerdo a la cotización del dólar vendedor de la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay.
CGC 17.3	<p>La Garantía de Cumplimiento deberá presentarse en la forma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fianza o Aval bancario, establecido en dólares estadounidenses por un Banco de Plaza de primera línea, con Certificación de Firmas efectuada por Escribano Público, que deberá ser de aceptación de la Administración. • Póliza de fianza emitida por una Institución de Seguros habilitada por la Superintendencia de servicios financieros del Banco Central del Uruguay, con Certificación de Firmas efectuado por Escribano Público. • Constancia Bancaria de depósito en efectivo en dólares estadounidenses en la cuenta de ANEP que oportunamente se indicará. <p>Todas las garantías deberán de constituirse a primer requerimiento. El costo resultante de la garantía será totalmente de cuenta del Oferente.</p>
CGC 17.4	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar a partir de la recepción de conformidad del suministro.
CGC 22.2	El embalaje deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en la cláusula 22.2 de las CGC. N/A
CGC 23.1	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms. N/A

¹¹ % responde a la tasa media de interés del BCU para préstamos en efectivo, hasta un año, en pesos uruguayos para grandes empresas, vigente a partir del 01/10/2022.

CGC 24.1	La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en los Incoterms. N/A
CGC 25.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: De acuerdo a lo establecido en la Sección Lista de Requisitos: 3 Especificaciones Técnicas Generales. N/A
CGC 25.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: Montevideo
CGC 26.1	El valor de la liquidación por daños y perjuicios será: 2% por semana.
CGC 26.1	El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: 40% del monto total del contrato.
CGC 27.3	El período de validez de la Garantía de calidad de los bienes ofertados será de tres años. N/A
CGC 27.5	El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: 3 años. N/A

Sección IX. Formularios del Contrato

Índice de Formularios

1. Garantía de Cumplimiento.....	159
2. Garantía Bancaria por Pago Anticipado.....	161
3. Declaración Jurada de Confidencialidad	162

1. Garantía de Cumplimiento

[El banco, a solicitud del Oferente seleccionado, completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes, y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN No. y Título: *[indicar el No. y título del proceso licitatorio]*

Sucursal del Banco u Oficina *[nombre completo del Garante]*

Beneficiario: *[Nombre completo del Comprador]*

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO No.: *[indicar el número de la Garantía]*

Se nos ha informado que *[nombre completo del Proveedor]* (en adelante denominado “el Proveedor”) ha celebrado el contrato No. *[indicar número]* de fecha *[indicar (día, mes, y año)]* con ustedes, para el suministro de *[breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* (en adelante denominado “el Contrato”).

Además, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Proveedor, nosotros por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan *[indicar la(s) suma(s) en cifras y en palabras]*¹² contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que el Proveedor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, sin argumentaciones ni objeciones capciosas, sin necesidad de que ustedes prueben o acrediten las causas o razones de su demanda o la suma especificada en ella.

Esta garantía expirará a más tardar el *[indicar el número]* día de *[indicar el mes]* de *[indicar el año]*¹³, y cualquier reclamación de pago bajo esta garantía deberá ser recibida por nosotros en esta oficina en o antes de esa fecha.

¹² El banco deberá insertar la suma establecida en las CEC y denominada como se establece en las CEC, ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador.

¹³ Las fechas han sido establecidas de conformidad con la Cláusula 17.4 de las Condiciones Generales del Contrato (“CGC”) teniendo en cuenta cualquier otra obligación de garantía del Proveedor de conformidad con la Cláusula 15.2 de las CGC, prevista a ser obtenida con una Garantía de Cumplimiento parcial. El Comprador deberá advertir que, en caso de prórroga del plazo para cumplimiento del Contrato, el Comprador tendrá que solicitar al banco una extensión de esta Garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y presentada antes de la fecha de expiración establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía el Comprador pudiera considerar agregar el siguiente texto en el Formulario, al final del penúltimo párrafo: “Nosotros convenimos en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito de dicha extensión por el Comprador, la que nos será presentada antes de la expiración de la Garantía.”

Esta garantía está sujeta a las “Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud” (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), Publicación ICC No. 458, excepto el numeral (ii) del Sub-artículo 20 (a).

[firma(s) del representante autorizado del banco y del Proveedor]

2. Garantía Bancaria por Pago de Anticipo

[El banco, a solicitud del Oferente seleccionado, completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes, y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN No. y Título: *[indicar el No. y título del proceso licitatorio]*

[membrete del banco]

Beneficiario: *[Nombre y dirección del Comprador]*

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: *[insertar el No. de la Garantía por Pago de Anticipo]*

A nosotros *[indicar el nombre jurídico y dirección del banco]* se nos ha informado que *[nombre completo y dirección del Proveedor]* (en adelante denominado “el Proveedor”) ha celebrado con ustedes el contrato No. *[número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar la fecha del Acuerdo]*, para el suministro de *[breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]*(en adelante denominado “el Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un anticipo contra una garantía por pago de anticipo.

A solicitud del Proveedor, nosotros por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan en total *[indicar la(s) suma(s) en cifras y en palabras]*¹⁴ contra el recibo de su primera solicitud por escrito, declarando que el Proveedor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, porque el Proveedor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines que los estipulados para la provisión de los bienes.

Como condición para presentar cualquier reclamo y hacer efectiva esta garantía, el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por el Proveedor en su cuenta número *[indicar número]* en el *[indicar el nombre y dirección del banco]*.

Esta Garantía permanecerá vigente y en pleno efecto a partir de la fecha en que el Proveedor reciba el pago por anticipo, conforme a lo estipulado en el Contrato y hasta *[indicar fecha]*¹⁵

¹⁴ El Banco deberá insertar la suma establecida en las CEC y denominada como se establece en las CEC, ya sea en la(s) moneda(s) denominada(s) en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador.

¹⁵ Indicar la fecha de Entrega estipulada en el Plan de Entrega del Contrato. El Comprador deberá advertir que, en caso de una prórroga al plazo de ejecución del Contrato, el Comprador tendrá que solicitar al banco una extensión de esta Garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y presentada antes de la expiración de la fecha establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía el Comprador pudiera considerar agregar el siguiente texto en el Formulario, al final del penúltimo párrafo: “Nosotros convenimos en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a

Esta garantía está sujeta a las “Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud” (Uniform Rules for Demand Guarantees), ICC Publicación No. 458.

[firma(s) del representante autorizado por el Banco] _____

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD.

En Montevideo, el de de 2023 comparece: inscrita en el Registro Único Tributario N° afiliada al Banco Previsión Social con el N°, con domicilio en departamento de y declara: **I) Antecedentes.** a) Por Resolución nn Acta nn de fecha dd/mm/202X del CODICEN, fue autorizada la contratación en régimen de arrendamiento de obra de la empresa para realizar las tareas especificadas en el considerando xxxxxx de la citada resolución y que se agrega a esta declaración; b) Las personas que trabajarán con la empresa en el manejo de datos son: C.I. y C.I. **II) Declaro bajo juramento que durante la vinculación contractual y posterior a la extinción de la misma no revelaré información alguna a ninguna persona o medio, sin el previo consentimiento por escrito del ANEP. III) La información confidencial son datos personales de las bases de datos de ANEP y sus Consejos amparados en la Ley 18.331. IV) Asimismo, me obligo a la guarda y custodia estricta de la información, adoptando para ello las medidas imprescindibles para su almacenamiento adecuado y seguro, tomando las medidas precautorias necesarias a fin de minimizar el riesgo de la divulgación de la información. V) Las obligaciones asumidas en este instrumento se extienden al personal de la empresa declarante y a terceros que intervengan para el cumplimiento del servicio contratado. VI) En caso de que la información resulte revelada o divulgada o utilizada de forma distinta a lo acordado con ANEP ya sea dolosamente o por mera negligencia habré de indemnizar a ANEP por los daños y perjuicios ocasionados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan corresponder a este último. VII) Todo lo no previsto en la presente se regulará por lo dispuesto en las Leyes 17.060 del 23/12/1998 y 18.381 del 17/10/2008 y los decretos reglamentarios 30/003 del 23/02/2003, 452/009 del 28/09/2009 y 232/10 del 02/08/2010, 414/009 del 15/09/2009, 64/020 del 21/02/2020 y circular 68-21 de ANEP del año 2021 respectivamente y demás normas concordantes y complementarias del presente cuerpo normativo.**