

**REPUBLICA ORIENTAL DEL
URUGUAY**

**Intendencia Municipal de Montevideo
PRESTAMO BID 1819/OC-UR**

PLIEGO DE CONDICIONES

Selección de Consultores

**“PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN
COMERCIAL DE SANEAMIENTO “**

***SANEAMIENTO URBANO DE
LA CIUDAD DE MONTEVIDEO – IV ETAPA***

Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento

2009

GLOSARIO	5
SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN.....	9
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES.....	11
DEFINICIONES.....	11
1. INTRODUCCIÓN	12
<i>Conflicto de Intereses.....</i>	<i>13</i>
<i>Actividades Conflictivas.....</i>	<i>13</i>
<i>Trabajos Conflictivos.....</i>	<i>14</i>
<i>Relaciones Conflictivas.....</i>	<i>14</i>
<i>Ventajas Injustas.....</i>	<i>15</i>
<i>Fraude y Corrupción</i>	<i>15</i>
<i>Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios</i>	<i>19</i>
<i>Solamente Una Propuesta.....</i>	<i>19</i>
<i>Validez de la Propuesta</i>	<i>19</i>
<i>Elegibilidad de los Subconsultores</i>	<i>20</i>
2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL SP	20
3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	20
<i>Idioma.....</i>	<i>21</i>
<i>Propuesta técnica Forma y Contenido</i>	<i>21</i>
<i>Propuestas de Precio</i>	<i>24</i>
<i>Impuestos</i>	<i>24</i>
4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	24
5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	26
<i>Evaluación de las propuestas técnicas</i>	<i>26</i>
<i>Propuestas de Precio para SBC.....</i>	<i>26</i>
<i>Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC).....</i>	<i>26</i>
6. NEGOCIACIONES	28
<i>Negociaciones técnicas.....</i>	<i>28</i>
<i>Negociaciones de precio</i>	<i>28</i>
<i>Disponibilidad del personal profesional/ expertos</i>	<i>29</i>
<i>Conclusión de las negociaciones</i>	<i>29</i>
7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	29
8. CONFIDENCIALIDAD	30
INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES.....	31
<i>Hoja de Datos</i>	<i>31</i>
<i>Tabla de Puntuación EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA ítem (i).</i>	<i>39</i>
<i>Tabla de Puntuación para EL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE ítem (iii).....</i>	<i>42</i>
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	53
FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....	54
FORMULARIO TEC-1 (A) FORMULARIO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.....	55
FORMULARIO TEC-1 (B) INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE	56
FORMULARIO TEC-1 (C) HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO.....	57
FORMULARIO TEC-1 (D) SITUACIÓN FINANCIERA	58
FORMULARIO TEC-1 (E) FACTURACIÓN ANUAL MEDIA.....	59
FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR	60
FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE	62
FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO	64
FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	65
FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO.....	66
FORMULARIO TEC-7A CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ¹	69
FORMULARIO TEC-7B CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ¹	71
FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO.....	72

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	73
FORMULARIO PR-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO	74
FORMULARIO PR-2 RESUMEN TOTAL DE PRECIOS	75
FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS	76
FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD ¹	77
FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES	78
APERTURA DE PRECIOS.....	79
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	83
5.1 INTRODUCCIÓN	84
5.2 OBJETO.....	84
5.3 ANTECEDENTES.....	85
5.4 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	86
5.5 ACTIVIDADES A REALIZAR Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS	87
5.5.1 <i>Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial</i>	87
5.5.2 <i>Análisis de costos del servicio de saneamiento, actualización de tarifas y Costo Marginal de Largo Plazo</i>	89
5.5.3 <i>Revisión de la política de bonificación tarifaria</i>	91
5.5.4 <i>Actualización del catastro de servicios de saneamiento</i>	92
5.5.5 <i>Análisis de gestión comercial basada en contratos de usuario. Estudio de factibilidad. Diseño de contratos y plan de implantación</i>	93
5.5.6 <i>Diseño e implementación de procedimientos para la incorporación a la facturación de Saneamiento de usuarios con fuentes propias de agua</i>	94
5.5.7 <i>Estudio de factibilidad de facturación por naturaleza de efluentes para usuarios industriales</i>	95
5.5.8 <i>Diseño de Campaña de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano</i>	95
5.6 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	96
5.6.1 <i>Grupo de seguimiento y control</i>	96
5.6.2 <i>Personal del consultor</i>	97
5.7 INFORMES A PRESENTAR	99
5.7.1 <i>Informe Inicial</i>	99
5.7.2 <i>Informes Especiales</i>	100
5.7.3 <i>Informes Bimensuales</i>	101
5.7.4 <i>Informes Semestrales</i>	101
5.7.5 <i>Informe Final del Contrato</i>	102
5.7.6 <i>Plazos para la presentación de Informes</i>	104
5.8 PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES	105
5.8.1 <i>Generalidades</i>	105
5.8.2 <i>Bibliografía y normas</i>	106
5.8.3 <i>Memorias y Especificaciones</i>	106
5.8.4 <i>Piezas gráficas</i>	106
5.9 CASO DE PROTECCIÓN CON PATENTES	106
5.10 RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR	107
5.11 PLAZOS	107
5.12 MULTAS	107
5.13 INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS OFICINAS	108
5.14 APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	108
SECCIÓN 6. CONTRATO ESTÁNDAR	115
I. CONTRATO	119
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	121
III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO	137
GARANTÍAS	142
DECLARACIONES FINALES	143
SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES	145

GLOSARIO

ADJUDICATARIO: Oferente que haya sido notificado de la aceptación de su oferta por el Contratante.

B.I.D.: Banco Interamericano de Desarrollo o indistintamente Banco, con sede en Washington, D.C., Estados Unidos de Norteamérica y Representación en la República Oriental del Uruguay.

CONSULTOR, CONSULTORA O FIRMA CONSULTORA: Estos términos se utilizarán indistintamente para referirse al Oferente que participa del presente llamado.

CONTRATO: Conjunto de obligaciones formalizado entre el Contratante y la Consultora para la ejecución del trabajo y regido por los Documentos del Contrato. El contrato representa el completo acuerdo entre las partes e invalida cualquier entendimiento, negocio, representación o acuerdo anterior tanto escrito como oral.

CONTRATANTE: Es quien realiza el llamado al licitación y contrata los servicios que se licitan.

CONTRATISTA: Oferente cuya oferta ha sido aceptada por el Contratante y que ha suscrito con éste el correspondiente Contrato.

Contratista es la persona u organización identificada como tal en el Contrato. El término Contratista se refiere al Contratista o a sus representantes debidamente autorizado.

COORDINADOR DE LOS PROYECTOS: Profesional universitario designado por la IMM para coordinar las tareas del GSC.

COORDINADOR GERENTE DE PROYECTO: Profesional universitario a cargo de la coordinación del proyecto por parte de la Consultora.

D.D.A.: Departamento de Desarrollo Ambiental

D.S.: División Saneamiento

D.I.: Datos de la Invitación

ENTIDAD CONTRATANTE, PROPIETARIO, ADMINISTRACIÓN U ORGANISMO EJECUTOR: Significa Intendencia Municipal de Montevideo (I.M.M.).

EPS: Estudios y Proyectos de Saneamiento

AS: Administración de Saneamiento

G.S.C.: GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL: Profesionales universitarios designados por la IMM para realizar el seguimiento de las tareas de la Consultora.

I.M.M.: Intendencia Municipal de Montevideo.

LICITANTE, OFERENTE, PROPONENTE O POSTULANTE: La persona física o jurídica, empresa o consorcio que presenta o somete una oferta para ejecutar el proyecto de conformidad con los Documentos de la Licitación, obrando por sí o por medio de su representación.

PDSM: Plan Director de Saneamiento de Montevideo.

PLIEGO: Conjunto de documentos que establecen las bases y condiciones de la presente convocatoria.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONSULTORES

SBCC: Selección Basada en la Calidad y el Costo

SEP: Solicitud Estándar de Propuestas

SBC: Selección Basada en la Calidad

SP: Solicitud de Propuestas

P.T.E.: Propuesta Técnica Extensa (según las políticas de adquisiciones del Banco)

T.de R.: Términos de Referencia

UDELAR: Universidad de la República.

U.E.: UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO URBANO DE MONTEVIDEO

SOLICITUD DE PROPUESTAS

URUGUAY

PLAN SANEAMIENTO, IV ETAPA

PRESTAMO BID 1819/OC-UR

**“PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE
SANEAMIENTO”**

Sección 1. Carta de invitación

SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS
EN BASE A PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

“Plan de Mejora de la Gestión Comercial de Saneamiento”

**SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE MONTEVIDEO Y ÁREA
METROPOLITANA
IV ETAPA
Préstamo BID 1819/OC-UR**

Montevideo, ...dede

[Nombre y Dirección del Consultor precalificado]

Señores./Señoras Consultores:

1. La Intendencia Municipal de Montevideo llama a selección de firmas consultoras en el marco del Préstamo BID 1819/OC-UR que financia parcialmente el costo del Plan de Saneamiento – IV Etapa; y utiliza parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. La UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: “*Plan de Mejora de la Gestión Comercial de Saneamiento*”

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios a contratar.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes oferentes calificados incluidos en la lista corta:

- 1) Consorcio Latin Consult Engenharia Ltda. / Gerentec Engenharia Ltda.
- 2) Pistrelli, Henry Martin y Asociados srl
- 3) Consorcio INECON - SEINCO – SYNAPSIS
- 4) Consorcio LYSA SAS – SAFEGE S.A. –SAFEGE Argentina S.A.
- 5) Consorcio CSI – SOLUZIONA - SOLIN

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una de las firmas consultoras de esta lista corta será seleccionada mediante Licitación Pública Internacional, con el procedimiento Selección Basada en la Calidad (SBC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran en siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.iadb.org/procurement>.

5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 – Países Elegibles

6. Sírvase informar por escrito a la siguiente dirección:

UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO
18 de julio 1360 y Ejido
9° Piso Sector Santiago de Chile
MONTEVIDEO
URUGUAY,

tan pronto hayan recibido esta carta, indicando:

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta.
- c) confirmación del domicilio constituido, este será válido para las comunicaciones y/o notificaciones a todos los efectos del presente llamado.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

- Definiciones**
- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
 - (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
 - (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;
 - (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
 - (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
 - (f) “Día” significa día calendario.
 - (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
 - (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
 - (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
 - (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
 - (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;
 - (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el

Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones

especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

- 1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos
Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su

gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 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 y consultores (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: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. 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 1.7 (c).

- (a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:
 - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un

- beneficio financiero o de otra naturaleza 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 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 inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (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, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, 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 servicios de consultoría financiado 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 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 Consultores 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 1.7.
- (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.

1.8 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 Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados 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 Consultores: (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 del Consultor 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 Consultor 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 Consultor..

1.9 Los Consultores 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 sobre fraude y corrupción descritas en éste 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 los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han 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;
- (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 de

- consultoría 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 1.7 (b).

Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

- (i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (ii) 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; o
- (iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b)(v).

Solamente Una Propuesta

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para

completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una

propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona – meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona - meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona - meses profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

**Propuesta técnica
Forma y
Contenido**

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información

indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán

incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La

autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.

- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA DE PRECIO**”, seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del

comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”.
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas de precio es

optativa.

- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.
- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (P_p) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (P_m). Los puntajes de precio (P_p) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (P_t) y de precio (P_p) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente

la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones** 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre – requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones técnicas** 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones de precio** 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información

sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

- Disponibilidad del personal profesional/expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

- 8. Confidencialidad**
- 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

PÁRRAFO DE REFERENCIA	
1.1	Nombre del Contratante: : Intendencia Municipal de Montevideo Método de selección: Licitación Pública Internacional SBC (Solicitud Basada en la Calidad)
1.2	La Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio, se presentarán en dos sobres juntos (Sobre 1: Propuesta Técnica y Sobre 2: Propuesta de Precio): El nombre del trabajo es: “PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE SANEAMIENTO”
1.3	- No se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas. - El representante del Contratante es: UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO Dirección: 18 DE JULIO 1360 ESQ. EJIDO. 9° PISO. SECTOR SANTIAGO DE CHILE. Teléfono: (5982)19501850 Facsímile: (5982)19501991
1.4	El Contratante NO proporcionará insumos e instalaciones, a excepción de un local para la Consultora en una oficina del Palacio Municipal.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 180 días después de la fecha de presentación. El contratante podrá solicitar la extensión de este plazo.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO 18 DE JULIO 1360 Y EJIDO 9° PISO SECTOR SANTIAGO DE CHILE MONTEVIDEO URUGUAY Facsímile: 19501991 Teléfono: 19501850
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: ESPAÑOL
3.3 (a)	El subinciso (b) queda redactado como sigue: Los consultores de la Lista Corta NO se podrán asociar con otros Consultores de la Lista Corta, ni subcontratarlos.

3.3 (b)	El número estimado de persona-meses profesional clave requerido para el trabajo es: 110 .
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea.
3.6	<p>NO hay gastos reembolsables por ningún concepto, en particular por</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios. (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. (6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); y (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente como por ejemplo lo previsto en el Art. 5.8.1 Generalidades, lo previsto en el Art. 5.8.2 Bibliografía y normas, etc. De los Términos de Referencia.
3.7	<p>El Consultor deberá cotizar sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) ya que el Plan de Saneamiento Urbano de Montevideo esta exonerado de dicho tributo.</p> <p>La Firma Consultora deberá pagar todos los impuestos, tasas, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan y estén vigentes según la legislación del país de la Contratante, y que declara conocer y aceptar.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es:</p> <p style="text-align: center;">Dirección General Impositiva, Av. Daniel Fernández Crespo 1534 Montevideo – Uruguay Asistencia telefónica(598)2 1344 Sitio Web: http://www.dgi.gub.uy/contacto.php Correo electrónico: dacontri@dgi.gub.uy</p>

3.8	<p>El Consultor podrá expresar el precio en DOLARES AMERICANOS (U\$S), EUROS (€) y MONEDA NACIONAL (Pesos \$), en una de ellas o en una combinación de las mismas.</p> <p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante : Sí</p> <p>La Moneda de pago será MONEDA NACIONAL (Pesos \$) y DOLARES AMERICANOS (U\$S). Según lo indicado en Sección 6, Contrato Estándar, III Condiciones Especiales de Contrato, 6.4</p>
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y 3 (TRES) copias de la Propuesta Técnica (2 EN PAPEL Y 1 DIGITAL), y el original de la Propuesta de Precio.</p>
4.4	<p>En cada uno de los sobres (“Propuesta Técnica” y “Propuesta de Precio”) se incluirá una hoja en la cual se indicará claramente:</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL PROPONENTE DIRECCIÓN DEL PROPONENTE TELÉFONO DEL PROPONENTE FACSIMIL DEL PROPONENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELÉCTRONICO</p> <p>Estos datos serán los válidos a los efectos de todas las notificaciones que se deban hacer por cualquier motivo.</p> <p>Nota Aclaratoria: La “Propuesta de Precio” debe incluirse en un sobre sellado rotulado “PROPUESTA DE PRECIO” con la siguiente advertencia “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO CON LA PROPUESTA TECNICA”, se debe indicar en dicho sobre el nombre de la Firma Consultora, fecha y firma del representante autorizado.</p>
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es:</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO 18 DE JULIO 1360 ESQ. EJIDO. 9º PISO. SECTOR SANTIAGO DE CHILE. MONTEVIDEO URUGUAY</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: xx de xx de 2010 a las 11 hs.</p>

Factor	1. Elegibilidad					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Entidad única	Asociación en participación, consorcio o asociación			
Todas las partes combinadas			Cada parte	Por lo menos una parte		
NACIONALIDAD	Nacionalidad conforme a la Cláusula 1.10 de las IAC.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Formularios TEC-1(B)
CONFLICTO DE INTERÉS	No existen conflictos de interés de acuerdo a lo descrito en la Cláusula 1.6 de las IAC.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Formularios TEC-1(A)
DECLARACIÓN DE INELIGIBILIDAD DE POR PARTE DEL BANCO	No haber sido declarado inelegible por el Banco conforme a lo descrito en la Cláusula 1.10 de las IAC.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Formularios TEC-1(A)
ENTIDAD GUBERNAMENTAL	Cumplimiento con lo establecido en las “ <i>Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo</i> ”, de julio de 2006 (GN-2350-7) Cláusula 1.11 (b).	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	N / A	Formularios TEC-1(A)

Factor	2. Historial de Incumplimiento de Contratos					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Entidad única	Asociación en participación, consorcio o asociación			
Todas las partes combinadas			Cada parte	Por lo menos una parte		
HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	No debe haber incurrido en incumplimiento de ningún contrato en los últimos diez (10) años previos a la fecha límite de presentación de la solicitud, basándose en toda la información sobre conflictos o litigios plenamente solucionados. Un conflicto o litigio plenamente solucionado es aquel que se ha resuelto de conformidad con el Mecanismo de Resolución de Controversias previsto en el contrato respectivo, y en el que se han agotado todas las instancias de apelación a disposición del Solicitante.	Debe cumplir el requisito por sí mismo o como parte de una APCA anterior o existente	N / A	Debe cumplir el requisito por sí mismo o como parte de una APCA anterior o existente	N / A	Formularios TEC-1(C)
LITIGIOS PENDIENTES	Los litigios pendientes no deberán representar en total más del treinta por ciento (30%) del activo neto del Solicitante y deberán ser tratados como resueltos en contra del Solicitante.	Debe cumplir el requisito por sí mismo o como parte de una APCA anterior o existente	N / A	Debe cumplir el requisito por sí mismo o como parte de una APCA anterior o existente	N / A	Formularios TEC-1(C)

Factor	3. Situación Financiera					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Entidad única	Asociación en participación, consorcio o asociación			
Todas las partes combinadas			Cada parte	Por lo menos una parte		
<p>HISTORIAL DE RESULTADOS FINANCIEROS</p>	<p>Presentación de estados financieros o, si no los requiere la ley del país del Solicitante, otros estados financieros aceptables para el Contratante, correspondientes a los últimos tres [3] años, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera actual del Solicitante:</p> <p>Coefficiente medio de Liquidez: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que cero con ocho (0.8).</p> <p>Coefficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/ Total Activo) igual o menor que uno (1).</p> <p>Rentabilidad: (Utilidades antes de Impuestos) mayor o igual a cero (0).</p> <p><i>NOTA: Para evaluar la situación financiera se tomarán los promedios resultantes de los balances y márgenes de utilidad correspondientes a los tres últimos años. En consecuencia, los balances y márgenes de utilidad no se considerarán individualmente, a los efectos de constatar o no el resultado positivo, sino que se adoptará el criterio.</i></p>	<p>Debe cumplir el requisito</p>	<p>N / A</p>	<p>Debe cumplir el requisito</p>	<p>N / A</p>	<p>Formularios TEC-1(D)</p>

Factor	4. Facturación Anual Media					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Entidad única	Asociación en participación, consorcio o asociación			
FACTURACIÓN ANUAL MEDIA	Facturación anual media mínima US\$ 300,000.- (dólares USA tres cientos mil), calculada como total de pagos certificados recibidos por contratos o servicios de consultoría en progreso o terminados dentro de los últimos TRES (3) años.	Debe cumplir el requisito	Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	Formularios TEC-1(E)
			Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el VEINTE por ciento (20%) de lo requerido	Debe cumplir el OCHENTA por ciento (80%) de lo requerido	

5.2	<p>Puntos</p> <p>(i) Experiencia específica de las empresas consultoras pertinente a las tareas: 300 PUNTOS</p> <p>Para este punto (i) y el Formulario TEC-2 B se considera que el máximo de contratos diferentes a presentar es 10 (no más de 10 hojas deben ser presentadas), para toda Consultora o APCA.</p> <p>El máximo puntaje es de 300 puntos.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada contrato, se aplicará lo estipulado en la Tabla de Puntaje EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA, de acuerdo con el tipo de contrato objeto de este llamado.</p> <p>Cada uno de los contratos puntuará por el porcentaje de participación de la empresa; por lo que el oferente indicará en el Formulario TEC-2 B el porcentaje de participación de la empresa en el contrato correspondiente y el porcentaje del contrato en las áreas de experiencia específica consideradas (IV, V, VI, VII y VIII).</p> <p>Para la puntuación deberá presentarse como mínimo cuatro (4) contratos del tipo Fortalecimiento de Gestión Comercial en Empresas Públicas, en particular con componentes de “Consultoría de Gestión Comercial de Empresas Públicas de Servicios e Instalación de Oficinas de Gestión Comercial”, de lo contrario el puntaje será cero (0).</p> <p>Las Firmas consultoras que no alcancen un puntaje mínimo de 100 puntos en este ítem, automáticamente serán descalificadas.</p> <p>A las Firmas Consultoras que superen los 300 puntos en este ítem, se asignara un máximo de 300 puntos.</p> <p>Cada contrato deberá estar iniciado durante los últimos 10 (diez) años y deberá haber sido exitoso o sustancialmente completado. No se considerarán contratos con valor menor a US\$ 150.000,- (dólares americanos ciento cincuenta mil), ni facturaciones menores a US\$ 20.000 (dólares americanos veinte mil) mensuales.</p> <p>Se puntuará de acuerdo a la Tabla de Puntuación: EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA ítem (i).</p> <p>Total de puntos para el criterio (i): 300 puntos</p>
------------	--

(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:

a) Enfoque técnico y metodología

Ítem (ii)a:	Para dar cumplimiento a este ítem se valorará los aspectos que se definen en los siguientes sub-ítems:	Criterio	Formulario
(ii)a.1:	Metodología	Pasa / No Pasa	TEC-4
(ii)a.2:	Descripción de Actividades propuestas	Pasa / No Pasa	
	Todas las Actividades necesarias están presentadas	Pasa / No Pasa	

b) Plan de trabajo

Ítem (ii)b:	Para dar cumplimiento a este ítem se valorará los aspectos que se definen en los siguientes sub-ítems:	Criterio	Formulario
(ii)b.1:	Listado de Actividades	Pasa / No Pasa	TEC-4 y TEC-8
	Secuencia y Coherencia entre las Actividades	Pasa / No Pasa	
	Cantidad de Meses / personas de cada Actividad	Pasa / No Pasa	

c) Organización y dotación de personal

Ítem (ii)c:	Para dar cumplimiento a este ítem se valorará los aspectos que se definen en los siguientes sub-ítems:	Criterio	Formulario
(ii)c.1:	Organigrama del Contrato indicando el personal (Clave y Auxiliar) asignado al contrato	Pasa / No Pasa	TEC-4, TEC-5 y TEC-7.b
	Organigrama de las Actividades indicando todo el personal (Clave y Auxiliar) asignado a la actividad	Pasa / No Pasa	
	Personal Presentado se corresponde con el Equipo Técnico Básico Mínimo	Pasa / No Pasa	
(ii)c.2:	Cronograma de Actuación Personal Clave	Pasa / No Pasa	TEC-7.a, TEC-7.b y TEC-8
	Cronograma de Actuación Personal Auxiliar	Pasa / No Pasa	
	La Actuación del Personal Clave es consistente con los meses / persona estimados (110 m/ p)	Pasa / No Pasa	

Nota: Se deberá presentar la totalidad de la información solicitada y en forma completa, de lo contrario la propuesta será descalificada.

(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: 700 PUNTOS

(iii) En este ítem se define como se asignará el puntaje al valorar el currículum vitae del personal asignado en el equipo técnico propuesto.

El consultor propondrá un **Equipo Técnico Básico** compuesto al menos por:

- ✓ Coordinador General de Proyecto.
- ✓ Consultor Senior especializado en gestión comercial de empresas de agua y saneamiento.
- ✓ Consultor Senior especializado en el área financiero contable.
- ✓ Consultor Senior en diseño e implementación de sistemas censales.
- ✓ Consultor Senior especializado en el área informática, con experiencia en las áreas definidas para este Servicio de Consultoría.

Los requerimientos exigidos para cada profesional, se especifican en la Sección 5 Términos de Referencia (5.6.2)

El Equipo Técnico Básico deberá fijar residencia en la ciudad de Montevideo durante su período de actuación, con una dedicación horaria compatible con el funcionamiento de la Intendencia Municipal de Montevideo y las actividades a realizar por la consultoría.

El Equipo Técnico Básico será complementado con un Equipo Técnico Asesor integrado como mínimo por:

- ✓ Consultor Senior con amplia experiencia en el diseño, implementación y gestión de empresas de agua y saneamiento
- ✓ Consultor Senior especialista en auditoría.
- ✓ Abogado especialista en derecho administrativo.
- ✓ Consultor Senior Ing. Civil con experiencia en tratamiento de efluentes industriales

Ambos Equipos Técnicos estarán complementados con el personal adicional que la Consultora considere necesario. De incluirse otros consultores deberá especificarse este personal, sus funciones, ser incluido en el organigrama y agregarse los respectivos currículum vitae, al igual que el personal de los Equipos Técnicos.

Al analizar los currículum vitae de los técnicos se valorará:

- Formación académica en el área de la especialidad en que se desempeñará.
- Experiencia profesional general y específica en el área de la especialidad en que se desempeñará.
- Experiencia en la región y dominio del idioma español.

Ningún consultor podrá ocupar más de uno de los cargos antes descriptos.

No será admitida una propuesta con un número menor de personal profesional clave al solicitado como Equipo Técnico Básico y Equipo Técnico Asesor.

El puntaje del Item iii es por el Equipo Técnico Básico.

Se puntuará de acuerdo al cuadro: PUNTAJE PERSONAL PROFESIONAL CLAVE (iii)

Total de puntos para el criterio (iii): _____ 700 puntos

Tabla de Puntuación para EL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE ítem (iii)

ID	PERSONAL CLAVE	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
1	Coordinador General del PROYECTO	200	
2	Personal Equipo Básico Permanente	350	
2.1	Consultor Senior especializado en gestión comercial de empresas de agua y saneamiento.	120	
2.2	Consultor Senior especializado en el área financiero contable.	80	
2.3	Consultor Senior en diseño e implementación de sistemas censales.	60	
2.4	Consultor Senior especializado en el área informática, con experiencia en las áreas definidas para este Servicio de Consultoría.	90	
3	Personal Equipo Técnico Asesor No Permanente.	150	
3.1	Consultor Senior con amplia experiencia en el diseño, implementación y gestión de empresas de agua y saneamiento	80	
3.2	Consultor Senior especialista en auditoría.	20	
3.3	Abogado especialista en derecho administrativo.	20	
3.4	Consultor Senior Ing. Civil con experiencia en tratamiento de efluentes industriales	30	
PUNTAJE TOTAL		700	

ITEM	1 COORDINADOR GENERAL DE PROYECTO						
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
		TEC-6					
1	Formación Académica	6	i)	Título Universitario: En alguna de las siguientes especialidades, Ingeniero, contador, licenciado en economía, licenciado en administración	Debe tener	Cumple / NO cumple	
			ii)	Se otorga el máximo con 1 maestría en: Dirección de Proyectos y/o Gerenciamiento y/o MBA y/o Administración.	20		40
				Se otorga el máximo con 1 doctorado en Gestión y/o administración empresarial	40		
			iii)	Se otorga 2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Dirección de Proyectos y/o Gerenciamiento y/o Administración de empresas de agua y saneamiento.	6		6
				Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Dirección de Proyectos y/o Gerenciamiento y/o Administración de empresas.	2		
	SUB TOTAL					46	
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 20$	10	10
					$10 \leq x < 20$	5	
			v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 240$	20	20
					$120 \leq x < 240$	10	
					$x < 120$	5	
			vi)	Meses de trabajo en contratos de: Gestión de empresas de agua y saneamiento	$x \geq 120$	45	45
					$60 \leq x < 120$	20	
					$24 \leq x < 60$	10	
			vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Coordinador General de Proyecto	$x \geq 120$	55	55
					$60 \leq x < 120$	35	
	$24 \leq x < 60$	25					
SUB TOTAL					130		
Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Dirección de Proyectos y/o Gerenciamiento y/o Administración de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 15$	13	13	
				$10 \leq x < 15$	10		
				$5 \leq x < 10$	5		
			Contratos en Latinoamérica (Menos Uruguay) en: Dirección de Proyectos y/o Gerenciamiento y/o Administración de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 5$	11	11	
SUB TOTAL					24		
8	Debe Dominar el idioma Español	Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.			Cumple / NO cumple		
TOTAL					200		

ITEM	2.1 CONSULTOR SENIOR ESPECIALIZADO EN GESTION COMERCIAL DE EMPRESAS DE AGUA Y SANEAMIENTO							
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO		
2.1	Formación Académica	TEC-6						
		6	i)	Título Universitario: En alguna de las siguientes especialidades, Ingeniero, contador, licenciado en economía, licenciado en administración	Debe tener	Cumple / NO cumple		
			ii)	Se otorga el máximo con 1 maestría en: MBA y/o Gestión empresarial.		20	20	
				Se otorga el máximo con diploma universitario de posgrado en Administración o Gestión empresarial		10		
		iii)	Se otorga 2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Administración o Gestión empresarial de empresas de Agua y Saneamiento.		6	6		
			Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Sistemas de Agua Potable o Saneamiento		3			
	SUB TOTAL					26		
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 20$	10	10	
				$10 \leq x < 20$	5			
		v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 240$	10	10		
				$120 \leq x < 240$	5			
				$x < 120$	2			
		vi)	Meses de trabajo en contratos de: Gestión de empresas de agua y saneamiento	$x \geq 120$	18	18		
				$60 \leq x < 120$	15			
				$24 \leq x < 60$	10			
		vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Consultor Senior en contratos de gestión de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 120$	35	35		
				$60 \leq x < 120$	25			
	$24 \leq x < 60$			20				
	SUB TOTAL					73		
	Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Gestión de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 15$	14	14	
					$10 \leq x < 15$	6		
$5 \leq x < 10$					4			
SUB TOTAL						21		
		8	Debe Dominar el idioma Español	Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.		Cumple / NO cumple		
TOTAL					120			

ITEM	2.2 CONSULTOR SENIOR EN EL ÁREA FINANCIERO CONTABLE							
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO		
2.2	Formación Académica	TEC-6						
		6	i)	Título Universitario de contador o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía	Debe tener	Cumple / NO cumple		
			ii)	Se otorga el máximo con 1 maestría en:				5
				Se otorga el máximo con 1 maestría en:		3		
		iii)	Se otorga 2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en :		4	4		
	Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en		2					
	SUB TOTAL					9		
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 20$	10	10	
					$10 \leq x < 20$	5		
		v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 240$	10	10		
				$120 \leq x < 240$	5			
				$x < 120$	2			
		vi)	Meses de trabajo en contratos de: Gestión de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 120$	18	18		
				$60 \leq x < 120$	15			
				$24 \leq x < 60$	10			
		vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Consultor Senior en Área Financiero Contable.	$x \geq 120$	25	25		
				$60 \leq x < 120$	15			
	$24 \leq x < 60$			10				
	SUB TOTAL					63		
	Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Gestión de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 15$	7	7	
$10 \leq x < 15$					6			
$5 \leq x < 10$					4			
SUB TOTAL						8		
		8	Debe Dominar el idioma Español	Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.		Cumple / NO cumple		
TOTAL					80			

ITEM	2.3 CONSULTOR SENIOR EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS CENSALES.							
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO		
2.3	Formación Académica	TEC-6						
		6	i)	Título Universitario	Debe tener	Cumple / NO cumple		
			ii)	Se otorga el máximo con 1 maestría en: Informática		4	4	
			iii)	Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Arquitectura, Diseño de Aplicaciones		2	2	
		Se otorga 0,3 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) Sistemas Censales		1				
	SUB TOTAL					6		
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 20$	5	5	
					$10 \leq x < 20$	3		
		v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 240$	5	5		
				$120 \leq x < 240$	3			
				$x < 120$	1			
		vi)	Meses de trabajo en contratos de: Elaboración de Catastros de Usuarios de Servicios Públicos	$x \geq 120$	12	12		
				$60 \leq x < 120$	10			
				$24 \leq x < 60$	5			
		vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Lider de Proyecto	$x \geq 120$	26	26		
				$60 \leq x < 120$	20			
	$24 \leq x < 60$			10				
	SUB TOTAL					48		
	Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Elaboración de Catastro de Usuarios de Servicios Públicos	$x \geq 10$	5	5	
					$6 \leq x < 12$	3		
					$2 \leq x < 6$	1		
		SUB TOTAL					6	
			8	Debe Dominar el idioma Español	Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.		Cumple / NO cumple	
TOTAL					60			

ITEM	2.4 CONSULTOR SENIOR ESPECIALIZADO EN EL ÁREA INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN LAS ÁREAS DEFINIDAS PARA ESTE SERVICIO DE CONSULTORÍA.						
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
2.4	Formación Académica	TEC-6					
		6	i)	Título Universitario	Debe tener	Cumple / NO cumple	
			ii)	Se otorga el máximo con 1 maestría en: MBA, Informática de Gestión de Proyectos	6	6	
				Se otorga el máximo con 1 maestría en: Informática	2		
			iii)	Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Sistemas de Información, Gestión de Proyectos	2	2	
	Se otorga 0,3 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Sistemas Censales	1					
	SUB TOTAL				8		
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 20$	10	10
					$10 \leq x < 20$	5	
			v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 240$	10	10
					$120 \leq x < 240$	5	
					$x < 120$	2	
			vi)	Meses de trabajo en contratos de: Elaboración de Catastros de Usuarios de Servicios públicos	$x \geq 120$	20	20
					$60 \leq x < 120$	15	
					$24 \leq x < 60$	10	
			vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Gerente de Proyecto	$x \geq 120$	35	35
					$60 \leq x < 120$	25	
	$24 \leq x < 60$	20					
	SUB TOTAL				75		
	Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Elaboración de Catastros de Usuarios de Servicios Públicos.	$x \geq 10$	6	6
$6 \leq x < 10$					4		
$2 \leq x < 6$					2		
			Contratos en Latinoamérica (Menos Uruguay) en: Elaboración de Catastros de Usuarios de Servicios Públicos	$x \geq 18$	1	1	
SUB TOTAL				7			
8	Debe Dominar el idioma Español	Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.		Cumple / NO cumple			
TOTAL					90		

ITEM	3.1 CONSULTOR SENIOR CON AMPLIA EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS DE AGUA Y SANEAMIENTO						
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
3.1	Formación Académica	6	i)	Título Universitario: En alguna de las siguientes especialidades, Ingeniero, contador, licenciado en economía, licenciado en administración	Debe tener	Cumple / NO cumple	
				Se otorga el máximo con 1 maestría en: MBA y/o Gestión empresarial.	15		
			ii)	Se otorga el máximo con diploma universitario de posgrado en Administración o Gestión empresarial	7	15	
				Se otorga 2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Administración o Gestión empresarial de empresas de Agua y Saneamiento.	4		
			iii)	Se otorga 0,5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Sistemas de Agua Potable o Saneamiento	2	4	
	SUB TOTAL				19		
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 20$	5	5
					$10 \leq x < 20$	2	
			v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 240$	5	5
					$120 \leq x < 240$	2	
					$x < 120$	1	
			vi)	Meses de trabajo en contratos de: Implementación de Gestión comercial de empresas de agua y saneamiento	$x \geq 120$	15	15
					$60 \leq x < 120$	12	
					$24 \leq x < 60$	10	
			vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Consultor Senior en contratos de gestión comercial de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 120$	20	20
					$60 \leq x < 120$	15	
	$24 \leq x < 60$	10					
	SUB TOTAL				45		
	Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Gestión comercial de empresas de agua y saneamiento.	$x \geq 15$	10	10
					$10 \leq x < 15$	6	
					$5 \leq x < 10$	4	
			SUB TOTAL				
8							
	TOTAL				80		

ITEM	3.2 - CONSULTOR SENIOR ESPECIALISTA EN AUDITORÍA							
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios		Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
3.2	Formación Académica	TEC-6						
		i)	Titulo Universitario: En alguna de las siguientes especialidades, contador, licenciado en economía, licenciado en administración		Debe tener	Cumple / NO cumple		
			Se otorga el máximo con 1 maestría en: Auditoría.		4			
		ii)	Se otorga el máximo con diploma universitario de posgrado en Auditoría		2	4		
			Se otorga el máximo con curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Auditoría o Gestión empresarial de empresas de Agua y Saneamiento.		1			
		iii)	Se otorga 0,3 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en Auditoría		1	1		
	Se otorga 0,3 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en Auditoría		1					
	SUB TOTAL					5		
	Experiencia Profesional	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.		$x \geq 20$	2	2	
					$10 \leq x < 20$	1		
		v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.		$x \geq 240$	2	2	
					$120 \leq x < 240$	1		
					$x < 120$	0		
		vi)	Meses de trabajo en contratos de: Auditoría de Gestión comercial de empresas		$x \geq 120$	2	2	
					$60 \leq x < 120$	1		
					$24 \leq x < 60$	0		
		vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Consultor Senior auditoría de gestión comercial de empresas de agua y saneamiento.		$x \geq 120$	3	3	
					$60 \leq x < 120$	2		
			$24 \leq x < 60$	1				
	SUB TOTAL					9		
Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en Uruguay de: Auditoría de Gestión comercial de empresas de Agua y Saneamiento.		$x \geq 15$	3	3	
					$10 \leq x < 15$	2		
					$5 \leq x < 10$	1		
			Contratos en Latinoamérica (Menos Uruguay) en: Auditoría de Gestión comercial de empresas de agua y saneamiento		$x \geq 5$	3	3	
SUB TOTAL						6		
8	Debe Dominar el idioma Español		Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.			Cumple / NO cumple		
TOTAL						20		

ITEM	3.3 ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.							
	DESCRIPCIÓN	Formulario	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO		
3.3	Formación Académica	TEC-6						
		6	i)	Título Universitario de Abogado	Debe tener	Cumple / NO cumple		
			ii)	Se otorga 2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Derecho Administrativo.	4	4		
			iii)	Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Administración de empresas	1			
	SUB TOTAL					4		
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 10$	2	2	
					$5 \leq x < 10$	1		
		v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 120$	3	3		
				$60 \leq x < 120$	2			
				$x < 60$	1			
		vi)	Meses de trabajo en contratos de: Abogado en Derecho Administrativo	$x \geq 60$	3	3		
				$24 \leq x < 60$	2			
				$12 \leq x < 24$	1			
		vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Abogado con experiencia en Derecho Administrativo de empresas estatales	$x \geq 60$	6	6		
				$24 \leq x < 60$	4			
	$12 \leq x < 24$			2				
	SUB TOTAL					14		
	Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Derecho administrativo de empresas estatales.	$x \geq 5$	2	2	
					$1 \leq x < 5$	1		
		SUB TOTAL					2	
	8	Debe Dominar el idioma Español	Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.	Cumple / NO cumple				
	TOTAL						20	

ITEM	3.4 - CONSULTOR SENIOR ING. CIVIL CON EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE EFLUENTES INDUSTRIALES							
	DESCRIPCIÓN	Formulario TEC-6	Criterios	Puntaje Máximo x Tipo	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO		
3.4	Formación Académica	6	i)	Título Universitario de Ingeniero Civil o Químico	Debe tener	Cumple / NO cumple		
			ii)	Se otorga el máximo con un Doctorado en : Ingeniería Ambiental o Tratamiento de Efluentes	13	13		
			iii)	Se otorga el máximo por Maestría en : Ingeniería Ambiental o Tratamiento de Efluentes	5			
				Se otorga 0,3 puntos por: Curso de Posgrado en: Tratamiento de Efluentes Industriales.	1			
			SUB TOTAL				13	
	Experiencia Profesional	7	iv)	Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario.	$x \geq 10$	2	2	
					$5 \leq x < 10$	1		
			v)	Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario.	$x \geq 120$	4	4	
					$60 \leq x < 120$	2		
					$x < 60$	0		
			vi)	Meses de trabajo en contratos de: Proyecto y/o Dirección de Obra de Tratamiento de Efluentes Industriales	$x \geq 60$	4	4	
					$24 \leq x < 60$	2		
					$12 \leq x < 24$	1		
			vii)	Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Responsable ante las autoridades ambientales de al menos 3 plantas de tratamiento de efluentes industriales	$x \geq 60$	5	5	
					$24 \leq x < 60$	2		
	$12 \leq x < 24$	1						
	SUB TOTAL				15			
	Experiencia en la Región y Dominio del Idioma	7	vi) y vii)	Contratos en el Uruguay en: Tratamiento de Efluentes Industriales	$x \geq 5$	2	2	
					$1 \leq x < 5$	1		
		SUB TOTAL				2		
8	Debe Dominar el idioma Español	Debe ser idioma Nativo y/o en su defecto demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo.	Cumple / NO cumple					
TOTAL						30		
Puntaje TOTAL Ítem (i) Máximo					300			
Puntaje TOTAL Ítem (iii) Máximo					700			
PUNTAJE TÉCNICO (Pt.) Total					(Máximo) 1000			
<p>NOTAS: EL MÍNIMO PUNTAJE TÉCNICO (Pt.) REQUERIDO PARA CALIFICAR ES 500 PUNTOS. EL MÍNIMO PUNTAJE TÉCNICO (Pt.) DEL ÍTEM (i) REQUERIDO PARA CALIFICAR ES 100 PUNTOS. En caso de empate en el puntaje se define por el mayor puntaje obtenido en el orden siguiente: Puntaje Total Ítem (iii); Puntaje Total ítem (i); Personal ID 1; Personal ID 2; Personal ID 3. Los criterios utilizados en caso de empate se aplicarán solamente si se registra empate en el Puntaje Técnico Total de la Empresa.</p>								

5.3	En primera instancia se abrirá públicamente el sobre de Precios de la Firma Consultora que haya obtenido el mayor puntaje técnico.
5.6 - 6	<p>A los efectos de la Negociación de la propuesta de precio, todas las propuestas de precios serán convertidas a una sola moneda que será DOLARES AMERICANOS (US\$).</p> <p>Para esto se tomarán los siguientes criterios:</p> <p>Conversión de Pesos (\$) a Dólares USA (US\$). Fuente: BANCO CENTRAL DEL URUGUAY, Tasa: DÓLAR BILLETE INTERBANCARIO VENDEDOR, Fecha: 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.</p> <p>Conversión de Euros (€) a Dólares USA (US\$). Fuente: BANCO CENTRAL DEL URUGUAY, Arbitraje: EURO - DÓLAR , Fecha: 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.</p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 20 días después que la empresa que haya obtenido el mayor puntaje técnico haya sido notificada de la resolución que aprueba el puntaje en:</p> <p>UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO 18 DE JULIO 1360 ESQ. EJIDO. 9ºPISO. SECTOR SANTIAGO DE CHILE. MONTEVIDEO - URUGUAY</p>
7.2	Se prevé que el lugar y la fecha para iniciar los servicios de consultoría sea: En Montevideo, 15 días después de la firma del contrato.

Notas:	No aplica el Apéndice: “ <i>Negociaciones de Precio – Desglose de las Tarifas de Remuneración</i> ” ubicado en la Sección 4 – “ <i>Propuesta de Precio – Formulario Estándar</i> ” del documento estándar de adquisiciones para servicios de consultoría – Selección de Consultores, agosto 2006 (obligatorio desde diciembre 2006, documento versión word 786766).
---------------	---

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica e Información de la firma Consultora.
 - A. Formulario de Solicitud de Participación.
 - B. Información sobre el Solicitante.
 - C. Historial de Incumplimientos.
 - D. Situación Financiera
 - E. Facturación Anual Media

- TEC-2 Experiencia y organización del consultor
 - A. Organización del consultor
 - B. Experiencia del consultor (Específica)

- TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
 - A. Sobre los términos de referencia
 - B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

- TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

- TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

- TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

- TEC-7. Calendario de actividades del personal

- TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Montevideo, (día _ mes _ año)

A: Intendencia Municipal de Montevideo

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para: “*Plan de Mejora de la Gestión Comercial de Saneamiento*” de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha (FECHA DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS) y con nuestra propuesta.

Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los sub-contratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tienen nacionalidad de países miembros del Banco. En caso de que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Para la realización de los trabajos fijaremos residencia en Montevideo.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

FORMULARIO TEC-1 (A) FORMULARIO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

Fecha: [indicar día, mes y año]

A: ___[indicar el nombre completo del Contratante] _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos participar en la Solicitud de Propuesta de referencia y declaramos que:

- (a) Los solicitantes, poseemos o poseeremos nacionalidades de Países elegibles de conformidad con las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*, de julio de 2006 (GN-2350-7): [indicar la nacionalidad del Solicitante, y si el Solicitante es una asociación en participación, consorcio o asociación, incluya la nacionalidad de todos los miembros que integran al Solicitante.] _____;
- (b) Los solicitantes, no tenemos ningún conflicto de interés, y específicamente no participamos como Solicitantes en más de una solicitud de este proceso;
- (c) Los solicitantes, no hemos sido declarados inelegibles por el Banco;
- (d) Los solicitantes, declaramos no haber tenido incumplimientos;
- (e) No somos una entidad gubernamental o, si lo somos, cumplimos con las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*, de julio de 2006 (GN-2350-7)
- (f) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar este proceso en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes seleccionados a formular ofertas, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los solicitantes.
- (g) Los solicitantes, declaramos que la situación financiera en los últimos tres años, presentan balances y márgenes de utilidad positivos.

Firmado ___[firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados abajo]_____ - ___

Nombre _____[indicar nombre completo de la persona que firma la solicitud]_____

En calidad de _____[indicar la calidad de la persona que firma]_____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

(En caso de APCA indicar los datos de todas las empresas integrantes)

Nombre legal del Solicitante: ___[indicar nombre completo del Solicitante]_____.

Dirección _____[indicar calle, número, ciudad y país]_____

El día _____ del mes de _____ de _____ [indicar fecha de firma]_____

FORMULARIO TEC-1 (B) INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

Fecha: [indicar día, mes y año]

Página [indicar número de página] de [indicar número total]

Nombre legal del Solicitante: __[indicar nombre legal del Solicitante]__
En el caso de ser una APCA, nombre legal de cada miembro: __[indicar nombre legal de cada miembro en caso de ser una APCA]__
País de constitución actual o previsto del Solicitante: __[indicar país de constitución]__
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: __[INDICAR AÑO DE CONSTITUCIÓN]__
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: __[INDICAR DOMICILIO LEGAL EN EL PAÍS DE CONSTITUCIÓN]__
Información sobre el representante autorizado del Solicitante: Nombre: __[indicar nombre legal completo]__ Dirección: __[indicar calle/ número/ ciudad/ país]__ Números de teléfono y de fax: __[indicar teléfono/ número de fax/ códigos de país y ciudad]__ Dirección de correo electrónico: __[indicar la dirección]__
Se deberán adjuntar copias de los originales de los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> 1. Para las APCA, carta de intención de crear una entidad de ese género, o convenio constitutivo de la misma.

FORMULARIO TEC-1 (C) HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO

Fecha: [indicar día, mes y año]

Página [indicar número de página] de [indicar número total]

Contratos no cumplidos de conformidad con Instrucciones para los Consultores, 5.2 de Hoja de Datos, Criterios de Evaluación			
<input type="checkbox"/> No se produjo ningún incumplimiento contractual durante el período estipulado, de conformidad con el factor 2 de 5.2 de Hoja de Datos, Criterios de Evaluación.			
Litigios pendientes de conformidad con Instrucciones para los Consultores, 5.2 de Hoja de Datos, Criterios de Evaluación			
<input type="checkbox"/> No existe ningún litigio pendiente de conformidad con el factor 2 de 5.2 de Hoja de Datos, Criterios de Evaluación.			
<input type="checkbox"/> Litigio pendiente de conformidad con el factor 2 de 5.2 de Hoja de Datos, Criterios de Evaluación., como más abajo se indica			
Año	Resultado como porcentaje de los activos totales	Identificación del Contrato	Monto total del Contrato (valor actual, equivalente en U\$S)
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Contratante: Dirección del Contratante: Asunto en disputa:	_____
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Contratante: Dirección del Contratante: Asunto en disputa:	_____
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Contratante: Dirección del Contratante: Asunto en disputa:	_____

FORMULARIO TEC-1 (D) SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha: [indicar día, mes y año]

Página [indicar número de página] de [indicar número total]

A completar por el Solicitante y, en el caso de una APCA, por cada uno de los miembros integrantes.

Información Financiera Actual (en miles equivalentes en dólares de los EE.UU.)	Información histórica correspondiente a los tres (3) años anteriores (en miles equivalentes en dólares de los EE.UU.)				
	Año 1	Año 2	Año 3	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance					
Total del Activo (TA)					(Coeficiente TP/TA)
Total del Pasivo (TP)					
Patrimonio Neto (PN)					(PN)
Activo a corto plazo (AC)					(Coeficiente AC/PC)
Pasivo a corto plazo (PC)					
Información del Estado Financiero					
Utilidades antes de deducir impuestos (UAI)					

Se adjuntan copias de estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Solicitante o del miembro integrante de una APCA, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador certificado;
- c) Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
- d) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).
- e) Para evaluar la situación financiera se tomarán los promedios resultantes de los balances y márgenes de utilidad correspondientes a los tres últimos años. En consecuencia, los balances y márgenes de utilidad no se considerarán individualmente, a los efectos de constatar o no el resultado positivo, sino que se adoptará el criterio del promediar los valores de los tres últimos años.

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma / entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.

B – Experiencia del Consultor (Específica)

Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.

CONTRATO N°. (INDICAR N°) de 10.	Nombre de la Firma o miembro de APCA	
Nombre del trabajo:	Valor actual aproximado del contrato (en U\$S o Euros):	
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):	
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:	
Dirección:	Valor actual aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en U\$S o Euros)	
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:	
Nombre de los consultores asociados, si los hubo, y en que porcentaje actuó cada uno:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):	
Descripción narrativa del trabajo:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el contrato:		
INFORMACIÓN A UTILIZAR EN: Tabla De Puntuación para EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA Ítem (i)		
I)	(A) - El oferente indicará el porcentaje de Participación del proponente en el Contrato.	(Indicar %) _____ %
II)	(B) - Duración del Contrato	meses
III)	(C) - Monto del Contrato en miles de Dólares Americanos	(Indicar Monto del Contrato) _____ Miles de Dólares Americanos
IV)	D1 - GENERAL	_____ %
V)	D2 - CONSULTORIA DE GESTIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE SERVICIOS	_____ %
VI)	D3 - DISEÑO DE BASE DE DATOS Y CATASTRO DE SERVICIOS PÚBLICOS	_____ %
VII)	D4 – INSTALACIÓN DE OFICINAS DE GESTIÓN COMERCIAL	_____ %
VIII)	D5 – DISEÑO DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS	_____ %
NOTA: La suma de los % indicados en IV; V; VI; VII; VIII NO debe superar el 100%		

**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE
LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE
CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER
PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

A – Sobre los Términos de Referencia

La IMM aceptará Observaciones y Sugerencias sobre los Términos de Referencia.

La IMM no tiene ninguna obligación de tomar en cuenta dichas Observaciones y Sugerencias.

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

La IMM proporcionará únicamente un local en el Palacio Municipal (máximo 40 m²). La IMM no suministrará apoyo administrativo, otro tipo de espacio de oficinas, transporte ni equipos. La IMM únicamente suministrará toda la información disponible, que sea relevante a los proyectos contratados. La información se suministra solo para su uso en esta licitación y no puede ser usada con otros fines ni divulgada sin autorización de la Intendencia Municipal de Montevideo.

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología (máximo 15 páginas)*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

La propuesta técnica deberá ser coherente con la información de los formularios TEC-5, TEC-7 y TEC-8.

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

En esta tabla deberá detallarse el personal descrito en la Sección 2, ítem 5.2 (iii)

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Detalle de las actividades asignadas

[*Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo*]

6. Formación Académica: [*Se deberá presentar comprobantes (fotocopia) de los títulos obtenidos (Título universitario; Maestría; Curso de Especialización y/o de Postgrado).*]

	Datos a Presentar		Ubicación del Comprobante (Indicar Página o Folio)
i)	Título Universitario	Nombre del Título	
		Universidad	
		País	
		Fecha de Obtención del Título	
ii)	Maestría	Nombre de la Maestría	
		Universidad	
		País	
		Fecha de Obtención del Título	
iii)	Especialización y/o Cursos de Postgrado	Nombre del Curso o Especialización	
		Universidad	
		País	
		Duración del Curso (<i>expresado en horas</i>)	
		Fecha de Obtención del Título	

7. Experiencia Profesional: [La información deberá contar con el respaldo respectivo para cada contrato o servicio prestado como profesional]:

Datos a Presentar		Ubicación del Comprobante (Indicar Página o Folio)
iv)	Años de profesión	Nombre del Título
		Fecha de Obtención del Título Universitario
		Año de Obtención
v)	Trabajo en Experiencia General	Nº de Trabajo: <i>(enumere los trabajos en orden cronológico ubicando primero el desempeñado más reciente)</i>
		Desde Año.....hasta Año
		Duración del Trabajo <i>(Expresado en meses)</i>
		Empresa
		Obra; Proyecto, etc.
		Cargo desempeñado
		Actividades desempeñadas
		Dirección de Contacto de la Firma Contratante (Nombre de Referencia, Cargo, teléfono, correo electrónico, etc.)
vi)	Trabajo en Experiencia Específica similar al Objeto del Contrato.	Nº de Trabajo: <i>(enumere los trabajos en orden cronológico ubicando primero el desempeñado más reciente)</i>
		Desde Mes y Año.....hasta Mes y Año
		Duración del Trabajo: <i>(Expresado en meses)</i>
		Empresa:
		Proyecto:
		Monto de obra o Proyecto: <i>(Indicar en U\$S dólares americanos o Euros)</i>
		Lugar: <i>(Indicar País)</i>
		Descripción de Obra o Proyecto
		Cargo desempeñado
		Actividades desempeñada
		Dirección de Contacto de la Firma Contratante (Nombre de Referencia, Cargo, teléfono, correo electrónico, etc.)
vii)	Trabajo en Experiencia Específica similar al Cargo.	Nº de Trabajo: <i>(enumere los trabajos en orden cronológico ubicando primero el desempeñado más reciente)</i>
		Desde Mes y Año.....hasta Mes y Año
		Duración del Trabajo <i>(Expresado en meses)</i>
		Empresa
		Proyecto.
		Monto de obra o Proyecto: <i>(Indicar en U\$S dólares americanos o Euros)</i>
		Lugar: <i>(Indicar País)</i>
		Descripción de Obra o Proyecto
		Cargo desempeñado
		Actividades desempeñada
		Dirección de Contacto de la Firma Contratante (Nombre de Referencia, Cargo, teléfono, correo electrónico, etc.)

FORMULARIO TEC-7A CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

TIEMPO ASIGNADO

Nº	Nombre del Personal	Meses del proyecto en que se concretará la Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²							Total de la Contribución (Personas – Meses)				
		1	2	3	4	5	.....	n	Sede Otro País	Sede Uruguay	Campo ³	Total
PERSONAL CLAVE													
PERSONAL EXTRANJERO													
1		[Sede Otro País]											
		[Sede Uruguay]											
		[Campo]											
2													
...													
n													
SUB TOTAL													
PERSONAL LOCAL													
1		[Sede Otro País]											
		[Sede Uruguay]											
		[Campo]											
2													
...													
n													
		Tiempo completo (Se deberá indicar los Meses/Persona)						SUB TOTAL					
		Tiempo parcial (Se deberá indicar los Meses/Persona)						TOTAL PERSONAL CLAVE					

- 1 Para el personal profesional el aporte debe ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo en Montevideo, realizado fuera de sede.

FORMULARIO TEC-7B CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

ACTIVIDADES ASIGNADAS (de acuerdo al formulario TEC-8)

Nº	Nombre del personal	Actividad asignada														
		[Indicar Nombre de la Actividad] ₁	[Indicar Nombre de la Actividad] ₂	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	n
PERSONAL EXTRANJERO																
1		[Sede Otro País]														
		[Sede Uruguay]														
		[Campo]														
2																
n																
PERSONAL LOCAL																
1		[Sede]														
		[Campo]														
2																
n																
	Tiempo completo (Se deberá indicar los Meses/Persona)															
	Tiempo parcial (Se deberá indicar los Meses/Persona)															

- 1 Para el personal profesional el aporte debe ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo en Montevideo, realizado fuera de sede.

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²										Personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	n	Clave	Apoyo	Total	
I													[INDICAR MESES / PERSONA]	[INDICAR MESES / PERSONA]	[INDICAR MESES / PERSONA]
II															
III															
IV															
V															
VI															
...															
...															
...															
...															
...															
n															

Se realizara un formulario por cada parte del proyecto: Diseño de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial; Análisis de costos del Servicio de Saneamiento; Política de Bonificaciones; Actualización del Catastro; Análisis de la gestión basada en Contratos de Usuario; Facturación por fuentes propias de agua y por naturaleza de efluentes industriales y Campaña de promoción del PSU.

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, Se deberá explicitar como mínimo las etapas de Informe inicial, Informe de Avance, Informe Especial, Informe Mensual, Informe Semestral, Informe Final), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras y se deberá indicar los Meses/Persona necesarios para cada actividad y discriminado en Personal Clave, Personal Auxiliar y Personal Total.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

FORMULARIO PR-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Montevideo, 2010

A: Intendencia Municipal de Montevideo

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para "*PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE SANEAMIENTO*" de conformidad con su pedido de propuestas de fecha (**Indicar fecha de la Solicitud de Propuesta**) y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio **por la totalidad de los trabajos a realizar** que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*¹] pesos uruguayos más la suma de [*monto en palabras y en cifras*¹] dólares americanos más la suma de [*monto en palabras y en cifras*¹] euros, **incluyendo Beneficios, gastos generales, costos financieros, costos indirectos, aportes sociales y demás impuestos que correspondan, no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).**

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2 .

FORMULARIO PR-2 RESUMEN TOTAL DE PRECIOS

ITEM	Rubro	TOTAL DE LA PROPUESTA		
		MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN PESOS URUGUAYOS (\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN DOLARES AMERICANOS (U\$S)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€)
I	IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL			
II	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO Y GESTIÓN DE USUARIOS			
III	GESTIÓN DE USUARIOS ESPECIALES, INDUSTRIALES/COMERCIALES Y GUBERNAMENTALES			
IV	CAMPAÑA DE PROMOCIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO URBANO			
TOTAL PROPUESTA DE PRECIO (I + II + III y IV)				

FORMULARIO PR-2 HOJA 1 DE 2

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el total de la propuesta.
- Indique el precio total sin IVA, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas.
- Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.
- La conversión utilizada para la negociación de las ofertas se utilizará el criterio definido en “Instrucciones para los consultores (6)”

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS

	Rubro	TOTAL DE LA PROPUESTA			
		MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN PESOS URUGUAYOS (\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN DOLARES AMERICANOS (US\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€)	FORMA DE PAGO (% del ITEM)
	Precio por Informe Inicial de Contrato.				10%
	Precio Oficina Instalada, Equipada y en Funcionamiento.				10%
	Precio por Informe Bimensual.				30% (***)
	Precio por Informe Semestral.				15% (**)
	Precio por las Implantaciones aprobadas e Informe Final de Contrato.				35%
	TOTAL PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE SANEAMIENTO				100%

FORMULARIO PR-2 HOJA 2 DE 2

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Total de la propuesta.
- Indique el precio total sin IVA, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas.
- Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en el formulario PR-3 proporcionado con la propuesta.
- La conversión utilizada para la negociación de las ofertas se utilizará el criterio definido en “Instrucciones para los consultores (6)”
- (**)- Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de semestres de duración del contrato (3 semestres); excepto en el caso de prórrogas solicitadas por la IMM, las que se pagarán aplicando los precios unitarios aquí definidos y solo cuando así lo decida el Contratante.
- (***) - Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de bimestres de duración del contrato, (9 bimestres); excepto en el caso de prórrogas solicitadas por la IMM, las que se pagarán aplicando los precios unitarios aquí definidos y solo cuando así lo decida el Contratante.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² <hr/> <hr/>	Descripción:³ <hr/> <hr/>		
Componente del Precio	TOTAL DE LA PROPUESTA		
	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN PESOS URUGUAYOS ⁴ (\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN DOLARES AMERICANOS ⁴ (US\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS ⁴ (€)
Remuneración ⁵			
Subtotales			

- 1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
- 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
- 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
- 4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
- 5 Los gastos de remuneración en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES

La información que debe presentarse en este formulario será utilizada para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales (imprevistos o ampliaciones de Contrato) solicitados por el Contratante

El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

Nombre ¹	Cargo ²	Tarifa persona-mes ³
Personal extranjero		
		[Sede]
		[Campo]
Personal local		
		[Sede]
		[Campo]

1. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
2. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
3. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

APERTURA DE PRECIOS

						TOTAL DE LA PROPUESTA		
N°	Descripción	Unidad	Cantidad	Moneda	Precio Unitario <small>(Incluye % de Gastos 1,2,3 y 4)</small>	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN PESOS URUGUAYOS (\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN DOLARES AMERICANOS (US\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€)
	PROFESIONALES	Mes-Persona						
1.	COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO	Mes-Persona						
2.1	CONSULTOR SENIOR ESPECIALIZADO EN GESTIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	Mes-Persona						
2.2	CONSULTOR SENIOR ESPECIALIZADO EN EL ÁREA FINANCIERO CONTABLE	Mes-Persona						
2.3	CONSULTOR SENIOR EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS CENSALES	Mes-Persona						
2.4	CONSULTOR SENIOR ESPECIALIZADO EN EL ÁREA INFORMÁTICA, CON EXPERIENCIA EN LAS ÁREAS DEFINIDAS PARA ESTE SERVICIO DE CONSULTORÍA	Mes-Persona						
3.1	CONSULTOR SENIOR CON AMPLIA EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS DE AGUA Y SANEAMIENTO	Mes-Persona						
3.2	CONSULTOR SENIOR ESPECIALISTA EN AUDITORÍA	Mes-Persona						
3.3	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Mes-Persona						

3.4	CONSULTOR SENIOR ING. CIVIL CON EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE EFLUENTES INDUSTRIALES	Mes-Persona						
	PERSONAL DE APOYO	Mes-Persona						
	Otros profesionales	Mes-Persona						
	AYUDANTES	Mes-Persona						
	Ayudante	Mes-Persona						
	Secretaria	Mes-Persona						
							
	TRABAJOS DE CAMPO							
	Actividades de Relevamiento	Indicar Unidad						
							
	Otras Actividades	Indicar Unidad						
							

GASTOS DE OFICINA							
Uso de computadoras, programas	Mes						
.....							
SUMINISTROS							
Computador tipo I	Unidad						
Computador tipo II	Unidad						
Computador tipo III	Unidad						
Impresora	Unidad						
.....							
SUBTOTAL							
PRECIO TOTAL					MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN PESOS URUGUAYOS (\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN DOLARES AMERICANOS (US\$)	MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€)
					1- Porcentaje de gastos generales incluido en la oferta (*1)		
					2- Porcentaje Utilidades incluido en la oferta (*1)		
					3- Porcentaje de Costos financieros incluidos en la oferta (*1)		
					4- Porcentaje de Costos Indirectos incluidos en la oferta (*1)		
					PORCENTAJE TOTAL (1+2+3+4) (pasaje de costo a precio)		

- (.....) La apertura es indicativa, se deberá incluir todos los rubros indicados y los necesarios no incluidos en esta planilla.
- (*1) Todos estos porcentajes se refieren a la oferta en su conjunto deben estar incluidos en el precio y el % se pide a titulo informativo a los efectos de aplicarlos en ampliaciones de contrato o imprevistos.
- El Precio Total debe coincidir con los Totales indicados en el Formulario PR2

Sección 5. Términos de referencia

INDICE

5.1	INTRODUCCIÓN	84
5.2	OBJETO.....	84
5.3	ANTECEDENTES.....	85
5.4	EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	86
5.5	ACTIVIDADES A REALIZAR Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS	87
5.5.1	<i>Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial</i>	<i>87</i>
5.5.2	<i>Análisis de costos del servicio de saneamiento, actualización de tarifas y Costo Marginal de Largo Plazo.....</i>	<i>89</i>
5.5.3	<i>Revisión de la política de bonificación tarifaria.....</i>	<i>91</i>
5.5.4	<i>Actualización del catastro de servicios de saneamiento.....</i>	<i>92</i>
5.5.5	<i>Análisis de gestión comercial basada en contratos de usuario. Estudio de factibilidad. Diseño de contratos y plan de implantación.....</i>	<i>93</i>
5.5.6	<i>Diseño e implementación de procedimientos para la incorporación a la facturación de Saneamiento de usuarios con fuentes propias de agua.....</i>	<i>94</i>
5.5.7	<i>Estudio de factibilidad de facturación por naturaleza de efluentes para usuarios industriales... </i>	<i>95</i>
5.5.8	<i>Diseño de Campaña de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano.</i>	<i>95</i>
5.6	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	96
5.6.1	<i>Grupo de seguimiento y control.....</i>	<i>96</i>
5.6.2	<i>Personal del consultor.....</i>	<i>97</i>
5.7	INFORMES A PRESENTAR	99
5.7.1	<i>Informe Inicial.....</i>	<i>99</i>
5.7.2	<i>Informes Especiales</i>	<i>100</i>
5.7.3	<i>Informes Bimensuales.....</i>	<i>101</i>
5.7.4	<i>Informes Semestrales</i>	<i>101</i>
5.7.5	<i>Informe Final del Contrato.....</i>	<i>102</i>
5.7.6	<i>Plazos para la presentación de Informes.....</i>	<i>104</i>
5.8	PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES	105
5.8.1	<i>Generalidades.....</i>	<i>105</i>
5.8.2	<i>Bibliografía y normas</i>	<i>106</i>
5.8.3	<i>Memorias y Especificaciones.....</i>	<i>106</i>
5.8.4	<i>Piezas gráficas.....</i>	<i>106</i>
5.9	CASO DE PROTECCIÓN CON PATENTES	106
5.10	RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.....	107
5.11	PLAZOS	107
5.12	MULTAS	107
5.13	INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS OFICINAS	108
5.14	APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	108

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA - “PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE SANEAMIENTO”

5.1 INTRODUCCIÓN

La Intendencia Municipal de Montevideo (IMM) ejecuta los Planes de Saneamiento Urbano de Montevideo desde el año 1983.

Se han completado la Etapa I (Saneamiento al Este de Punta Carretas, Colector Costero, Estaciones de Bombeo y Emisario Subacuático en Punta Carretas) y la Etapa II (Saneamiento al Oeste de Punta Carretas, Colector Costero, Estaciones de Bombeo, Saneamiento de Cuencas Chacarita, Canteras y Flor de Maroñas).

En el año 1992 se contrató el estudio del Plan Director de Saneamiento de Montevideo (PDSM), el cual permitió definir un cronograma de obras. La primera a implementarse fue la Etapa III (Saneamiento en Cuencas Miguelete y Pantanoso, Carrasco Norte, Refuerzo del Colector Costero, Cuenca Paraguay, Rejas y Estaciones de Bombeo), recientemente finalizada. A esta le dará continuidad la Etapa IV actualmente en inicio de obras.

En el marco de la Etapa III se realizó un Plan de Fortalecimiento Institucional de la División Saneamiento. El mismo tuvo como objetivo la reorganización de la División Saneamiento, e incluyó la implantación del cobro por el uso medido del Servicio de Saneamiento (Tarifa de Saneamiento). La Tarifa de Saneamiento quedó vigente en junio de 2001, encontrándose completamente consolidada a la fecha.

La Tarifa de Saneamiento significó un importante cambio conceptual, de vecino-contribuyente al de usuario-cliente, desarrollando una relación comercial directa entre los usuarios y la prestataria del servicio, la Intendencia Municipal de Montevideo.

Actualmente la IMM está abocada al mejoramiento de los niveles de eficiencia del Servicio de Saneamiento con el propósito de asegurar su equilibrio económico en el corto, mediano y largo plazo.

5.2 OBJETO

El objeto de este llamado comprende todos los trabajos necesarios para:

1. Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial (UPC) dependiente de la División Saneamiento de la Intendencia Municipal de Montevideo. Se deberá proveer la estructura administrativa y manual de procedimientos de la misma. El principal objetivo de la UPC será la definición, planificación y seguimiento de medidas comerciales con la finalidad de promover el servicio de saneamiento, de forma de asegurar su equilibrio económico financiero.
2. Análisis de costos del servicio de saneamiento. Elaboración de propuestas para la actualización de tarifas y Costo Marginal de Largo Plazo.

3. Revisión de la política de bonificaciones. Análisis de la situación actual, elaboración de propuestas alternativas indicando para cada una análisis de fortalezas, debilidades y factibilidad de implantación.
4. Actualización del catastro de servicios de saneamiento. Diseño e implementación de procedimientos con la finalidad de completar y actualizar en forma permanente el catastro de servicios.
5. Análisis de gestión comercial basada en contratos de usuario, incluyendo estudio de factibilidad, diseño de contratos y plan de implantación.
6. Diseño e implementación de procedimientos para la incorporación a la facturación de Saneamiento de usuarios con fuentes propias de agua.
7. Estudio de factibilidad de facturación por naturaleza de efluentes para usuarios industriales.
8. Diseño de Campaña de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano.

5.3 ANTECEDENTES

Los antecedentes para la realización de los trabajos son los siguientes:

Claúsula 4.07 del Contrato de Préstamo BID 1819/OC-UR, “Saneamiento de la Ciudad de Montevideo y Area Metropolitana - IV Etapa”

Resolución N° 3882/00, Intendente Municipal, 23 de octubre de 2000. Tema: Creación de nuevos Servicios de la División Saneamiento.

Resolución N° 407/00/6300, Director del Departamento de Desarrollo Ambiental, 17 de noviembre de 2000. Tema: Creación de Unidades de la División.

Decreto Departamental N° 29.434 (Presupuesto Quinquenal: 2001 - 2005) artículos 90° al 96°, Junta Departamental de Montevideo, mayo de 2001. Tema: Aprobación de la tarifa de saneamiento.

Resolución N° 2377/01, Intendente Municipal, 2 de julio de 2001. Tema: Reglamentación de la tarifa de saneamiento.

Resolución N° 4349/01, Intendente Municipal, 12 de noviembre de 2001. Tema: Reglamentación de la tarifa de saneamiento.

Resolución N° 3502/01, Intendente Municipal, 20 de setiembre de 2001. Tema: Aprobación de convenio con la Administración de las Obras Sanitarias del Estado.

Plan de Fortalecimiento Institucional de la División Saneamiento, Informe Final, Junio de 2002.

Decreto Departamental N° 31.688 artículo 70°, Junta Departamental de Montevideo, Julio de 2005. Tema: Bonificación social de Tarifa de Saneamiento.

Decreto Departamental N° 32.265 artículo 17°, Junta Departamental de Montevideo, Octubre de 2007. Tema: Bonificación social de Tarifa de Saneamiento.

Decreto Departamental N° 32.265 artículos 56° a 59°, Junta Departamental de Montevideo, Octubre de 2007. Tema: Fondo Rotatorio de Conexiones.

La Intendencia de Montevideo entregará al **Adjudicatario** una copia de todos los antecedentes, a título meramente informativo, debiendo el Consultor estudiarlos para orientarse en cuanto al alcance de los trabajos.

Será exclusiva responsabilidad del Consultor usar esta información para sus trabajos. La Intendencia Municipal de Montevideo no aceptará reclamación alguna por eventuales errores o inexactitudes derivados del uso de esta información.

El Adjudicatario deberá mantener en forma confidencial todos los documentos y demás información que le proporcione la Intendencia Municipal de Montevideo para la realización de los trabajos, salvo aquellos para los cuales se haya otorgado previamente autorización expresa.

La información entregada sólo podrá ser utilizada a los efectos de la presente licitación y deberá ser devuelta a la Intendencia Municipal de Montevideo una vez finalizado los trabajos en su totalidad, no pudiendo quedarse con copias de la misma.

5.4 EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El lugar de la prestación de los Servicios de Consultoría que serán contratados será el departamento de Montevideo, capital de la República Oriental del Uruguay.

El Consultor ejecutará todos los estudios, informes, diseños, memorias y demás tareas necesarias para la concreción y entrega de los productos finales a que se refieren estos Términos de Referencia, de manera que sean completos por sí mismos, esto es, estableciendo todos los detalles y especificaciones correspondientes, de modo que permita, sin necesidad de aclaraciones posteriores, la interpretación clara y concreta de los Servicios Contratados.

El Consultor será responsable de los estudios realizados y del Sistema implantado, en cuanto a que el Sistema funcione sin inconvenientes, logrando la integración de todos sus componentes sin problemas ni dificultad alguna. Las aprobaciones que realice la Intendencia Municipal no eximen al Consultor de sus responsabilidades sobre los Servicios Contratados.

5.5 ACTIVIDADES A REALIZAR Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Las actividades incluyen el diagnóstico de la situación, la elaboración de propuestas, informes de avances, diseño de programas de ejecución e implantación de los productos establecidos, así como toda otra tarea necesaria para el cumplimiento de los objetivos previstos en las presentes bases.

La Firma Consultora deberá realizar todos los trabajos de campo, coordinaciones y estudios necesarios para brindar apoyo en las distintas etapas de la ejecución del Plan de Mejora de la Gestión Comercial de Saneamiento.

5.5.1 Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial

De acuerdo a los objetivos y antecedentes el Consultor deberá realizar el diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial (UPC) en la División Saneamiento. La UPC se define como una Unidad dentro de la estructura orgánica Municipal con capacidad técnica – comercial y potestades dentro del marco y los límites establecidos por la normativa específica con el propósito de mantener el equilibrio económico del Servicio de Saneamiento en el corto, mediano y largo plazo.

Sus principales cometidos serán:

- ✓ definición, planificación y seguimiento de medidas comerciales con la finalidad de promover el servicio de saneamiento, de forma de asegurar su equilibrio económico financiero,
- ✓ diseño de metodología para el análisis de costos y tarifas,
- ✓ revisión de la política de bonificación,
- ✓ actualización de costos y tarifas de acuerdo al método de costos marginales de largo plazo,

En particular el alcance de los trabajos del Consultor incluirá las siguientes actividades:

- Diseño e implementación de la UPC. Se elaborará el organigrama, se definirán los recursos humanos y tecnológicos necesarios, se definirán los perfiles de cargos y los procedimientos necesarios.
- Estudio de Costos y Tarifas.
- Actualización del Costo Marginal de Largo Plazo (integrado con el Sistema de Contabilidad de Costos).
- Estudio de Revisión de la Política de Bonificación Tarifaria.

Para el diseño e implementación de la UPC, se deberá considerar, además de los cometidos generales indicados, las siguientes funciones a cumplir por esta en particular:

Análisis del “mercado”

- Estudio de segmentación y análisis continuo de la base de usuarios, en los aspectos de uso del servicio (evolución del consumo de agua y características de vertimiento a la red), nivel de satisfacción del servicio, facturación y recaudación.

- Diseño de investigaciones específicas, por segmentos o áreas de servicio, para la orientación de la gestión comercial del servicio. Esa función incluye en particular el apoyo a los estudios y acciones de fortalecimiento de la gestión tales como: el análisis de política de subsidio, el análisis de mercado de usuarios especiales – con fuentes propias -, y de usuarios industriales y comerciales y gubernamentales.

Monitoreo del desempeño del servicio

- Seguimiento y monitoreo de las metas anuales y plurianuales de gestión de la División, en particular: nivel tarifario, evolución de costos asociados al servicio, índice de cobertura de los costos, índice de recaudación, indicadores de calidad del servicio.
- Elaboración de proyecciones técnico-financieras del servicio a corto y mediano plazo.
- Elaboración de la priorización y programación de acciones de gestión.
- Elaboración de las propuestas de ajustes tarifarios.

Eficiencia

- Supervisión de la actualización del catastro; control de calidad en términos de exhaustividad y confiabilidad; supervisión de la implementación de procedimientos permanentes de mantenimiento del catastro y del intercambio de datos con OSE.
- Realizar análisis de costos y actualización del costo marginal de largo plazo.
- Proponer planes concretos de reducción de la morosidad en directa relación con el Departamento de Recursos Financieros de la Intendencia Municipal de Montevideo; desarrollar el tablero de control y seguimiento de la gestión de recaudación de nivel gerencial.
- Analizar el funcionamiento y proponer la permanente mejora de los sistemas y los procesos involucrados, en particular en lo referente a las herramientas informáticas.

Desarrollo Comercial

- Supervisión de la integración en la gestión de los usuarios especiales.
- Supervisión del desarrollo de la gestión por contratos de usuarios (residenciales, industriales y comerciales y gubernamentales).
- Facilitar la conexión de los Clientes a la red de colectores fomentando el uso de las herramientas que lo hagan posible (Fondo Rotatorio de Conexiones, financiamiento, ayuda mutua, etc.).
- Diseñar, promover y realizar campañas anuales de concientización y fomento sobre el uso de los servicios de saneamiento, involucrando a escuelas, ONGs, grupos de usuarios y agrupaciones barriales.

- Planificar y programar las acciones en los mercados potenciales para evaluar las políticas de expansión del sistema, cuantificando el índice de conexiones factible en dichas zonas.

El Consultor en ese marco definirá las funciones de la UPC, elaborará el organigrama, definirá los recursos humanos y tecnológicos necesarios, definirá los perfiles de cargos, los procedimientos y todo lo necesario para su implementación en la estructura municipal.

Desarrollará asimismo las herramientas informáticas requeridas para el cumplimiento de las funciones, documentará los programas desarrollados y elaborará manuales de metodología y operación.

El Consultor realizará sesiones de capacitación, en temas claves: análisis y modelización financiera; análisis de costos; gestión comercial.

5.5.2 Análisis de costos del servicio de saneamiento, actualización de tarifas y Costo Marginal de Largo Plazo.

Los estudios de costos a realizar por el Consultor tienen como propósito (i) proporcionar indicadores y benchmarks de niveles de costos (de Operación y Mantenimiento, y Total) del Servicio de Saneamiento, y (ii) actualizar el Costo Marginal de Largo Plazo.

- Análisis de Costos de Operación y Mantenimiento y Costo Total

El Consultor realizará el análisis técnico-económico y contable de los costos de Operación y Mantenimiento de la División Saneamiento. El análisis tomará como base inicial el sistema de costos, resultado de la implementación por parte de la DS del aplicativo de Contabilidad de Costos. El análisis se desarrollará con recolección de datos de indicadores físicos de actividad, con operaciones de medición/relevamiento de campo cada vez que sea necesario para completar la información existente en la DS, con el fin de elaborar un tablero de indicadores de eficiencia técnico-económica de la operación y del mantenimiento del sistema de saneamiento.

El Consultor realizará una recolección externa de comparadores y referencias de eficiencia técnico-económica para los indicadores de costos de Operación y Mantenimiento y de costo total del servicio. En la etapa de análisis de las diferencias encontradas entre los resultados propios del servicio de Montevideo y los comparadores externos y demás referencias, se integrarán todos los factores caracterizando la especificidad de la zona de servicio de Montevideo. Del análisis anterior deducirá los intervalos de “razonabilidad” de los niveles de eficiencia técnico-económica del servicio para Montevideo y, en caso de desviaciones significativas, identificará los factores explicativos de la sobre-eficiencia, o de la sub-eficiencia, y para este segundo caso recomendará acciones correctivas de gestión técnica y administrativa.

El Consultor desarrollará una herramienta informática y metodológica para la actualización anual del análisis, la cual incluirá mecanismos de corrección de los deslizamientos monetarios (por tipos de insumos [inputs] físicos) para fines de comparaciones interanuales. Deberá entregarse la propiedad intelectual de la herramienta informática; será una solución

abierta, documentada y basada en los estándares municipales utilizados en la materia. El estudio será realizado con la participación permanente y directa de los especialistas de la DS.

-

- Estudio de Costos y Actualización del Costo Marginal de Largo Plazo.

Una herramienta central de cualquier política comercial y tarifaria incluye la definición cuidadosa de los precios y los productos y servicios ofrecidos. La naturaleza particular del servicio público de saneamiento en el Departamento de Montevideo, como el que presta la DS, obliga a cualificar el alcance y el potencial de uso de esta herramienta desde el punto de vista del carácter social y ambiental del servicio prestado. Así mismo, considerando el carácter de monopolio que la DS tiene en su área de actuación (Departamento de Montevideo), es indispensable abordar el problema tarifario desde la perspectiva de la eficiencia económica.

Sobre este punto de vista es importante considerar el diseño de un esquema tarifario orientado a maximizar el bienestar social, en el sentido de la teoría económica del bienestar. Esto significa incorporar conceptos de eficiencia económica en la estructura y niveles tarifarios, dado esencialmente por el criterio de costo marginal o medio incremental de largo plazo; considerar el autofinanciamiento de largo plazo del prestador de los servicios, y simultáneamente resolver el problema de equidad social, asociado a la necesidad de garantizar el servicio universal, inclusive para las familias de bajos ingresos que podrían no tener la capacidad para pagar las tarifas de autofinanciamiento.

Como marco metodológico básico, el Consultor deberá considerar los elementos que surgen de la teoría económica moderna, según el cual las tarifas de servicios públicos monopolizados deben incorporar el concepto de eficiencia en el criterio tarifario de acuerdo con el costo marginal de largo plazo.

La estructura tarifaria será determinada por nivel de las etapas del servicio: recolección de aguas servidas, tratamiento y disposición final. También se considerará como etapa la comercialización del servicio, o los costos asociados a dicho proceso.

No se establece en principio la definición de tarifas diferenciadas por tipo de usuario, o por volumen de consumo.

Considerando la existencia de importantes economías de escala en todas las etapas del servicio, la metodología prevé la necesidad de ajustar las tarifas determinadas a través de la fórmula del Costo Medio Incremental de Largo Plazo (CMiLP), para obtener el autofinanciamiento de largo plazo de los sistemas. El consultor presentará y evaluará la posibilidad de establecer el ajuste de autofinanciamiento al calcular el costo de reposición eficiente.

Como último aspecto central del estudio el consultor deberá comparar las tarifas resultantes de este ejercicio con las tarifas vigentes y proponer un Plan razonable de ajuste en el tiempo que permita corregir las distorsiones existentes en un plazo breve (3-5 años), considerando criterios a ser acordados con la IMM en el marco de un compromiso de la Administración de proceder a un ajuste tarifario global.

El Consultor definirá las pautas necesarias para la implementación de la solución propuesta, definirá el cronograma recomendado y las medidas de acompañamiento necesarias para una gestión socialmente y económicamente adecuada de la reforma.

5.5.3 Revisión de la política de bonificación tarifaria.

La actual política de bonificación tarifaria, tal como fue definido el régimen tarifario tras sus modificaciones (art.70 del Decreto 31688 y art. 17 Decreto 32265) determina la existencia exclusivamente de una bonificación del 35% del cargo variable hasta un máximo de 10 m³ de consumo mensual, para aquellos usuarios del servicio que habitan viviendas cuyo valor imponible es inferior a \$ 206.705 (pesos uruguayos doscientos seis mil setecientos cinco).

Los usuarios domiciliarios que habitan en inmuebles con valores imposables inferiores a un valor determinado perciben una bonificación social del 35% en el cargo variable para la franja de consumo de agua menor o igual a 10 m³ de agua. Esta bonificación tiene como fundamento razones de equidad social. Existe también una bonificación en el cargo variable para grandes usuarios que utilicen el servicio de saneamiento en unidades ocupacionales destinadas a actividades industriales, comerciales privadas o para instituciones culturales, deportivas y de atención a la salud.

El sistema tributario municipal en lo atinente a impuestos y tasas asociadas se basa también en una determinación individual propiedad por propiedad a través de un proxi de su valor.

Se estudiarán específicamente varios aspectos:

- El tope del valor imponible de las viviendas subsidiadas.
- Planteamiento de alternativas que ayuden a una mejor focalización del subsidio, como por ejemplo el nuevo catastro nacional, el régimen tributario vigente, encuesta de hogares del Instituto Nacional de Estadística, y otras fuentes de datos estadísticos relevantes.
- Focalización del subsidio en otras metodologías que no tengan en cuenta el valor de la propiedad, sino los ingresos del usuario y de su núcleo familiar. Por ejemplo tomar en cuenta el problema de familias de bajos ingresos, cuya capacidad de pago pudiese no ser suficiente, de acuerdo con criterios generales recomendados para estos efectos (menor que 2% del ingreso mensual). Serán calculados los valores de las tarifas que serían consistentes con un sistema de bonificaciones racional, en el cual usuarios de mayor capacidad de pago pagarían un sobreprecio fijo y limitado por el sobre costo marginal, para subsidiar el consumo de familias de menores ingresos. De esta manera se podría focalizar el subsidio y otorgar su financiamiento con el mínimo de distorsión en la eficiencia. El consultor analizará la viabilidad del sistema, lo comparará con los topes de valor imponible de las viviendas subsidiadas como es aplicado actualmente.
- Otras experiencias de focalización de subsidios.

El Consultor realizará simulaciones de impacto de las alternativas propuestas sobre el equilibrio financiero del Servicio de Saneamiento y propondrá soluciones equilibradas. Para ese efecto, el Consultor desarrollará una herramienta informática para el uso de la DS. Deberá entregarse la propiedad intelectual de la herramienta informática; será una solución abierta,

documentada y basada en los estándares municipales utilizados en la materia. El estudio será realizado con la participación permanente y directa de los especialistas de la DS.

El Consultor definirá las pautas necesarias para la implementación de la solución propuesta, definirá el cronograma recomendado, así como las medidas de acompañamiento necesarias para una gestión social y económicamente adecuadas.

5.5.4 Actualización del catastro de servicios de saneamiento.

El objetivo específico a alcanzar es la identificación del universo total de clientes actuales, potenciales y futuros, de modo de poder determinar para cada uno de ellos el adecuado tratamiento en función de las reglamentaciones vigentes y/o a proponer en el futuro.

La Tarifa de Saneamiento tiene una estructura binómica formada por un cargo fijo y un cargo variable. El monto correspondiente al cargo fijo se determina a partir del número de unidades ocupacionales asociadas al servicio, en tanto que el monto correspondiente al cargo variable se determina en función del consumo de agua del servicio, el que se determina a partir del consumo de agua de los suministros de agua asociados al servicio. Dichos consumos son proporcionados por OSE (Obras Sanitarias del Estado). Son estas características, inherentes al cobro de la Tarifa de Saneamiento, que hacen de nuestro catastro de servicios (unidad mínima de facturación) una construcción compleja basada en catastros dinámicos no relacionados como son el catastro de unidades ocupacionales de la IMM (Intendencia Municipal de Montevideo) y el catastro de suministros de agua potable de OSE.

El catastro de servicios de saneamiento se construyó a partir de los catastros de unidades ocupacionales y suministros de agua potable, tomando como relacionador primario la dirección en ambos. Diferencias en la nomenclatura y numeración de OSE y la IMM, hicieron que el catastro no se pudiera completar. Se deberá tener en cuenta que OSE ha instaurado recientemente un nuevo sistema Comercial con ajustes significativos en sus bases de datos, lo que estaría permitiendo una mejor interacción entre las diferentes bases de datos, lo que permitiría una mejor interrelación entre los diferentes organismos.

Los catastros de base, de unidades ocupacionales por un lado y suministros de agua potable por otro, sufren continuas modificaciones que llevan a que el catastro de servicios de saneamiento, construido originalmente a partir de los anteriores, se desactualice con cada modificación de los mismos. Particularmente se ha detectado, con frecuencia, la falta de información relativa al consumo de agua facturado por OSE para un número determinado de servicios, no siempre los mismos, que luego de un período vuelven a incorporarse, situación esta que genera huecos de información y por ende ausencia de facturación de Tarifa de Saneamiento.

El Consultor deberá definir procedimientos que permitan completar y actualizar en forma continúa el catastro de servicios de saneamiento, acompañados de un plan de trabajo que incluya todas las herramientas de apoyo necesarias para llevar adelante la propuesta y un detalle de los recursos humanos y materiales necesarios.

El trabajo deberá contemplar todas las etapas del proceso de asimilación de cambios, desde su detección hasta su incorporación definitiva, manteniendo la seguridad de las bases, tanto en las pertenecientes a la IMM como a la información recibida por el organismo OSE.

Se deberá tener presente que los procesos propuestos dispongan de elementos de control que aseguren la fiabilidad del dato obtenido, y su correlación entre las diferentes bases de apoyo para la gestión de la Tarifa de Saneamiento.

Se analizará e instrumentará un trabajo de campo, teniendo en cuenta los actuales recursos humanos disponibles y la estructura orgánica de la DS, así como los trabajos en curso en este tema, que permita determinar en la zona saneada del departamento de Montevideo la situación de cada vivienda en relación con el servicio de saneamiento, su conexión a la red de alcantarillado y que aún no tengan tarifa generada.

Las tareas de actualización del catastro de servicios, deberán incorporar aquellos casos de usuarios con perforaciones propias, tema a estudiar y analizar en el presente Proyecto.

Los procedimientos propuestos deberán validarse durante la etapa de implementación.

5.5.5 Análisis de gestión comercial basada en contratos de usuario. Estudio de factibilidad. Diseño de contratos y plan de implantación..

El estudio de factibilidad de implementación generalizada de Gestión por Contratos de Usuarios tiene como propósito determinar las condiciones, modalidades, y pautas de este cambio fundamental de enfoque en la gestión del servicio de saneamiento.

El estudio determinará los beneficios, los costos y los riesgos asociados al cambio de modalidad de gestión, y establecerá el plan de acción que sería necesario para realizar el cambio de gestión, con evaluación de los recursos necesarios (recursos tecnológicos, materiales, humanos), su costo y su cronograma de implementación práctica.

El estudio analizará y especificará con particular atención los cambios requeridos en los procesos y procedimientos de gestión a lo largo de toda la cadena de gestión comercial, incluyendo los procedimientos de recaudación y cobranza, con una evaluación de los riesgos.

De igual manera, el estudio identificará los cambios eventualmente requeridos o recomendables en materia legal y reglamentaria para posibilitar la gestión por contratos de usuarios.

El objetivo básico que se pretende alcanzar es la realización de un estudio de factibilidad de una gestión comercial a través de contratos de usuarios, realizando un análisis de fortalezas y debilidades, análisis de riesgos y propuesta específica del contrato de usuario con su respectivo plan de implantación. De esta manera se pretende lograr un avance significativo en beneficio de la eficiencia y eficacia comercial del servicio de saneamiento. Se pretende asociar cada servicio con un usuario identificable y responsable del pago del mismo, apuntando a una relación servicio-usuario.

Así mismo se pretende reducir la morosidad y mejorar la gestión de los deudores al existir un responsable del pago del servicio. Se intenta en definitiva, identificar al usuario del servicio con precisión, instituyéndolo como contraparte visible y responsable de la obligación correspondiente por el servicio prestado de saneamiento.

Esto permitirá conocer los tipos de cliente, permitiendo una vinculación más directa y responsable.

El Consultor deberá elaborar un “contrato de servicio” con el adecuado respaldo jurídico tanto como para los aspectos formales como para las garantías a ofrecer por el servicio.

Se diseñará un plan de implantación del nuevo sistema de modo que permita su rápida distribución en cada unidad con servicio vigente, definiendo plazos de entrega por el respectivo usuario, lugares de recepción de los contratos firmados y procedimientos de procesamiento de la información por intermedio de la base de datos de usuarios.

En este sentido, el Consultor, deberá diseñar y/o complementar las herramientas informáticas que se disponen, mediante un sistema abierto y documentado.

5.5.6 Diseño e implementación de procedimientos para la incorporación a la facturación de Saneamiento de usuarios con fuentes propias de agua.

Existe una cantidad de usuarios que consumen volúmenes de agua significativos en sus instalaciones, no siempre provenientes de abastecimientos de la red pública de OSE. Disponen de fuentes propias, en general subterráneas.

Se pretende por lo tanto, a los efectos de tarifar el servicio de saneamiento prestado, poder determinar el consumo real de agua, sea por los registros por OSE y/o medido en las fuentes propias disponibles, o en la conexión al saneamiento.

El objetivo de este trabajo tiene el siguiente alcance:

- Diseño e implementación de los procedimientos, incluyendo costos de los mismos, para la incorporación a la facturación de saneamiento de usuarios con fuentes propias de agua.
- Elaboración de propuestas para la medición de fuentes propias.
- Elaboración del Plan de implementación correspondiente.

La actividad de Diseño e Implementación de Facturación de Saneamiento para Usuarios con Fuentes Propias de Agua tiene como propósito identificar los usos industriales, comerciales – y de ser relevante - residenciales, caso por caso, a los efectos de facturar el servicio de saneamiento no en función del consumo de agua registrado por OSE sino sobre la base de la utilización real de agua y los consecuentes vertidos al sistema público de saneamiento.

El diseño de los procedimientos para la incorporación a la facturación de saneamiento de usuarios con fuentes propias de agua, deberá abarcar toda la gama de situaciones factibles, determinando en primer lugar el tipo de usuarios, sus características funcionales y operativas.

El Consultor deberá generar los mecanismos que permitan identificar los usuarios con fuentes propias, determinando para cada caso los destinos del agua utilizada, proponiendo un procedimiento que permita identificar y cuantificar el volumen vertido a la red de

saneamiento, en definitiva pasible de incorporarse a la Tarifa. Para que esta acción tenga un efecto perdurable en el tiempo se instrumentará una metodología que permita el control y el registro continuo del catastro de este tipo de usuarios en forma permanente.

Entre los diferentes elementos de acción que se propongan se debe considerar la realización de un relevamiento, y análisis de información ya disponible, sobre los diferentes usuarios con fuentes propias, como ser los registros declarados en la Dirección Nacional de Minería y Geología de las perforaciones existentes, estudiando su validez y actualización. Esta información podrá ser tomada como punto de partida para una análisis más profundo, que permita lograr un registro permanente y actualizado.

Así mismo, otro elemento a considerar, se orientará al estudio de una declaración jurada del vertimiento, determinando la frecuencia de su validez, la cual se fundamentará en el estudio correspondiente. Será necesario diseñar un esquema de control de campo que permita que el sistema no dependa exclusivamente de una declaración jurada.

Los procedimientos propuestos serán implementados para su correcta validación.

Se analizará y se estudiará la factibilidad de la instalación de medidores en los puntos de vertimiento a la red.

La propuesta deberá incluir la realización de los ajustes necesario al sistema informático para la facturación de los vertimientos de fuentes propias.

5.5.7 Estudio de factibilidad de facturación por naturaleza de efluentes para usuarios industriales.

El Consultor deberá realizar un estudio de factibilidad de facturación por naturaleza de efluentes en los casos de usuarios industriales, comerciales y estatales. Para este estudio se tendrá en cuenta la carga contaminante del vertido de dichos usuarios, con especial énfasis en un análisis que estudie los incrementos de costos de mantenimiento de la red de saneamiento teniendo en cuenta los sistemas de disposición final existentes y la legislación vigente en la materia.

5.5.8 Diseño de Campaña de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano.

El consultor deberá diseñar e implementar dos campañas durante el desarrollo del contrato, con el cometido general de promocionar los objetivos y beneficios que se pretenden alcanzar con el Plan de Saneamiento Urbano.

Se pretende que las campañas diseñadas tengan como objetivo socializar en la comunidad de la ciudad de Montevideo, el valor del cuidado del medio ambiente, así como el rol que cumple el saneamiento en éste tema. Se buscará alcanzar a los diferentes sectores y segmentos de la población, buscando concientizar y fomentar el uso correcto de los servicios de saneamiento, involucrando a los usuarios, instituciones educativas, organizaciones barriales y ONGs.

Las campañas también deberán promocionar adecuadamente el Fondo Rotatorio de Conexiones, iniciativa instrumentada para facilitar la conexión al saneamiento de la población afincada en zonas con servicio de saneamiento (Decreto Departamental N° 32.265 artículos 56° al 59°, reglamentado por Resolución Municipal 2401/08).

En particular se instrumentarán las campañas atendiendo a la concientización de la población en la adecuada disposición de las aguas pluviales en las zonas con saneamiento separativo.

5.6 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.6.1 Grupo de seguimiento y control

La IMM dispondrá de un Grupo de Seguimiento y Control (GSC) dirigido por un Coordinador General que actuará como contraparte realizando el seguimiento de las tareas de la Consultora.

Dentro de sus potestades se incluyen:

- Contralor del cumplimiento de los requisitos de los pliegos, lo declarado en la oferta, la negociación y lo acordado en las diferentes instancias de trabajo.
- Analizar y aprobar la integración de los equipos de trabajo. Rechazar o aceptar cambios de sus integrantes.
- Entrega de información y recepción de informes.
- Aprobación de informes.
- Autorización de pagos.
- Emitir órdenes de servicio para que el consultor ajuste su ejecución para lograr lo más eficientemente los objetivos propuestos (ej.: intensificando trabajos previstos, etc.). Tal reajuste por parte del Consultor no significará aumento de costos para la IMM. En tal caso, aún cuando el Consultor se considere perjudicado en cuanto a los plazos de ejecución, dará cumplimiento a la orden impartida, pudiendo solicitar por escrito una prórroga en los plazos establecidos.
- Solicitar Informes Especiales.

Los informes presentados por el Consultor deberán contar con la aprobación del GSC, la cual habilitará avanzar a la siguiente etapa de los estudios.

El Consultor no podrá recusar a los integrantes del GSC ni a los demás funcionarios designados a cualquier efecto con relación a estos trabajos, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos.

5.6.2 Personal del consultor

Sin perjuicio de lo descrito en los cuadros del párrafo de referencia 5.2 de la Hoja de Datos de la Sección 2 – Instrucciones para los Consultores, la Empresa Consultora deberá presentar un organigrama, en el cual deberá especificarse y detallar Consultores Senior y Profesionales Especialistas en cada una de las áreas solicitadas para la correcta ejecución de los trabajos:

Equipo Técnico Básico:

- ✓ Coordinador general de proyecto. Profesional universitario con importante formación y experiencia en organización y métodos, análisis institucional y desarrollo comercial.
- ✓ Consultor Senior con experiencia en la gestión comercial de empresas de agua y saneamiento.
- ✓ Consultor Senior en el área financiera, contable y de auditoría, con vasta experiencia en sistemas tarifarios.
- ✓ Consultor Senior en diseño e implementación de sistemas censales.
- ✓ Consultor Senior en el área informática, con experiencia en las áreas definidas para el Servicio de Consultoría. Particularmente con experiencia en el desarrollo de sistemas censales de gran porte.

El Equipo Técnico Básico será complementado con un Equipo Técnico Asesor integrado como mínimo por:

- ✓ Consultor Senior con amplia experiencia en el diseño, implementación y gestión de empresas de agua y saneamiento.
- ✓ Consultor Senior especialista en auditoría.
- ✓ Abogado especialista en derecho administrativo.
- ✓ Consultor Senior Ing. Civil con experiencia en tratamiento de efluentes industriales.

Los Equipo Técnicos indicados serán complementados con el personal adicional que la Firma Consultora considere necesario (Otros profesionales universitarios, personal de apoyo y/o administrativos). Previo a su participación en el contrato la Consultora presentará al GSC un currículo de cada persona para su aprobación. Este personal deberá contar con comprobada experiencia para la tarea que se le asigne.

El Consultor Senior deberá tener amplia experiencia y conocimiento técnico de la especialidad funcional, que le permite proporcionar sólido asesoramiento técnico y en políticas en los temas de su especialidad; y que haya diseñado, coordinado o participado en forma relevante, en contratos similares al que se licita.

Todos los profesionales integrantes del Equipo Técnico Básico deberán residir en Montevideo durante la vigencia del contrato.

Todos los profesionales del Equipo Técnico Asesor deberán permanecer a disposición para consultas via electrónica (e.mail, videoconferencia etc.) en relación a los temas de su competencia, independientemente de su participación puntual declarada en la oferta.

La dedicación y la carga horaria de cada profesional del Equipo Técnico Básico, forma parte de la Propuesta Técnica de la Consultora que deberá cumplir con las tareas exigidas en el Pliego.

Además, se deberá explicitar el resto del personal asignado a la ejecución del contrato:

- ✓ Otros profesionales
- ✓ Personal de apoyo
- ✓ Administrativos

La participación de “otros profesionales” estará supeditada a una acreditación, análisis y aprobación por parte del GSC. La IMM se reserva el derecho a solicitar modificaciones en la estructura presentada cuando se aprecie que no se lograrán los objetivos previstos.

El Coordinador General de Proyecto será el nexo formal con el Coordinador General del GSC designado por la Contratante.

En las reuniones de coordinación deberán estar presentes los asesores de acuerdo a los temas a tratar, previamente acordados vía fax, correo electrónico, acta, etc. La participación del personal idóneo en cada una de las áreas deberá constar explícitamente en toda documentación entregada por el Consultor.

Si por causas de fuerza mayor fuese necesario algún cambio en la integración del personal ofrecido y aceptado por la Intendencia Municipal de Montevideo, deberá ser comunicado al GSC con anterioridad al inicio de las tareas a realizar por dicho personal y plazo suficiente para la evaluación correspondiente, quien podrá ratificar o rechazar el mismo. La modificación deberá estar fundamentada, y no podrá perjudicar de ninguna forma la normal ejecución de los trabajos. La persona propuesta deberá tener iguales o mejores calificaciones que la persona que se sustituye.

5.7 INFORMES A PRESENTAR

En este Artículo se presenta una enumeración de los tipos de informes a presentar, y su alcance. En todos los casos cada etapa de los trabajos se considerará finalizada una vez que la consultora presente el informe correspondiente de esa etapa y cuente con el visto bueno de la IMM.

5.7.1 Informe Inicial

En este informe, el Consultor deberá presentar el Plan detallado de ejecución de los trabajos y tareas relacionadas, de los diferentes ítems del objeto del contrato y sus respectivos componentes indicados a continuación:

- ✓ Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial.
- ✓ Análisis de costos del servicio de saneamiento.
- ✓ Revisión de las políticas de bonificaciones.
- ✓ Actualización del Catastro y Gestión Comercial de usuarios.
- ✓ Gestión de Usuarios Especiales, Industriales y Comerciales.
- ✓ Campaña de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano.

Dicho informe deberá contener por lo menos la siguiente información:

Datos Actualizados de los Equipos

El Consultor deberá actualizar y presentar toda la información necesaria sobre el Equipo Técnico Básico y el Equipo Técnico Asesor que trajarán en el contrato para el correcto desarrollo de los trabajos. En caso de haber cambiado de integración de los Equipos, éstos deberán ser previamente presentados y aprobados por el GSC. Mientras no se concrete dicha aprobación deberá continuar actuando el personal asignado anteriormente.

Se deberá indicar para todo el personal afectado al contrato la siguiente información:

- Nombre
- Área de especialidad
- Cargo asignado
- Actividad Asignada
- Carga horaria
- Periodo de actuación (en el caso del personal del Equipo Técnico Asesor)

Detalle del personal permanente y eventual que trabajará en el contrato de Consultoría.

Modelo de presentación de los Informes

El Consultor deberá proponer un formato y un índice de los temas a incluir en los diferentes informes, el que deberá ser aprobado por el GSC.

Metodología de trabajo

El Consultor deberá ajustar y profundizar la metodología, a ser utilizada por el equipo propuesto en las tareas contratadas, especificadas en la oferta.

Los parámetros de diseño de dicha metodología serán definidos en acuerdo con el Grupo de Seguimiento y Control.

Cronograma de trabajo

Para cada punto de los trabajos a realizar, el Consultor deberá presentar un cronograma de trabajo, el cual deberá incluir el análisis y evaluación de diferentes alternativas. Para cada una de ellas definirá por lo menos los siguientes aspectos:

- Indicar planificación según GSC.
- Modificaciones propuestas a la planificación según GSC.

Documentación a presentar

Al finalizar la etapa de preparación del Informe Inicial, el Consultor deberá presentar un informe donde se incluyan todos los temas planteados y cualquier otro estudio realizado durante esta etapa, necesario para la correcta ejecución de las tareas contratadas.

El GSC considerará la información presentada y podrá exigir al Consultor ampliación de aquellos aspectos que considere necesarios.

5.7.2 Informes Especiales

El GSC podrá exigir la presentación de informes especiales sobre cualquier tema relacionado con el objeto del contrato y en particular sobre cualquier aspecto relacionado con los servicios prestados durante la ejecución del contrato.

Se debe prever la realización de hasta 6 informes de este tipo durante el contrato.

El precio de estos informes deberá estar prorrateado en el precio del contrato, porque no serán objeto de un pago específico.

Documentación a presentar

Al finalizar la etapa de preparación del Informe Especial, el Consultor deberá presentar el informe de acuerdo al formato aprobado por el GSC en el informe Inicial.

Se incluirán todos los temas planteados y cualquier otro estudio realizado durante esta etapa, necesario para la correcta ejecución de las tareas contratadas.

El GSC considerará la información presentada y podrá exigir al Consultor ampliación de aquellos aspectos que considere necesarios.

5.7.3 Informes Bimensuales

El Consultor deberá presentar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas durante el contrato incluyendo la presentación de ventajas y desventajas de las distintas alternativas e indicadores que permitan comparar las mismas, debiendo presentar un resumen ejecutivo sobre el desarrollo de la alternativa escogida, indicando dificultades que se enfrentaron y la forma en que se resolvieron éstas, debiendo tratar en diferentes capítulos por lo menos la siguiente información:

- Diseño de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem, incluyendo las recomendaciones, conclusiones, evaluaciones y resultados que el Consultor procesó en el período que se informa. Se deberá incluir los avances en los estudios de costos del servicio de saneamiento y la revisión de la política de bonificaciones.
- Actualización del Catastro y gestión de usuarios: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem, en particular durante el proceso de implantación los grados de avance y evaluación de la misma.
- Gestión de usuarios especiales, industriales y comerciales: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem, en particular durante el proceso de implantación los grados de avance y evaluación de la misma.
- Campañas de promoción del Plan de Saneamiento Urbano: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem.

En todos los casos cada etapa de los trabajos se considerará finalizada una vez que la consultora presente el informe correspondiente de esa etapa y que cuente con la aprobación de la IMM.

Documentación a presentar

Al finalizar la etapa de preparación del Informe Bimensual, el Consultor deberá presentar el informe de acuerdo al formato e índice de temas aprobados por el GSC en el informe Inicial.

Se incluirán todos los temas planteados y cualquier otro estudio realizado durante esta etapa, necesario para la correcta ejecución de las tareas contratadas.

El GSC considerará la información presentada y podrá exigir al Consultor ampliación de aquellos aspectos que considere necesarios.

5.7.4 Informes Semestrales

El Consultor deberá presentar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas durante el contrato incluyendo la presentación de ventajas y desventajas de las distintas alternativas e indicadores que permitan comparar las mismas, debiendo presentar un resumen ejecutivo sobre el desarrollo de la alternativa escogida, indicando dificultades que se enfrentaron y la forma en que se resolvieron éstas, debiendo tratar en diferentes capítulos por lo menos la siguiente información:

- Diseño de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem, incluyendo las recomendaciones, conclusiones, evaluaciones y resultados que el Consultor procesó en el período que se informa. Se deberá incluir los avances en los estudios de costos del servicio de saneamiento y la revisión de la política de bonificaciones.
- Actualización del Catastro y gestión de usuarios: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem, en particular durante el proceso de implantación los grados de avance y evaluación de la misma.
- Gestión de usuarios especiales, industriales y comerciales: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem, en particular durante el proceso de implantación los grados de avance y evaluación de la misma.
- Campañas de promoción del Plan de Saneamiento Urbano: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas con éste ítem.

En todos los casos cada etapa de los trabajos se considerará finalizada una vez que la consultora presente el informe correspondiente de esa etapa y que cuente con el visto bueno de la IMM.

Documentación a presentar

Al finalizar la etapa de preparación del Informe Semestral, el Consultor deberá presentar el informe de acuerdo al formato e índice de temas aprobados por el GSC en el informe Inicial.

Se incluirán todos los temas planteados y cualquier otro estudio realizado durante esta etapa, necesario para la correcta ejecución de las tareas contratadas.

El GSC considerará la información presentada y podrá exigir al Consultor ampliación de aquellos aspectos que considere necesarios.

5.7.5 Informe Final del Contrato

En el Informe Final del Contrato el Consultor deberá abarcar lo actuado en todas las tareas desarrolladas durante el mismo, y detalladas en este Pliego, incluyendo las recomendaciones, conclusiones, evaluaciones y resultados que la consultora procesó en el período del contrato.

El Consultor deberá desarrollar en forma detallada la etapa de Implementación de las acciones propuestas. Se indicarán las dificultades encontradas y las soluciones propuestas para la correcta implementación de la alternativa a implantar, así como una adecuada evaluación de todos los elementos desarrollados y avalados durante la etapa de implementación. Se pretende obtener un documento que referencie lo propuesto e implementado, con un adecuado grado de evaluación correspondiente. Se analizarán los diferentes ítems trabajados, como ser:

- Diseño de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial
- Actualización del Catastro y gestión de usuarios
- Gestión de usuarios especiales, industriales y comerciales
- Campañas de promoción del Plan de Saneamiento Urbano

Todas las Actividades se considerarán finalizadas una vez que la consultora presente el informe correspondiente a la finalización de todas las Actividades y que cuente con la aprobación de la IMM.

El Consultor deberá elaborar un informe, donde se presenten todas las actividades desarrolladas a lo largo de todo el contrato.

Documentación a presentar

Al finalizar la etapa de preparación del Informe Final, el Consultor deberá presentar el informe de acuerdo al formato e índice de temas aprobados por el GSC en el informe Inicial, sin perjuicio de modificaciones posteriores.

Se incluirán todos los temas planteados y cualquier otro estudio realizado durante el contrato, necesario para la correcta ejecución de las tareas contratadas.

El GSC considerará la información presentada y podrá exigir al Consultor ampliación de aquellos aspectos que considere necesarios.

5.7.6 Plazos para la presentación de Informes

TIPO DE INFORME		PLAZO
INFORME INICIAL	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial. ◇ Actualización del Catastro y Gestión de Usuarios ◇ Gestión de Usuarios Especiales, Industriales y Comerciales. ◇ Campañas de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano 	Es de 30 días de la firma del contrato
INFORMES ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Items objeto del contrato ◇ Items que corresponde implementación 	Será indicado por el GSC cuando solicite dicho informe.
INFORMES BI-MENSUALES	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial. ◇ Actualización del Catastro y Gestión de Usuarios ◇ Gestión de Usuarios Especiales, Industriales y Comerciales. ◇ Campañas de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano 	Es dentro de los 15 días calendario siguientes al mes del informe
INFORMES SEMESTRALES	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial. ◇ Actualización del Catastro y Gestión de Usuarios ◇ Gestión de Usuarios Especiales, Industriales y Comerciales. ◇ Campañas de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano ◇ Items que requieren implementación. 	Es dentro de los 30 días calendario siguientes al mes de finalización del semestre correspondiente al informe

FINAL DEL CONTRATO		
INFORME FINAL	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Diseño e implementación de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial. ◇ Actualización del Catastro y Gestión de Usuarios ◇ Gestión de Usuarios Especiales, Industriales y Comerciales. ◇ Campañas de Promoción del Plan de Saneamiento Urbano ◇ Items que requieren implementación. 	Es dentro de los 60 días siguientes a la finalización de los servicios prestados dentro del contrato

5.8 PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

5.8.1 Generalidades

Los trabajos del Consultor se verán plasmados en las siguientes etapas con los respectivos informes.

Dichos informes deberán incluir las respectivas Memorias, Especificaciones, Bases de Datos, Piezas Gráficas y demás documentación con información relevante a los efectos de la correcta interpretación técnica de los temas tratados. Todos estos componentes deberán ser coherentes entre sí, siguiendo criterios homogéneos y manteniendo vínculos que permitan la comprensión global de los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, el contenido será considerado con el GSC.
El contenido deberá ser aprobado por el GSC.

A cada una de las etapas, corresponderá la entrega de documentación, la cual se ajustará a lo siguiente:

1. Versión Impresa (original y tres copias) acorde a los formatos y contenidos definidos en estos términos de referencia y eventualmente acordados.
2. Versión digital (3 copias). Todos los archivos digitales de los documentos se entregarán en disco compacto (CD), debiéndose tener presente en este caso:
 - El “árbol de carpetas” se ajustará al índice de los informes correspondientes.
 - La versión de los documentos será exclusivamente la de los programas acordados con el GSC oportunamente.
 - Se incluirá una copia en formato PDF. que permita reimprimir toda la documentación entregada sin configuraciones o ediciones.

Las entregas mencionadas sólo serán de recibo por el GSC cuando se trate de conjuntos completos de acuerdo a lo establecido en estos términos de referencia.

Sin perjuicio de lo anterior se manejarán entregas intermedias, reguladas por el GSC con el propósito de realizar el seguimiento y control de los trabajos del Consultor.

Las correspondientes versiones de estos documentos deberán estar claramente identificadas con un criterio único de clasificación e identificación que se acordará con el GSC.

Todos los documentos originales que presente el Consultor deberán llevar la firma del Coordinador del Proyecto.

5.8.2 Bibliografía y normas

El Consultor deberá indicar, con toda claridad, la fuente de información utilizada en los estudios relativos a cada uno de los elementos que integran el proyecto.

Para ello citará la bibliografía consultada, así como, entregará un ejemplar a la IMM de las Normas, tablas, manuales, etc., que sean utilizados en las tareas contratadas, aunque sean de muy amplia difusión y uso. Si la Intendencia ya contara con estas Normas, tablas, manuales, etc. no le serán requeridas al Consultor la entrega de las mismas.

5.8.3 Memorias y Especificaciones

En las memorias descriptivas y especificaciones deberán definirse y justificarse suficientemente los criterios y premisas utilizados en los servicios contratados, al menos en lo que se refiere a los conceptos siguientes:

- Antecedentes administrativos y objetivos de los servicios contratados (Resumen Ejecutivo).
- Planteamiento general de los servicios contratados.
- Descripción de los distintos componentes de los servicios contratados y características esenciales de los mismos (Resumen Ejecutivo).

5.8.4 Piezas gráficas

Sin perjuicio de lo establecido en el punto 5.8.1 “Generalidades” y en los puntos desarrollados a continuación, el Consultor deberá acordar con el GSC el índice, formato y contenido de las piezas gráficas.

5.9 CASO DE PROTECCIÓN CON PATENTES

Si el Consultor utilizara en el proyecto procedimientos y/o diseños y/o dispositivos protegidos por patentes o sujetos al pago de Royalties, deberá informar de esto al Propietario. En todos los casos el Consultor será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones respecto a patentes y Royalties y el pago de los derechos que pudieran corresponder.

El Consultor deberá justificar debidamente la necesidad del empleo de medios y la imposibilidad de emplear otros no sujetos al pago de Royalties o protegidos por patentes.

En caso de utilización de programas especiales, además de su soporte en disco compacto (CD), y a criterio del GSC, se entregará una versión del programa que permita chequear las salidas entregadas. El Consultor entregará a la I.M.M. las correspondientes licencias y autorizaciones del titular / propietario del software para el uso de estos programas de forma que la I.M.M. los pueda instalar sin incurrir en ninguna infracción.

Los derechos de propiedad intelectual de los informes y/o proyectos, bases de datos, planos y demás documentos que realice el Consultor como parte de los trabajos, quedarán en el dominio exclusivo de la Intendencia Municipal de Montevideo, por el hecho de su sola entrega. Por lo tanto, los Consultores no podrán usarlos ni describirlos con propósitos algunos extraños al objeto del contrato, pero podrán invocarlos como antecedentes de su actuación técnico profesional.

La totalidad de la información elaborada por el Consultor durante los trabajos correspondientes a esta licitación es propiedad de la Intendencia Municipal de Montevideo y será entregada a la IMM al finalizar el Contrato, no pudiendo quedar en su propiedad.

5.10 RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El Consultor será responsable de los servicios prestados, aún después de aprobados y liquidados los trabajos y de comprobarse culpa, dolo, grave negligencia responderá por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deriven del hecho.

Deberá asimismo conservar en su poder y/o entregar a la IMM al finalizar el contrato, copia de todos los borradores y planillas empleadas en el contrato a los efectos de proporcionar cualquier información complementaria o aclaratoria que se le pueda solicitar a posterioridad a la fecha de aprobación del mismo siempre que tales consultas correspondan a las obligaciones previstas en este pliego.

5.11 PLAZOS

El plazo de ejecución del contrato será de 18 meses. Deberá tenerse en cuenta que los procesos de implantación de las propuestas presentadas y aprobadas, serán como mínimo de 6 meses de duración, plazo incluido en el total, como forma de validación de las mismas.

Partiendo del Plan de Trabajo presentado en el Formulario TEC-8, el Consultor deberá confeccionar un cronograma de tipo “Diagrama de Gantt”, detallado de tareas con los plazos correspondientes claramente especificados y en particular con una identificación de los hitos de entrega de documentos y del camino crítico. Dicho cronograma deberá ser aprobado por el GSC y tendrá valor contractual.

El Plazo de entrega de los informes, esta especificado en 5.7.6 de esta sección.

El GSC podrá rechazar los informes si no están presentados en forma, o poseen carencias con lo requerido; en este caso el plazo no será dilatado.

5.12 MULTAS

Se aplicará una multa de 0.2 ‰ (Dos por diez mil) del total del contrato por cada día de demora en la realización de los trabajos necesarios para cumplir con las Actividades establecidas en el contrato o en la entrega de los informes solicitados.

5.13 INSTALACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS OFICINAS

La Intendencia Municipal de Montevideo dispondrá para uso de la Firma Consultora de un área para oficinas de aproximadamente 40 m², en el piso 6 ½ del Palacio Municipal. Se dispondrá un sector para reuniones entre el personal del Consultor y el GSC.

El acondicionamiento de dicho espacio, así como el mobiliario necesario y el equipamiento de oficina será de cargo de la Firma Consultora. El espacio para reuniones deberá contar con lo siguiente:

- Mesa de reuniones con 8 sillas.
- Pizarrón blanco de 2x1m
- Teléfonos con servicio ADSL etc.

5.14 APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La firma consultora brindará su apoyo en el equipamiento del GSC y del Servicio de Administración de Saneamiento, prestando los siguientes servicios:

- ◇ El suministro del equipamiento debe ser el siguiente:
 - **3 Computadores Personales:** 1 equipo tipo I y 2 equipos tipo II (Ver especificaciones).
 - **1 Computador Portátil:** (Ver especificaciones).
 - **1 Equipo Multifunción Láser Color:** (Ver especificaciones)

- ◇ Computador Personal Tipo I:

Debe ser de marca reconocida (HP, IBM, DELL o similar)

Procesador:	Mínimo Intel CORE 2 Quad, 2,66 GHz, FSB 1066 MHz, caché 8MB o equivalente.
Memoria:	2 GB DDR 2 800 mínimo, con capacidad de expansión de hasta un 100%.
Vídeo:	Procesador gráfico NVIDIA Quadro FX 3700 o similar, mínimo
Disco duro:	SATA 320 GB, 7200 rpm mínimo.
Unidad óptica:	grabadora DVD: +/- RW 18x Dual Layer
Red:	tarjeta ethernet de última generación 10/100/1000, configurable por software
Gabinete:	Tipo tower, con una bahía de expansión libre para disco duro.
Slots de exp. libres :	mínimo 2 PCI Express x-16, 1 PCI 2.0
Puertos:	USB 2.0 mínimo 4, 2 frontales Puerto Fireware IEEE 1394
Monitor:	color LCD 19", 5ms
Mouse:	Óptico de alta resolución, USB de dos botones, con rueda.
Teclado:	en español, compatible con el sistema operativo
Accesorios:	Todos los necesarios para conexión a red eléctrica y de datos conectable directamente a la red de 220 V, 50 Hz de fábrica. Fichas de conexión tipo Schucko.

Software: Windows XP Profesional SP 2 o posterior en el mismo nivel de versión,
MS Office Profesional, última versión,
Project última versión
Garantía: del fabricante, 3 años on-site.

◇ Computador Personal Tipo II:

Debe ser de marca reconocida (HP, IBM, DELL o similar)

Procesador: mínimo Intel CORE 2 Quad, 2,66 GHz, FSB 1066 MHz, caché 8MB o equivalente.
Memoria: 4 GB DDR 2 800 mínimo, con capacidad de expansión de hasta un 100%.
Video: Procesador gráfico tipo NVIDIA Quadro FX 3700 o similar, mínimo
Disco duro: 2 discos SATA 320 GB, 7200 rpm mínimo.
Unidad óptica: grabadora DVD: +/- RW 18x Dual Layer
Red: tarjeta ethernet de última generación 10/100/1000, configurable por software
Gabinete: tipo tower, con una bahía de expansión libre para disco duro.
Slots de exp. libres : mínimo 2 PCI Express x-16, 1 PCI 2.0
Puertos: USB 2.0 mínimo 4, 2 frontales
Puerto Fireware IEEE 1394
Monitor: color LCD 22" wide ,5ms
Mouse: óptico de alta resolución, USB de dos botones, con rueda.
Teclado: en español, compatible con el sistema operativo
Accesorios: todos los necesarios para conexión a red eléctrica y de datos conectable directamente a la red de 220 V, 50 Hz de fábrica. Fichas de conexión tipo Schucko.
Software: Windows XP Profesional SP 2 o posterior en el mismo nivel de versión;
MS Office Profesional, última versión;
Project última versión
Garantía: del fabricante, 3 años on-site

◇ Computador Personal (Portátil):

- ❑ Se suministrará un microcomputador portátil (Laptop) de características similares o superiores al Computador Personal Tipo II, con accesorios originales (bolso para transporte, 2 baterías, cargador y eliminador de baterías universal, mouse).
- ❑ La Pantalla será de 17"
- ❑ Debe ser de marca reconocida (HP, IBM, DELL, TOSHIBA, SONY o similar)
- ❑ Software general a suministrar: Windows XP Profesional o posterior en el mismo nivel de versión, Office XP Profesional o posterior en el mismo nivel de versión, Project última versión; todos estos programas deberán ser en español.

◇ 1 Multifunción:

Se deberá suministrar un (1) equipo denominado “Multifunción”, cuyos componentes de hardware y software tienen un grado tal de integración de fábrica para ser capaces de brindar servicios de impresión láser color, de escaneado de documentos, de copiadora, de envío y recepción de faxes y de gestión del flujo de documentos (almacenamiento local y distribución hacia otros equipos, notificaciones, grupos de usuarios, etc.), accesibles tanto desde un panel local como desde la red de computadoras a la que se encontrará conectado.

Se tratará de un equipo único, original y de marca reconocida internacionalmente. No se admitirán equipos suministrados en partes a integrar (tanto a nivel de hardware como de software), que no cuenten con garantía integral del fabricante, ni con limitaciones de acceso a las funciones a causa de licencias de software. A su vez, sólo se aceptarán marcas con representación en plaza, capaces de ofrecer las garantías solicitadas y que aseguren stock de insumos permanente por un plazo mínimo equivalente al de la garantía del equipo.

El suministro deberá incluir la asistencia técnica de representantes del proveedor para la puesta en funcionamiento (encendido inicial, configuración de un cliente, configuración de un servidor, y verificación de todas las funciones)

A continuación se detallan las características mínimas aceptables:

Generales:

Servidor de impresión interno compatible con protocolos TCP/IP para uso y administración remota desde equipos de la red.

Fax de red para envío y recepción

Sistema de control con administración integral de recursos para todas las funciones (papel, tóner, memorias, colas de trabajo, errores, registro de eventos, etc.)

Buzón de documentos: reservorio de documentos procesados (impresión, escáner, fax), con gestión del acceso y distribución a servidores vía FTP, e-mail y/o directamente desde los clientes de la red

Cuentas de usuario para diferenciación del tipo de uso permitido, colas de trabajo, recepción y envío de documentos, etc.

Interfaz de usuario local (panel) único para todas las funciones, con restricciones de acceso a diferentes categorías de usuario, teclas programables, teclas de acceso rápido, acceso a todas las funciones de configuración.

Interfaz de usuario desde clientes de red: acceso administrativo con contraseña desde web browser o por software específico incluido, drivers de virtualización de los dispositivos, aviso de estado, aviso de recepción de fax, configuración individual desde cada cliente (no universal)

Se tratará de un equipo robusto, apto para un volumen de trabajo mínimo de 60000 páginas/mes

Manejo del papel:

Tamaños de papel:	A3 a A5, Oficio, Carta y Personalizado
Tipos:	papel común, bond, color, membretado, pre impreso, pre perforado, reciclado, rígido, etiquetas, cartulina, transparencias
Capacidad de entrada:	Dos bandejas de entrada estándar de 500 hojas c/u, ajustable entre A3 y A5. Bandeja multiformato para entrada manual, con capacidad para 150 hojas mínimo Alimentador reversor automático de documentos para 100 hojas, A3 a A5 Tapa rebatible, apta para objetos voluminosos (libros, carpetas de planos, etc.)
Capacidad de salida:	Mínimo 500 hojas.
Capacidad de impresión doble cara (Dúplex)	

Formato de documentos digitales: (aplicable a todas las funciones)

PDF, TIFF, JPEG

Memoria:

RAM de 512 MB, con ranuras de expansión disponibles para ampliar hasta un 100%
Memoria extraíble de almacenamiento de logos, formularios, macros
Disco duro de 40 GB (mínimo)

Impresión

Tecnología:	Láser color
Resolución:	Superior a 600 x 600 dpi.
Velocidad de Impresión:	Monocromática mínima 32 ppm tamaño A4, color mínima 25 ppm tamaño A4 Impresión directa de PDF HP PCL-6 incorporado o emulado PostScript 3 mínimo Reservorio de fuentes escalables y bitmaps

Escáner

Resolución:	1200 DPI
Profundidad de color:	48 bits color, 16 bits grises
Velocidad de escaneado:	mínimo 32 originales por minuto (600dpi /A4)
Capacidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)	
Funciones de escaneado:	Escaneado a FTP, escaneado a PC, escanear a E-mail, al buzón

Copiadora

Modos de copiado: Solo texto, Solo Imagen, Mixto, Impresión almacenada.
Ajustes de imagen: ajustes de brillo, contraste, color
Zoom: 25 a 400 % en incrementos del 1%
Copiado continuo: 1 a 999 copias.
Selección automática o manual del papel
Inicio automático
Botón de interrupción de trabajos
Compaginación electrónica, numeración de páginas, marcas de agua, márgenes
Selección de modos de original (libro, página dividida, póster, etc.)
Borrado de hojas/libro

Fax

Compatibilidad: ITU-T G3.
Velocidad de Módem: 33,6 kbps.
Funciones: Transmisión directa (desde panel o desde red) o desde memoria
Recepción automática y manual
Recepción con impresión directa y con distribución a servidores y clientes de red (PDF)
Transmisión múltiple (mismo original a varios destinatarios)
Notificación de estado de transmisión y recepción vía driver de dispositivo y por e-mail
Registro de trabajos
Cuentas de usuarios, buzón de fax y subdirección con contraseña
Administración de configuración

Interfaces de transmisión de datos

Puerto paralelo ECP
Puertos USB de alta velocidad, mínimo 2.
Puerto Ethernet 10/100/1000

Software

Se suministrará todo el software del fabricante relacionado con el acceso completo a las funciones del equipo desde todos los clientes/usuarios de la red, la administración remota (podrá ser desde un solo equipo) y para la interacción con servidores de archivos y sistemas de correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, se entiende que como mínimo se deberá incluir el siguiente software:

Drivers de dispositivo aptos para los siguientes sistemas operativos: Windows 2000/XP; Windows Server 2000/2003/2008; Novell Netware; Red Hat y SuSE Linux.

Software para uso y gestión del buzón de documentos.
TWAIN

Software de reconocimiento OCR.

En caso de existir algún tipo de límite al número de licencias para los equipos/usuarios de red, se deberán considerar 50 licencias

Accesorios

Todos los cables, conectores y adaptadores para conexión a la red de suministro eléctrica y para utilización de todas las interfaces de transmisión de datos

Depósito de papel y/o pedestal para permitir instalación y operación directa desde el nivel de piso

Opcionales: Conexión de red inalámbrica de 54 Mbps mínimo

Alimentación

220 V, 50 Hz, conexión tipo Schucko

Garantía

Se deberá incluir una garantía On Site (en casa del cliente) de duración similar al plazo del contrato.

Además debe indicarse precio de mantenimiento pos – garantía, bajo la modalidad de abono e indicando qué servicios están incluidos.

Insumos

Se incluirán dos juegos de cartuchos de tóner

◇ Consideraciones Generales:

- ❑ Se instalarán los equipos solicitados en el lugar definido por la GSC, cumpliendo las especificaciones del proveedor.
- ❑ El mantenimiento y servicio será de cargo de la Consultora por el período del contrato y tendrá un tiempo máximo de respuesta de 24 horas.
- ❑ En caso de roturas sustituirá el equipo dañado por uno igual o superior.
- ❑ Durante el período del contrato, la Consultora se hará cargo del mantenimiento en correcto funcionamiento de estos equipos.
- ❑ Una vez finalizado el contrato, el mobiliario y los equipos, quedarán en su propiedad.

Sección 6. Contrato estándar

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Índice

I. CONTRATO	119
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	121
1. DISPOSICIONES GENERALES	121
1.1 Definiciones	121
1.2 Ley que rige el Contrato	122
1.3 Idioma.....	122
1.4 Notificaciones	123
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	123
1.6 Facultades del Integrante a cargo.....	123
1.7 Representantes autorizados	123
1.8 Impuestos y derechos	123
1.9 Fraude y Corrupción	123
1.9.1 Definiciones	123
1.9.2 Medidas que deberán adoptarse	124
1.10 Elegibilidad.....	127
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO	129
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	129
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	129
2.3 Expiración del Contrato	129
2.4 Modificaciones o cambios	129
2.5 Fuerza mayor.....	129
2.5.1 Definición	129
2.5.2 No violación del Contrato	129
2.5.3 Prórroga del plazo	130
2.5.4 Pagos.....	130
2.6.1 Por el Contratante.....	131
2.6.2 Por el Consultor	132
2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato	132
3.1 Generalidades.....	132
3.1.1 Calidad de los Servicios	132
3.2 Conflicto de intereses.....	133
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.....	133
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades.....	133
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas	133
3.3 Confidencialidad.....	133
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....	133
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	134
3.6 Obligación de presentar informes	134
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	134
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría	134
4. PERSONAL DEL CONSULTOR	135
4.1 Descripción del Personal.....	135
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	135
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	135
5.1 Colaboración y exenciones.....	135
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos.....	136
5.3 Servicios e instalaciones.....	136
6. PAGOS AL CONSULTOR	136
6.1 Pago de suma global.....	136
6.2 Precio del Contrato	136
6.3 Pagos por servicios adicionales	136
6.4 Plazos y condiciones de pago	136
6.5 Interés sobre pagos morosos	137
7. EQUIDAD Y BUENA FE	137
7.1 Buena fe	137
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	137
8.1 Solución amigable	137
8.2 Solución de controversias.....	137

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO	137
GARANTÍAS	142
DECLARACIONES FINALES.....	143

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Entre

[Nombre del Contratante]

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

(El texto en corchetes [] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”)]

CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido [o ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el “Banco”) para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
 - a) Condiciones Generales del Contrato;

- b) Condiciones Especiales del Contrato;
- c) Los siguientes Apéndices: [*Nota: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice.*]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	<input type="checkbox"/>	No utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	<input type="checkbox"/>	No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	<input type="checkbox"/>	No utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	<input type="checkbox"/>	No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	<input type="checkbox"/>	No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	<input type="checkbox"/>	No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	<input type="checkbox"/>	No utilizado
Apéndice H:	Formulario “Certificado del Proveedor”	<input type="checkbox"/>	No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
- b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[nombre del contratante]*

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

[Nota: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

Quando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones

Especiales (CEC) y los Apéndices.;

- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o

interpretación.

1.4 Notificaciones 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 Facultades del Integrante a cargo Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.

1.7 Representantes autorizados Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.8 Impuestos y derechos El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones 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 y consultores (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; y (d) práctica colusoria. 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 1.9 (c) de las CGC. A efectos de su cumplimiento:

- (a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:
 - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza 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 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 inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

- (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, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo beneficiarios de las donaciones), compradores, 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 servicios de consultoría financiado 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 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 Consultores 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 1.9 de las CGC.
- (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.
- (f) 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 Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados 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 Consultores: (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, de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; 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 del Consultor 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 Consultor 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 Consultor.

- (g) Los Consultores declaran y garantizan:
- (i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;
 - (ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
 - (iii) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
 - (iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han 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 nuestros 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 hemos declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
 - (vii) que reconocemos 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 1.9 de las CGC.

1.10 Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor 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. está 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.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros 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, sin importar el origen de los componentes. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaquetan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaquetado y embarcado con destino al comprador. 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. 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.

El Consultor deberá suministrar el formulario denominado "Certificado de Proveedor" (Apéndice H), contenido en los Formularios del Contrato, declarando que los bienes y los servicios conexos tienen su origen en un país miembro del Banco. Este formulario deberá ser entregado al Contratante como condición para que se realice el pago de los Bienes. El Contratante se reserva el derecho de pedir al Consultor información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciónes o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como

violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del plazo El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.6 Terminación

- 2.6.1 Por el Contratante** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (e).
- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
 - (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
 - (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
 - (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
 - (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
 - (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

- 3.2 Conflicto de intereses** Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.
- 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.
- 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades** El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
- 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas** El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
- 3.3 Confidencialidad** El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
- 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor** El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
- (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
- (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.
- (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta cinco años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- (c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
- (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y Buena fe

7.1 Buena fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

NÚMERO DE
CLÁUSULA DE LAS
CGC

Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato

1.1 (a) La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “en Uruguay”.

1.3 El idioma es Español.

1.4 Las direcciones son:

Contratante: _____

Atención: _____

Facsímile: _____

E-mail _____

Consultor: _____
(o Contratista) _____

Atención: _____
Facsímile: _____
E-mail _____

1.5 Los servicios se prestarán en el Área Metropolitana del departamento de Montevideo, Uruguay.

1.6 El Integrante a cargo es _____

1.7 Los representantes autorizados son:
En el caso del Contratante: _____
En el caso del Consultor: _____
(o Contratista)

1.8 Además de lo establecido en 3.7 de Hoja de Datos, el Consultor deberá tener especialmente presente que si no presentara la información solicitada en los TR con respecto a procedimientos, diseños o dispositivos protegidos con patentes o sujetos al pago de Royalties. O lo hiciera sin la documentación que la avale, será responsable en el primer caso por la totalidad de las reclamaciones que pudieran ser presentadas por terceros referentes a derechos y en el segundo caso, por la diferencia entre las reclamaciones y el total liquidado según la información que proporcionara.

2.1 La fecha de entrada en vigor es *la fecha de la firma del contrato*

2.2 La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: *15 días después de la fecha de entrada en vigor (2.1)*

2.3 El plazo de ejecución se deberá ajustar a lo siguiente:

El plazo de ejecución del contrato será de dieciocho (18) meses, prorrogables, en idénticas condiciones y por decisión exclusiva de la IMM, debe entenderse que la posibilidad de solicitar prórrogas contractuales es una facultad de la IMM (no constituye una obligación); hasta la finalización del PSU IV.

La fecha prevista para la finalización de las obras correspondientes al primer préstamo (PSU IV) será diciembre de 2012, por lo tanto la ejecución de los trabajos de consultoría deberán coordinarse con el

desarrollo de las obras.

- 2.6.1** (g) Si en el desarrollo de los trabajos se constatará incumplimiento por parte del Consultor de cualquiera de las disposiciones que se establecen en el presente Pliego y demás recaudos, especialmente por la no realización de las tareas de acuerdo a la metodología y/o al plan de trabajo formulado, o por no contarse con la totalidad del personal técnico comprometido, o que contando con él, la dedicación es inferior a la establecida en el compromiso formulado por los propios técnicos, ello se considerará grave incumplimiento pudiendo ser causal de rescisión del Contrato, sin perjuicio de las indemnizaciones, sanciones o multas que correspondieran.
- Se aplicará una multa de 0.2 ‰ (Dos por diez mil) del total del contrato por cada día de demora en la realización de los trabajos necesarios para cumplir con las Actividades establecidas en el contrato o en la entrega de los informes solicitados.
- 2.6.3** El punto (b) quedará redactado de la siguiente manera:
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la subcláusula 2.6.1 de los CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.
- 3.4** La Firma Consultora deberá contratar y mantener vigentes las Pólizas de Seguros que correspondan según la legislación vigente del país del Contratante, y los demás que se especifican en los Recaudos, en los Términos de Referencia y en el Contrato de Consultoría.
- 3.7(b)** El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 6.2 (a)** El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]*
- 6.2 (b)** El monto máximo en moneda nacional es de: *[insertar monto]*

6.4 Los pagos se realizarán en la IMM por los mecanismos habituales de la misma.

Los pagos serán efectuados dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de presentada la solicitud correspondiente. La moneda de pago será según lo indicado en la Hoja de Datos.

El último pago acordado en el contrato estará sujeto a la aceptación del informe final de los Consultores por la Entidad Contratante. Dicho pago final constituirá por lo menos un 10% del monto total del Contrato.

En caso de cotizarse parte del precio en moneda nacional (\$), los precios serán reajustados por la siguiente fórmula

$$P = P_0 \times CV/CV_0$$

P_0 = Precio básico cotizado en moneda nacional

CV = Índice de Costo de Vida publicado por la Dirección General de Estadísticas y Censos vigente un mes antes de la fecha de la factura.

CV_0 = Índice de Costo de Vida publicado por la Dirección General de Estadísticas y Censos vigente un mes antes de la fecha de presentación de la oferta.

En caso de cotizarse parte del precio en dólares estadounidenses (US\$) o en euros (€), estos pagos no estarán sujetos a reajuste alguno.

En el caso de las ofertas presentadas en euros, el pago al contratista se realizará en dólares estadounidenses. El contratante a los efectos del pago, utilizará el arbitraje Euro – Dólar publicado por el Banco Central del Uruguay vigente el día de la emisión de la orden de pago.

6.5 Los intereses por mora en los pagos, realizados luego de los plazos previstos en estos pliegos, en moneda nacional y extranjera serán equivalentes al 110% de la tasa media de interés trimestral para empresas, para operaciones a un año, publicadas por el Banco Central del Uruguay (artículo 15, ley 14095, Circular 1695), en el mes anterior al vencimiento.

Si el contratante, en virtud de causas establecidas en el Contrato, está facultado para suspender la tramitación de un pago, las sumas correspondientes durante la demora resultante no devengará intereses por mora.

8.2

Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta de conformidad a la legislación uruguaya vigente

Para la resolución de todas las cuestiones o divergencias que pudieren surgir entre las partes como consecuencia de la aplicación del Contrato, las mismas se someterán en forma irrevocable a un Tribunal de Arbitraje, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponderle. Los términos y condiciones del procedimiento arbitral se regularán por lo establecido en los artículos 472 y siguientes del Código General del Proceso.

Garantías

Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[El Oferente completará este Formulario de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
LPI No.: “Plan de Mejora de la Gestión Comercial de Saneamiento”

A: *Intendencia Municipal de Montevideo*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de **5 años** contado a partir de la **vigencia de la Declaración de Mantenimiento de Oferta** si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- (a) retiráramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- (b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos a firmar el Convenio, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Oferente seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra Oferta.

[Nota: Entendemos que si somos una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en el nombre de la APCA que presenta la Oferta. Si la APCA no ha sido legalmente constituido en el momento de presentar la oferta, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá ser en nombre de todos los miembros futuros tal como se enumeran en la carta de intención mencionada en la Subcláusula 16.1 de las IAO.]

Firmada: *[insertar la firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican]*. En capacidad de *[indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]*

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

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

Fecha el _____ día de _____ de 200_____ *[indicar la fecha de la firma]*

Declaraciones finales

La firma Consultora acepta todas y cada una de las condiciones establecidas en las presentes Instrucciones, Términos de Referencia y Contrato de Consultoría, otorga expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso, y renuncia al fuero que pudiera corresponderle en razón del domicilio real presente o futuro, o por cualquier otra causa, debiendo constituir domicilio a todos los efectos dentro del territorio uruguayo.

Sección 7. Países Elegibles

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

a) Países Prestatarios:

- (i) 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.

b) Países no Prestatarios:

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

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 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.

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

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 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. 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 este fue empaicado y embarcado con destino al comprador.

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.

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

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.