

**REPUBLICA ORIENTAL DEL
URUGUAY**

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

PLIEGOS DE CONDICIONES

**Selección de Consultores en base a propuestas técnicas y
económicas para**

**“APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD
EJECUTORA DEL PLAN DE
SANEAMIENTO”**

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

Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento

2009

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 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> | 13 |
| <i>Actividades Conflictivas</i> | 13 |
| <i>Trabajos Conflictivos</i> | 13 |
| <i>Relaciones Conflictivas</i> | 14 |
| <i>Ventajas Injustas</i> | 14 |
| <i>Fraude y Corrupción</i> | 15 |
| <i>Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios</i> | 19 |
| <i>Solamente Una Propuesta</i> | 19 |
| <i>Validez de la Propuesta</i> | 19 |
| <i>Elegibilidad de los Subconsultores</i> | 20 |
| 2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL SP | 20 |
| 3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 20 |
| <i>Idioma</i> | 21 |
| <i>Propuesta técnica Forma y Contenido</i> | 21 |
| <i>Propuestas de Precio</i> | 23 |
| <i>Impuestos</i> | 23 |
| 4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS | 24 |
| 5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 25 |
| <i>Evaluación de las propuestas técnicas</i> | 25 |
| <i>Propuestas de Precio para SBC</i> | 26 |
| <i>Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)</i> | 26 |
| 6. NEGOCIACIONES..... | 27 |
| <i>Negociaciones técnicas</i> | 27 |
| <i>Negociaciones de precio</i> | 28 |
| <i>Disponibilidad del personal profesional/ expertos</i> | 28 |
| <i>Conclusión de las negociaciones</i> | 28 |
| 7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO | 29 |
| 8. CONFIDENCIALIDAD | 29 |
| INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES | 30 |
| <i>Hoja de Datos</i> | 30 |
| <i>Tabla de Puntuación para EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA ítem (i), ...</i> | 39 |
| <i>Tabla de Puntuación para EL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE ítem (iii).</i> | 43 |
| SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR | 59 |
| FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA..... | 60 |
| FORMULARIO TEC-1 (A) FORMULARIO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN. | 61 |
| FORMULARIO TEC-1 (B) INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE | 62 |
| FORMULARIO TEC-1 (C) HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO..... | 63 |
| FORMULARIO TEC-1 (D) SITUACIÓN FINANCIERA | 64 |
| FORMULARIO TEC-1 (E) FACTURACIÓN ANUAL MEDIA | 65 |
| FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR..... | 66 |
| FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE | 68 |
| FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA | 70 |
| Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN | 70 |
| DEL TRABAJO..... | 70 |

| | | |
|---|---|-----------|
| FORMULARIO TEC-5 | COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES | 71 |
| FORMULARIO TEC-6 | CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO | 72 |
| FORMULARIO TEC-7A | CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ¹ | 75 |
| FORMULARIO TEC-7B | CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ¹ | 77 |
| FORMULARIO TEC-8 | PLAN DE TRABAJO | 78 |
| SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR..... | | 79 |
| FORMULARIO PR-1 | FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO | 80 |
| FORMULARIO PR-2 | RESUMEN TOTAL DE PRECIOS | 81 |
| FORMULARIO PR-2 | APERTURA DE PRECIOS ITEM I – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PSUIV | 82 |
| FORMULARIO PR-2 | APERTURA DE PRECIOS ITEM II – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES | 83 |
| FORMULARIO PR-2 | APERTURA DE PRECIOS ITEM III – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL EMISARIO SUBACUÁTICO. | 84 |
| FORMULARIO PR-2 | APERTURA DE PRECIOS ITEM IV – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELECTROMECAÑICAS. | 85 |
| FORMULARIO PR-2 | APERTURA DE PRECIOS ITEM V – APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE | 86 |
| FORMULARIO PR-2 | APERTURA DE PRECIOS ITEM VI – APOYO TÉCNICO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL..... | 87 |
| FORMULARIO PR-2 | APERTURA DE PRECIOS ITEM VII – APOYO TÉCNICO AL PLAN DE GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PSUIV | 88 |
| FORMULARIO PR-3 | DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD ¹ | 89 |
| FORMULARIO PR-4 | DESGLOSE POR REMUNERACIONES | 90 |
| | APERTURA DE PRECIOS | 91 |
| SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA | | 95 |
| 5.1. | INTRODUCCIÓN | 97 |
| 5.2. | OBJETO | 99 |
| 5.3. | ANTECEDENTES | 100 |
| 5.4. | EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS | 101 |
| 5.5. | ACTIVIDADES A REALIZAR | 101 |
| 5.5.1. | <i>Actividades del Consultor</i> | 101 |
| 5.5.2. | <i>Seguimiento y control</i> | 102 |
| 5.6. | RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | 103 |
| 5.6.1. | <i>Personal del consultor</i> | 103 |
| 5.7. | INFORMES A PRESENTAR | 107 |
| 5.7.1. | <i>INFORME INICIAL</i> | 107 |
| 5.7.2. | <i>INFORME DE AVANCE</i> | 109 |
| 5.7.3. | <i>INFORMES ESPECIALES</i> | 109 |
| 5.7.4. | <i>INFORMES MENSUALES</i> | 110 |
| 5.7.5. | <i>INFORMES SEMESTRALES</i> | 111 |
| 5.7.6. | <i>INFORME FINAL</i> | 111 |
| 5.7.7. | <i>PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES</i> | 113 |
| 5.8. | PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES | 114 |
| 5.8.1. | <i>Generalidades</i> | 114 |
| 5.8.2. | <i>Bibliografía y normas</i> | 114 |
| 5.8.3. | <i>Memorias y Especificaciones</i> | 115 |
| 5.8.4. | <i>Piezas gráficas</i> | 115 |
| 5.9. | CASO DE PROTECCIÓN CON PATENTES | 115 |
| 5.10. | RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR..... | 116 |
| 5.11. | PLAZOS | 116 |
| 5.12. | MULTAS | 116 |
| 5.13. | APOYO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PSUIV. | 117 |
| 5.13.1. | <i>Objetivo y antecedentes</i> | 117 |
| 5.13.2. | <i>Plazos de Ejecución</i> | 118 |
| 5.13.3. | <i>Alcance de los Trabajos</i> | 120 |
| 5.13.4. | <i>Actividades a Realizar</i> | 120 |
| 5.14. | APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES | 126 |

| | |
|---|------------|
| 5.14.1. <i>Objetivos y Antecedentes</i> | 126 |
| 5.14.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 126 |
| 5.14.3. <i>Actividades a realizar</i> | 126 |
| 5.15. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL EMISARIO SUBACUATICO..... | 129 |
| 5.15.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 129 |
| 5.15.2. <i>Generalidades</i> | 130 |
| 5.15.3. <i>Alcance de los trabajos</i> | 130 |
| 5.15.4. <i>Actividades a realizar</i> | 131 |
| 5.15.5. <i>Informes a Presentar</i> | 138 |
| 5.16. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS | 140 |
| 5.16.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 140 |
| 5.16.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 140 |
| 5.16.3. <i>Actividades a realizar</i> | 140 |
| 5.17. APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE..... | 143 |
| 5.17.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 143 |
| 5.17.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 143 |
| 5.17.3. <i>Actividades a realizar</i> | 144 |
| 5.18. APOYO TÉCNICO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL..... | 148 |
| 5.18.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 148 |
| 5.18.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 148 |
| 5.18.3. <i>Actividades a realizar</i> | 148 |
| 5.19. APOYO TÉCNICO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PSUIV | 160 |
| 5.19.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 160 |
| 5.19.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 161 |
| 5.19.3. <i>Actividades a realizar</i> | 162 |
| SECCIÓN 6. CONTRATO ESTÁNDAR..... | 165 |
| I. CONTRATO | 169 |
| II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO | 172 |
| III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO | 187 |
| GARANTÍAS | 191 |
| MODELO DE CONTRATO..... | 193 |
| DECLARACIONES FINALES | 197 |
| SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES | 198 |

GLOSARIO

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

APCA: Asociación en participación, consorcio o asociación.

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.

BCU: Banco Central del Uruguay.

CCLIP: Convenio de Línea de Crédito Condicional.

CDOE: Equipo del Consultor designado a la Dirección de Obra del Emisario Subacuatico.

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 el Contratista o a sus representantes debidamente autorizado.

COORDINADOR GENERAL: Consultor Senior a cargo de la coordinación del proyecto por parte de la Consultora.

D.D.A.: Departamento de Desarrollo Ambiental.

D.I.: Datos de la Invitación.

DINAMA: Dirección Nacional de Medio Ambiente.

DOE: Dirección de Obra del Emisario Subacuatico.

DS: División Saneamiento.

DUE: Dirección de la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento

EBD: Estudios Básicos Detallados

EIA: Estudio de Impacto Ambiental.

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

EPS: Estudios y Proyectos de Saneamiento

ET: Especificaciones técnicas.

IGAS: Informe de Evaluación Ambiental y Social del Programa.

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.

MASSARI: Sistema de Contabilidad utilizado por el Sector Contable de la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento.

N.R.: Núcleo Residencial.

PARR: Plan de Acciones para Reposición de Viviendas y Reinstalación de Actividades Económicas.

PDSM o PDSUM: Plan Director de Saneamiento de Montevideo.

PGA: Plan de Gestión Ambiental.

PGAS: Plan de Gestión Ambiental y Social.

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

PSUIII: Plan de Saneamiento Urbano – III Etapa.

PSUIV: Plan de Saneamiento Urbano – IV Etapa.

PSUV: Plan de Saneamiento Urbano –V Etapa.

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.

UEDOE: Equipo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento designado a la Dirección de Obra del Emisario Subacuático.

UTU: Universidad del Trabajo del Uruguay.

SOLICITUD DE PROPUESTAS

URUGUAY

PLAN SANEAMIENTO, IV ETAPA

PRESTAMO BID 1819/OC-UR

**“APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE
SANEAMIENTO”**

Sección 1. Carta de invitación

SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS
EN BASE A PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

“APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN 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: "APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO".
En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

- 1) Consorcio CSI INGENIEROS – LOGOS - HALCROW.
- 2) Consorcio HAZEN & SAWER – NIPPON KOEL.
- 3) Consorcio IATASA - ENCIBRA.
- 4) Consorcio NIPSA – IBERINSA – ESTUDIO GUITELMAN.
- 5) Consorcio SAFEGE INGENIEROS CONSULTORES – SAFEGE ARGENTINA – ESTUDIOS TECNICOS E PROJETOS – EIH – PROYECTOS DE INGENIERIA Y OBRAS S.R.L.
- 6) FITCHNER GMBH & Co. KG.

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma será seleccionada mediante [Licitación Pública Internacional](#), con el [procedimiento Solicitud 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 (*de julio 2006 GN-*

2350-7) y que se encuentran bajo la 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. Por favor informarnos 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, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma

indebida las acciones de otra parte.

- (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 currículum para cada cargo.
- (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.

Idioma

**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 permanecidos 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 (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) 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 (Pt) y de precio (Pp) 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 de Precio y la Propuesta Técnica, se presentaran en dos sobres juntos (Sobre 1: Propuesta Técnica y Sobre 2: Propuesta Económica): El nombre del trabajo es: "APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN 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 proporcionará un local en el Piso 8 ^{1/2} del Palacio Municipal (área 38 m2). No proporcionará insumos ni instalaciones. |
| 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 21 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: 293 . |

| | |
|----------------|--|
| 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> |

| | |
|-------------------|---|
| <p>3.8</p> | <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. El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante : Sí 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> |
| <p>4.3</p> | <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> |
| <p>4.4</p> | <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> |
| <p>4.5</p> | <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: 9 de setiembre de 2009 A LAS 11 hs.</p> |

| Evaluación de las Propuestas Técnicas (Criterios de Evaluación). | |
|--|--|
| Factor | Criterio |
| 1. Elegibilidad | Pasa / No Pasa |
| 2. Historial de Incumplimientos de Contrato | Pasa / No Pasa |
| 3. Situación Financiera | Pasa / No Pasa |
| 4. Facturación Anual Media | Pasa / No Pasa |
| 5. Determinación de Puntaje técnico | |
| i. Experiencia Especifica de las Empresas Consultoras pertinente a las Tareas | Máximo 300 puntos. |
| ii. Lógica de la Metodología y Plan de Trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia. | Pasa / No Pasa Se deberá presentar la totalidad de la información solicitada de lo contrario NO PASA |
| iii. Calificaciones del Personal Profesional Clave y competencia para el trabajo. | Máximo 700 puntos |
| Criterio General para el PUNTAJE TÉCNICO (Pt) TOTAL | Máximo 1000 puntos Mínimo 500 puntos Menos de 500 puntos -> NO PASA |

| Factor | 1. Elegibilidad | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------------|---|-------|-------------------------|--|
| | Subfactor | Requisito | Criterios | | | Documentación requerida | |
| | | | Entidad única | Solicitante | | | |
| | | | | 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 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, de julio de 2006 (GN-2350-7) Cláusula 1.11 (b).</i> | 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 | Entidad única | Solicitante | | | |
| | | | Asociación en participación, consorcio o asociación | | | |
| Todas las partes combinadas | | | Cada parte | Por lo menos una parte | | |
| HISTORIAL DE RESULTADOS FINANCIEROS | <p>Presentación de estados financieros auditados 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><u>Coefficiente medio de Liquidez:</u> (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que cero con ocho (0.8).</p> <p><u>Coefficiente medio de Endeudamiento:</u> (Total Pasivo/ Total Activo) igual o menor que uno (1).</p> <p><u>Rentabilidad:</u> (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 del promediar los valores de los tres últimos años.</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 | 1. Facturación Anual Media | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---|---|--|----------------------|
| 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 | | |
| FACTURACIÓN ANUAL MEDIA | Facturación anual media mínima U\$S 700,000.- (dólares USA setecientos 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 | Debe cumplir el requisito | Debe cumplir el VEINTE por ciento (20%) de lo requerido | Debe cumplir el OCHENTA por ciento (80%) de lo requerido | Formularios TEC-1(E) |

2. Determinación del Puntaje Técnico.

(i) Experiencia específica de las empresas consultoras pertinente a las tareas: **300 PUNTOS**

Para este punto (i) y el Formulario TEC-2 B se considera que el máximo de contratos diferentes a presentar es 20 (no más de 20 hojas deben ser presentadas), para toda Consultora o APCA.

El máximo puntaje es de 300 puntos.

Para el determinar el Puntaje, cada contrato será puntuado, de acuerdo a lo estipulado en la tabla de Puntuación para EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA, de acuerdo con el tipo de contratos objeto de este llamado. El oferente indicará en el Formulario TEC-2 B el porcentaje de participación de la empresa en el contrato y que porcentaje de trabajos tipo “a” y/o “b” realizó:

- a) Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento de Proyectos de Infraestructura (similares a los que integran el PSU IV) deben tener componentes del siguiente tipo: (C1) Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento; (C2) Gestión Financiera y Control Contable y Apoyo a la Mejora de la Capacidad Institucional; (C3) Gestión Ambiental y Social.
- b) Dirección de Obras de: (D1) Emisarios Subacuáticos, (D2) Obras Civiles y (D3) Obras Electromecánicas

De los tipos indicados “a” y “b” deberán presentar, como mínimo, cuatro (4) contratos que tengan componentes del tipo “a” de entre los cuales deberá tener por lo menos dos (2) del tipo “C1”, uno (1) del tipo “C2” y uno (1) del tipo “C3”; seis (6) contratos que tengan componentes del tipo “b” de entre los cuales deberá tener por lo menos dos (2) contratos que tengan componentes del tipo “D1”, dos (2) contratos que tengan componentes del tipo “D2”, y dos (2) contratos que tengan componentes del tipo “D3”; de lo contrario el puntaje será 0.

A las Firmas Consultoras que superen los 300 puntos en este ítem, se les asignará un máximo de 300 puntos.

Cada contrato deberá estar iniciado durante los últimos 25 (veinticinco) años y que deberá haber sido exitosa o sustancialmente completado. Solo se considerarán contratos con valor total mayor o igual a U\$S 1.000.000,- (dólares americanos un millón) pudiendo ser sus componentes de menor valor.

Se puntuará de acuerdo al cuadro:

Tabla de Puntuación para PUNTAJE EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA (i) (formularios 1 y 2)

| | |
|--|-------------------|
| Total de puntos para el criterio (i): | 300 puntos |
|--|-------------------|

Se consideran obras similares a las que integran el PSUIV:

- Red de Saneamiento para un área igual o mayor a 300 ha.
- Red de aguas pluviales para un área igual o mayor a 300 ha.
- Conducción a presión o gravedad forzada de diámetro igual o mayor a 1500mm y longitud igual o mayor a 2.000 m.
- Estación de bombeo de aguas residuales con caudal de diseño igual o mayor a 2m³/s.
- Planta de tratamiento o pretratamiento de aguas residuales con caudal pico de diseño igual o mayor a 2m³/s (caudal medio de diseño igual o mayor a 1 m³/s).
- Se considerará PLANTA DE PRETRATAMIENTO la que incluya al menos algunos de los siguientes equipos o sistemas:
 - Equipos de remoción, lavado y transporte de arena (barredores, tornillos, etc.)
 - Equipos de remoción de flotantes, aceites y grasas (ej. Tamices)
 - Sistema de tratamiento de olores.
- Emisario subacuático con caudal de diseño igual o mayor a 2m³/s y/o de diámetro igual o mayor a 1,00m y longitud igual o mayor a 1.000 m.

Tabla de Puntuación para EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA ítem (i),

| Proyecto N° | Participación del proponente en el Contrato (%) | | TIPO DE CONTRATO | | | | | | Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento de Proyectos de Infraestructura (similares a las que integran el PSU IV) (%) | Gestión Financiera y Control Contable y Apoyo a la Mejora de la Capacidad Institucional (%) | Gestión Ambiental y Social (%) | Dirección de Obras de Emisarios Subacuáticos (%) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|----|----|----------|----|----|---|---|--------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|---------------|-----|---------------|----|--------------|--|---|--|
| | Monto del Contrato en miles de Dólares Americanos | | Actividades del Contrato: | | | | | | | | | Puntaje Correspondiente para E1 | Puntaje Correspondiente para E2 | Puntaje Correspondiente para E3 | Puntaje Correspondiente para F1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | Tipo "a" | | | Tipo "b" | | | | | | | | | Total (%) C1+C2+C3+D1+D2+D3 ≤ 100% | E1 = 100 | | E2 = 100 | | E3 = 100 | | F1 = 100 | | | | | |
| | A | B | C1 | C2 | C3 | D1 | D2 | D3 | | | | | | | | 75 ≤ E1 < 100 | 10 | 75 ≤ E2 < 100 | 3 | 75 ≤ E3 < 100 | 1.5 | 75 ≤ F1 < 100 | 10 | | | | |
| Datos Con Información Suministrada Por La Firma Consultora En Formulario TEC-2B | | | | | | | | | | | | 50 ≤ E1 < 75 | | 5 | | 50 ≤ E2 < 75 | | 2 | | 50 ≤ E3 < 75 | | 1 | | 50 ≤ F1 < 75 | | 5 | |
| | | | | | | | | | | | | 10 ≤ E1 < 50 | | 3 | | 15 ≤ E2 < 50 | | 1 | | 20 ≤ E3 < 50 | | 0.5 | | 10 ≤ F1 < 50 | | 3 | |
| | | | | | | | | | | | | E1 = A x C1 | Puntaje Obtenido para E1 | E2 = A x C2 | Puntaje Obtenido para E2 | E3 = A x C3 | Puntaje Obtenido para E3 | F1 = A x D1 | Puntaje Obtenido para F1 | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota: Este formulario es indicativo, el mismo será llenado por la IMM en el proceso de selección.

Tabla de Puntuación para EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA ítem (i), (CONTINUACIÓN)

| Proyecto N° | Participación del proponente en el Contrato (%) | Monto del Contrato en miles de Dólares Americanos | TIPO DE CONTRATO | | | | | | Dirección de Obras de Civiles (%) | Dirección de Obras Electromecánicas (%) | Monto del Contrato en miles de Dólares Americanos | TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS | | |
|---|---|---|---|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|--|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| | | | Actividades del Contrato: | | | | | | | | | | | |
| | | | Tipo "a" | | | Tipo "b" | | | | | | | | |
| | | | Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento de Proyectos de Infraestructura (similares a las que integran el PSU IV) (%) | Gestión Financiera y Control Contable y Apoyo a la Mejora de la Capacidad Institucional (%) | Gestión Ambiental y Social (%) | Dirección de Obras de Emisarios Subacuáticos (%) | Dirección de Obras de Civiles (%) | Dirección de Obras Electromecánicas (%) | | | | | Total (%) C1+C2+C3+D1+D2+D3 ≤ 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | Puntaje Correspondiente para F2 |
| A | B | C1 | C2 | C3 | D1 | D2 | D3 | F2 | F3 | G1 | | | | |
| Datos Con Información Suministrada Por La Firma Consultora En Formulario TEC-2B | | | | | | | | | | | | | | |
| I) | II) | III) | IV) | V) | VI) | VII) | VIII) | F2 = A x D2 | Puntaje Obtenido para F2 | F3 = A x D3 | Puntaje Obtenido para F3 | G1 = A x B | Puntaje Obtenido para G1 | E1+E2+E3+F1+F2+F3+G1 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTAS: | <p>Se considera que el máximo de contratos diferentes a presentar es 20, para toda Consultora o APCA:</p> <p>Tipo "a": Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento de Proyectos de Infraestructura. Deben tener componentes del siguiente tipo: (C1) Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento; (C2) Gestión Financiera y Control Contable y Apoyo a la Mejora de la Capacidad Institucional; (C3) Gestión Ambiental y Social.</p> <p>Tipo "b": Dirección de Obras de: (D1) Emisarios Subacuáticos, (D2) Obras Civiles y (D3) Obras Electromecánicas.</p> | | | | | | | <p>De los tipos indicados "a" y "b" deberán presentar, como mínimo, cuatro (4) contratos que tengan componentes del tipo "a" de entre los cuales deberá tener por lo menos dos (2) del tipo "C1", uno (1) del tipo "C2" y uno (1) del tipo "C3"; seis (6) contratos que tengan componentes del tipo "b" de entre los cuales deberá tener por lo menos dos (2) contratos que tengan componentes del tipo "D1", dos (2) contratos que tengan componentes del tipo "D2", y dos (2) contratos que tengan componentes del tipo "D3"; de lo contrario el puntaje será 0</p> <p>Las Firmas Consultoras que superen los 300 puntos en este ítem, se asignará un máximo de 300 puntos.</p> <p>Este formulario es indicativo, el mismo será llenado por la IMM en el proceso de selección.</p> | | | <p>PUNTAJE TOTAL ÍTEM (i) (Máximo 300 Pts.)</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 valorarán 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 valorarán 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 valorarán 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 TEC - 8 |
| | Cronograma de Actuación Personal Auxiliar | Pasa / No Pasa | |
| | La Actuación del Personal Clave es consistente con los meses / persona estimados (293 m/p) | Pasa / No Pasa | |

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

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

(iii) a- 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 Mínimo** compuesto al menos por:

- ✓ Coordinador General de la Consultora.
- ✓ Ingeniero Especializado en Construcción de Emisarios Subacuáticos y Obras Marítimas.
- ✓ Personal Especializado Permanente:
 - Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Civiles.
 - Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Electromecánicas.
 - Ingeniero Especialista en Obras Eléctricas
 - Contador Especialista en Planificación Económica y Financiera.
 - Especialista en Gestión Ambiental
- ✓ Personal Especializado No Permanentes:
 - Consultor Senior Especialista en Cálculo Estructural.
 - Consultor Senior Especialista en Costos.
 - Consultor Senior Especialista en Hidráulica.
 - Consultor Senior Especialista en Obras Electromecánicas.
 - Consultor Senior Especialista en Obras de Control, Comunicaciones e Informática.
 - Consultor Senior Especialista en Geotecnia
 - Personal Habilitado para el Buceo Profesional con experiencia en Inspecciones de Obras Subacuáticas.

Los requerimientos exigidos para cada profesional, se especifican en Sección 5 – Términos de Referencia (5.6.1).

La Consultora deberá proporcionar un profesional para cada especialidad que integre el Equipo Técnico Básico No Permanente.

Para el caso que alguno de los Profesionales propuestos no reúnan todos los requisitos, se podrá complementar con otro profesional que los reúna.

En ese caso el puntaje será para la categoría.

El puntaje considerado para la categoría se formará con el aporte de cada uno de los profesionales que la integran. Se llenará un formulario por cada profesional propuesto en la categoría. El puntaje de la categoría será el promedio del puntaje obtenido de cada profesional propuesto.

El Equipo Técnico Básico Permanente deberá fijar residencia en la ciudad de Montevideo durante su período de actuación. Será complementado 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 del Equipo Técnico Básico Permanente.

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 salvo las siguientes excepciones: 4.1 y 4.2 pueden coincidir con 3.1; 4.4 puede coincidir con 3.2 y 3.3

No será admitida una propuesta con un número menor de personal profesional clave al solicitado como Equipo Técnico Básico Mínimo, salvo las excepciones indicadas anteriormente.

El puntaje del ítem (iii) es por el Equipo Técnico Básico Mínimo.

Se puntuará de acuerdo al cuadro: Tabla de Puntuación para el 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 de la Consultora | 150 | |
| 2 | Ingeniero Especializado en Construcción de Emisarios Subacuáticos y Obras Marítimas. | 120 | |
| 3 | Personal Especializado Permanente | 260 | |
| 3.1 | Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Civiles | 70 | |
| 3.2 | Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Electromecánicas. | 60 | |
| 3.3 | Ingeniero Especialista en Obras Eléctricas | 40 | |
| 3.4 | Contador Especialista en Planificación Económica y Financiera. | 60 | |
| 3.5 | Especialista en Gestión Ambiental | 30 | |
| 4 | Personal Especializado No Permanente. | 170 | |
| 4.1 | Consultor Senior Especialista en Cálculo Estructural | 30 | |
| 4.2 | Consultor Senior Especialista en Costos | 15 | |
| 4.3 | Consultor Senior Especialista en Hidráulica | 50 | |
| 4.4 | Consultor Senior Especialista en Obras Electromecánicas | 30 | |
| 4.5 | Consultor Senior Especialista en Obras de Control, Comunicaciones e Informática | 25 | |
| 4.6 | Consultor Senior Especialista en Geotecnia | 10 | |
| 4.7 | Personal Habilitado para el Buceo Profesional con experiencia en Inspecciones de obras Subacuáticas | 10 | |
| PUNTAJE TOTAL | | 700 | |

| ITEM | Personal Permanente | | COORDINADOR GENERAL DE LA CONSULTORA | | | | | |
|--|---|------------|--------------------------------------|---|--------------------|--------------------|----|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 1 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario | 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. | 12 | 12 | | |
| | | | | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Áreas relativas a las actividades desarrolladas en el PSUIV (*) | 8 | | | |
| | | | iii) | Se otorga 2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Dirección de Proyectos y/o Gerenciamiento y/o MBA y/o Administración. | 8 | 8 | | |
| | | | | Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Temas relativos a las actividades desarrolladas en el PSUIV (*) | 2 | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 20 | | | |
| | 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: Gerenciamiento, Dirección y Planificación de obras similares a las que integran el PSU IV (*) | $x \geq 120$ | 35 | 35 | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 20 | | |
| | | | | | $24 \leq x < 60$ | 10 | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Coordinador General de Proyecto, en obras civiles y/o electromecánicas (> 60 millones de dólares). | $x \geq 120$ | 55 | 55 | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 35 | | |
| | $24 \leq x < 60$ | 25 | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 120 | | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Coordinador General de Proyecto | $x \geq 15$ | 9 | 9 | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 7 | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 5 | | |
| SUB TOTAL | | | | | | | 10 | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | 150 | | | |
| (*) Se incluyen en este ítem los siguientes temas: Saneamiento, Gestión Ambiental, Electromecánica, Obras Marítimas, Estructuras, etc. | | | | | | | | |

| ITEM | Personal Permanente | | Ingeniero Especialista en Construcción de Emisarios Subacuáticos y Obras Marítimas. | | | | | |
|----------|--|-------------------|---|--|--------------------|---------------------------|------------|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 2 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario de Ingeniero Civil | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Emisarios Subacuáticos. | 10 | 10 | | |
| | | | | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Obras Marítimas. | 4 | | | |
| | | | iii) | Se otorga 2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Emisarios Subacuáticos. | 5 | 5 | | |
| | | | | Se otorgan 1 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Obras Marítimas. | 2 | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 15 | | |
| | 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 con el cargo de: Proyectista de Emisarios Subacuáticos y/o Obras Marítimas (proyectos iniciados a partir de 1/1/1995). | $x \geq 120$ | 30 | 30 | |
| | | $60 \leq x < 120$ | | | 20 | | | |
| | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Director de Obra de Emisarios Subacuáticos y/o Obras Marítimas (obras iniciadas a partir de 1/1/1995). | $x \geq 120$ | 50 | 50 | | |
| | | | | $60 \leq x < 120$ | 25 | | | |
| | | | | $24 \leq x < 60$ | 20 | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 100 | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Obras Marítimas. | $x \geq 15$ | 4 | 4 | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 2 | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 1 | | |
| | | 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. | $x \geq 5$ | 1 | 1 | |
| | | | | | SUB TOTAL | | | |
| | TOTAL | | | | | | 120 | |

| ITEM | Personal Permanente | | Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Civiles | | | | | |
|--|---|--------------------------------|--|--|--------------------|--------------------|----|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 3.1 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario de Ingeniero Civil | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Gerenciamiento de Proyectos ("Project Management") | 4 | 4 | | |
| | | | | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Áreas relativas a las actividades desarrolladas en el PSUIV (*). | 2 | | | |
| | | | iii) | Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Dirección y/o Gerenciamiento de Proyectos. | 2 | 2 | | |
| | | | | Se otorgan 0,5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Temas relativos a las actividades desarrolladas en el PSUIV (*) | 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: Director de Obras Civiles. | $x \geq 120$ | 15 | 15 | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 10 | | |
| | | | | | $24 \leq x < 60$ | 5 | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Director de Obras de Saneamiento (**). | $x \geq 120$ | 35 | 35 | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 25 | | |
| | $24 \leq x < 60$ | 15 | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 60 | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay con el cargo de: Director de Obra Civil. | $x \geq 15$ | 3 | 3 | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 2 | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 1 | | |
| | | | | Contratos en Latinoamérica (Menos Uruguay) con el cargo de: Director de Obra Civil. | $x \geq 5$ | 1 | 1 | |
| SUB TOTAL | | | | | | 4 | | |
| | 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 | | | | | | 70 | | |
| (*) Se incluyen en este ítem los siguientes temas: Saneamiento, Gestión Ambiental, Electromecánica, Obras Marítimas, Estructuras, etc. | | | | | | | | |
| (**) Obras de saneamiento: se incluyen redes de aguas cloacales y pluviales, estaciones de bombeo, plantas de pretratamiento y tratamiento y emisarios subacuáticos. | | | | | | | | |

| ITEM | Personal Permanente | | Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Electromecánicas | | | | | | |
|--------------|--|--|--|---|---|--------------------|----------|---|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | | |
| | | TEC-6 | | | | | | | |
| 3.2 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario en Ingeniería Mecánica. | Debe tener | Cumple / NO cumple | | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Gerenciamiento de Proyectos ("Project Management") o Maestría en Administración (MBA) | 2 | 2 | | | |
| | | | iii) | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en Seguimiento de Proyectos | 1 | 5 | | | |
| | | | | Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Equipos de Bombeo y/o Transitorios Hidráulicos | 2 | | | | |
| | | | | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Control Industrial | 1 | | | | |
| | | | | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en :Control de Calidad | 1 | | | | |
| | | | SUB TOTAL | | | 7 | | | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión | $x \geq 20$ | 7 | 7 | | |
| | | | | | $10 \leq x < 20$ | 5 | | | |
| | | | v) | Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario. | $x \geq 240$ | 7 | 7 | | |
| | | | | | $120 \leq x < 240$ | 5 | | | |
| | | | | | $x < 120$ | 3 | | | |
| | | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Obras electromecánicas incluyendo estaciones de bombeo | $x \geq 120$ | 14 | 14 | | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 10 | | | |
| | | | | | $24 \leq x < 60$ | 6 | | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos como Director de Obra Electromecánica | $x \geq 120$ | 20 | 20 | | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 10 | | | |
| | $24 \leq x < 60$ | 5 | | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 48 | | | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Obras electromecánicas y/o Dirección de Obra Electromecánica | $x \geq 15$ | 3 | 3 | | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 2 | | | |
| | | | | | Contratos en Latinoamérica (Menos Uruguay) en: Obras electromecánicas y/o Dirección de Obra Electromecánica | $x \geq 5$ | 2 | 2 | |
| | | | SUB TOTAL | | | | 5 | | |
| 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 | Personal Permanente | | Ingeniero Especialista en Obras Eléctricas | | | | | |
|--------------|---|-------------------|--|---|--|--------------------|--------------------|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 3.3 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario en Ingeniería Eléctrica. | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Ingeniería Eléctrica | 2 | 2 | | |
| | | | iii) | Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Control Industrial y/o Redes de Comunicaciones y/o Transitorios Eléctricos | 3 | 3 | | |
| | | SUB TOTAL | | | | 5 | | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión | $x \geq 15$ | 5 | 5 | |
| | | | | | $5 \leq x < 15$ | 3 | | |
| | | | v) | Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario. | $x \geq 180$ | 5 | 5 | |
| | | | | | $60 \leq x < 180$ | 3 | | |
| | | | | | $X < 60$ | 1 | | |
| | | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Obras Electromecánicas. | $x \geq 120$ | 7 | 7 | |
| | | $36 \leq x < 120$ | | | 5 | | | |
| | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Especialista en Obras Eléctricas | $x \geq 120$ | 14 | 14 | | |
| | | | | $60 \leq x < 120$ | 8 | | | |
| | | | | $24 \leq x < 60$ | 5 | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 31 | | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Obras Electromecánicas y/o Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Especialista en Obras Eléctricas | $x \geq 10$ | 3 | 3 | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 2 | | |
| | | | | | $x < 5$ | 1 | | |
| | | SUB TOTAL | | | | 4 | | |
| | | | 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 | | | | | 40 | | | |

| ITEM | Personal Permanente | | Contador Especialista en Planificación Económica y Financiera. | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---------------------------|--------------------|----|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 3.4 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario de Contador Público | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría y/o Postgrado (duración mínima de 12 meses) en: Finanzas | 5 | 5 | | |
| | | | | Se otorga el máximo con 1 maestría y/o Postgrado (duración mínima de 12 meses) en: Administración | 3 | | | |
| | | | iii) | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Finanzas | 2 | 2 | | |
| | | | iii) | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Administración | 1 | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 7 | | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario. | $x \geq 20$ | 5 | 5 | |
| | | | | | $10 \leq x < 20$ | 4 | | |
| | | | v) | Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario. | $x \geq 240$ | 5 | 5 | |
| | | | | | $120 \leq x < 240$ | 4 | | |
| | | | | | $x < 120$ | 3 | | |
| | | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Asesoramiento u Apoyo en planificación financiero- contable en Proyectos con Organismos Internacionales. | $x \geq 120$ | 15 | 15 | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 12 | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Contador Público con Experiencia en planificación, control y administración financiero- contable de proyectos y/o en Planificación Económica - Financiera y Auditoría de Préstamos. | $x \geq 120$ | 22 | 22 | |
| | $60 \leq x < 120$ | 18 | | | | | | |
| | $24 \leq x < 60$ | 14 | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 47 | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Actividades financiero – contable en empresas públicas y/o privadas. | $x \geq 15$ | 5 | 5 | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 4 | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 2 | | |
| viii) | | | Contratos en Latinoamérica (Menos Uruguay) en: Actividades financiero- contable en empresas públicas y/o privadas. | $x \geq 5$ | 1 | 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 | Personal Permanente | | Especialista en Gestión Ambiental. | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------------|--------------------|----|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 3.5 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Gestión Ambiental | 3 | 3 | | |
| | | | | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Otros temas del área ambiental (Ingeniería Ambiental, Ciencias Ambientales, etc.) | 2 | | | |
| | | iii) | Se otorga 0.2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 20 horas) en : Gestión Ambiental. | 1 | 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: Obras de saneamiento (*) o en temas vinculados al área ambiental. | $x \geq 60$ | 7 | 7 | |
| | | | | | $30 \leq x < 60$ | 3 | | |
| | | | | | $12 \leq x < 30$ | 2 | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos de: Gestión Ambiental. | $x \geq 60$ | 12 | 12 | |
| | | | | | $30 \leq x < 60$ | 9 | | |
| | $12 \leq x < 30$ | 5 | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 24 | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Gestión Ambiental. | $x \geq 10$ | 2 | 2 | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 1.25 | | |
| | | | | | $1 \leq x < 5$ | 0.5 | | |
| 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 | | | |
| (*) Obras de saneamiento: se incluyen redes de aguas cloacales y pluviales, estaciones de bombeo, plantas de pretratamiento y tratamiento y emisarios subacuáticos. | | | | | | | | |

| ITEM | Personal Especializado NO Permanente | | Consultor Senior Especialista en Cálculo Estructural. | | | | | | |
|--------------|---|--|--|---|--------------------|---------------------|----------|----------|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | | |
| | | TEC-6 | | | | | | | |
| 4.1 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario de Ingeniero. | Debe tener | Cumple / NO cumple | | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Estructuras de obras marítimas y/o túneles y/o Hormigón Armado. | 2 | 2 | | | |
| | | | | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Estructuras. | 1 | | | | |
| | | | iii) | Se otorgan 0,25 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Estructuras de obras marítimas y/o túneles y/o hormigón Armado. | 1 | 1 | | | |
| | | | | Se otorgan 0,1 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Estructuras. | 0,5 | | | | |
| | | | SUB TOTAL | | | | 3 | | |
| | Experiencia Profesional | 7 | 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. | $x \geq 240$ | 3 | 3 | | |
| | | | | | $120 \leq x < 240$ | 2 | | | |
| | | | | | $x < 120$ | 1 | | | |
| | | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Cálculo estructural. | $x \geq 120$ | 8 | 8 | | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 5 | | | |
| | | | | | $24 \leq x < 60$ | 3 | | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos de: Cálculo estructural de obras marítimas y/o túneles y/o Hormigón Armado. | $x \geq 120$ | 12 | 12 | | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 9 | | | |
| | $24 \leq x < 60$ | 3 | | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 25 | | | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Cálculo estructural de obras marítimas y/o túneles y/o Hormigón Armado. | $x \geq 15$ | 1,5 | 1,5 | | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 1,0 | | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 0,5 | | | |
| | | | SUB TOTAL | | | | | 2 | |
| | | | | | | | | | |
| 8 | Debe tener conocimiento en el idioma Español y/o Inglés | Debe demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo. | | Cumple / NO cumple | | | | | |
| TOTAL | | | | | 30 | | | | |

| ITEM | Personal Especializado NO Permanente | | Consultor Senior Especialista en Costos. | | | | | |
|------------------|--|------------------|---|--|--|---------------------------|---------------------------|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máxim o x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 4.2 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario. | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | iii) | Se otorga 0,2 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Costos de obras marítimas y/o túneles. | 1 | 1 | | |
| | | | | Se otorga 0,1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Costos de obras civiles. | 0,5 | | | |
| | | SUB TOTAL | | | | 1 | | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario. | $x \geq 20$ | 1 | 1 | |
| | | | | | $10 \leq x < 20$ | 0,5 | | |
| | | v) | Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario. | $x \geq 240$ | 2 | 2 | | |
| | | | | $120 \leq x < 240$ | 1 | | | |
| | | | | $x < 120$ | 0,5 | | | |
| | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Costos de obras civiles. | $x \geq 120$ | 3 | 3 | | |
| | | | | $60 \leq x < 120$ | 2 | | | |
| | | | | $24 \leq x < 60$ | 1 | | | |
| | | vii) | Meses de trabajo en contratos de: Costos de obras marítimas y/o túneles. | $x \geq 120$ | 7 | 7 | | |
| | | | | $60 \leq x < 120$ | 5 | | | |
| | $24 \leq x < 60$ | | | 2 | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 13 | | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Costos de obras marítimas y/o túneles. | $x \geq 15$ | 0,5 | 0,5 | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 0,2 | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 0,1 | | |
| | | 8 | Debe tener conocimiento en el idioma Español y/o Inglés | Contratos en Latinoamérica (Menos Uruguay) en: Costos de obras marítimas y/o túneles. | $x \geq 5$ | 0,5 | 0,5 | |
| SUB TOTAL | | | | | | 1 | | |
| 8 | | | | | Debe demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo. | Cumple / NO cumple | Cumple / NO cumple | |
| TOTAL | | | | | | 15 | | |

| ITEM | Personal Especializado NO Permanente | | Consultor Senior Especialista en Hidráulica. | | | | | |
|--|---|--|---|--|--------------------|---------------------|----------|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 4.3 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario de Ingeniero. | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Ingeniería Sanitaria o Hidráulica. | 5 | 5 | | |
| | | | | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Otras áreas relativas a las actividades desarrolladas en el PSUIV (*). | 3 | | | |
| | | | iii) | Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Sanitaria o Hidráulica. | 3 | 3 | | |
| | | | | Se otorga 1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Otras áreas relativas a las actividades desarrolladas en el PSUIV (*). | 1 | | | |
| | | | SUB TOTAL | | | | 8 | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario. | $x \geq 20$ | 4 | 4 | |
| | | | | | $10 \leq x < 20$ | 2 | | |
| | | | v) | Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario. | $x \geq 240$ | 6 | 6 | |
| | | | | | $120 \leq x < 240$ | 4 | | |
| | | | | | $x < 120$ | 2 | | |
| | | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Estudios hidráulicos correspondientes a proyectos de agua y saneamiento. | $x \geq 120$ | 10 | 10 | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 6 | | |
| | | | | | $24 \leq x < 60$ | 4 | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos de: Estudios de transitorios hidráulicos en tuberías de impulsión de longitud, diámetro o caudal similares a las que integran el PSU IV. | $x \geq 120$ | 20 | 20 | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 15 | | |
| | $24 \leq x < 60$ | 8 | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 40 | | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay con el cargo de: Consultor Senior en Hidráulica. | $x \geq 15$ | 1 | 1 | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 0,5 | | |
| $5 \leq x < 10$ | | | | | 0,2 | | | |
| SUB TOTAL | | | | | | | 2 | |
| | | | | | | | | |
| 8 | Debe tener conocimiento en el idioma Español y/o Inglés | Debe demostrar un grado de competencia en hablarlo, leerlo y escribirlo. | | Cumple / NO cumple | | | | |
| TOTAL | | | | | 50 | | | |
| (*) Se incluyen en este ítem los siguientes temas: Saneamiento, Gestión Ambiental, Electromecánica, Obras Marítimas, Estructuras, etc. | | | | | | | | |

| ITEM | Personal Especializado NO Permanente | | Consultor Senior Especialista en Obras Electromecánicas. | | | | | | | |
|--------------|--|------------|---|---|--------------------|---------------------------|-----------|--|----------|--|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | | | |
| | | TEC-6 | | | | | | | | |
| 4.4 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario en Ingeniería Mecánica y/o Eléctrica | Debe tener | Cumple / NO cumple | | | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Sistemas de Bombeo y/o Sistemas Eléctricos de Potencia | 2 | 2 | | | | |
| | | | iii) | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en Transitorios Hidráulicos y/o Control electrónico de motores (variadores). | 1 | 3 | | | | |
| | | | | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en Control de Calidad y/o Transitorios eléctricos y/o Tratamiento de armónicos de potencia | 1 | | | | | |
| | | | | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en Normativa Internacional relacionada con obras mecánicas y/o Normativa Internacional relativa a instalaciones eléctricas | 1 | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 5 | | | | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión | $x \geq 20$ | 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 | | | | |
| | | | | | $x < 120$ | 0.5 | | | | |
| | | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Obras electromecánicas incluyendo estaciones de bombeo | $x \geq 120$ | 6 | 6 | | | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 3 | | | | |
| | | | | | $24 \leq x < 60$ | 2 | | | | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Consultor Senior Especialista en Obras Mecánicas y Eléctricas | $x \geq 120$ | 10 | 10 | | | |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 4 | | | | |
| | $24 \leq x < 60$ | 2 | | | | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 20 | | | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Obras electromecánicas incluyendo estaciones de bombeo y/o Consultor Senior Especialista en Obras Mecánicas y Eléctricas | $x \geq 15$ | 3 | 3 | | | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 2 | | | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 1 | | | | |
| | | | SUB TOTAL | | | | | | 5 | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | 30 | | | | | |

| ITEM | Personal Especializado NO Permanente | | Consultor Senior Especialista en Obras de Control, Comunicaciones e informática. | | | | |
|--------------|--|------------|---|---|--------------------|---------------------|----------|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | |
| | | TEC-6 | | | | | |
| 4.5 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario en Ingeniería Eléctrica | Debe tener | Cumple / NO cumple | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Sistemas de Control Industrial | 1 | 1 | |
| | | | | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Control Automático aplicado a Procesos Industriales | 1 | 3 | |
| | | | iii) | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Redes de Comunicaciones | 1 | | |
| | | | | Se otorga 0.5 puntos por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en : Sistemas SCADA y/o Bases de datos | 1 | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 4 | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión | $x \geq 20$ | 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 | |
| | | | | | $x < 120$ | 0.5 | |
| | | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Obras electromecánicas incluyendo estaciones de bombeo | $x \geq 120$ | 5 | 5 |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 3 | |
| | | | | | $24 \leq x < 60$ | 2 | |
| | | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Consultor Senior Especialista en Obras de Control, Comunicaciones e informática. | $x \geq 120$ | 8 | 8 |
| | | | | | $60 \leq x < 120$ | 6 | |
| | $24 \leq x < 60$ | 4 | | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 17 | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Obras electromecánicas incluyendo estaciones de bombeo y/o Consultor Senior Especialista en Obras de Control, Comunicaciones e informática. | $x \geq 15$ | 3 | 3 |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 2 | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 1 | |
| SUB TOTAL | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | 25 | | |

| ITEM | Personal Especializado NO Permanente | | Consultor Senior Especialista en Geotecnia | | | | | |
|--------------|--|------------|--|---|-------------------|-----------------------|-----|---|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | | |
| | | TEC-6 | | | | | | |
| 4.6 | Formación Académica | 6 | i) | Título Universitario de Licenciado en Geología o Ingeniero Civil. | Debe tener | Cumple / NO cumple | | |
| | | | ii) | Se otorga el máximo con 1 maestría en: Geotecnia. | 0,5 | 0,5 | | |
| | | | iii) | Se otorga 0,1 punto por curso de Especialización y/o Postgrado (> 30 horas) en: Geotecnia. | 0,5 | 0,5 | | |
| | | SUB TOTAL | | | | | 1 | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión a partir de la obtención del Título Universitario. | $x \geq 20$ | 0,5 | 0,5 | |
| | | | | | $10 \leq x < 20$ | 0,2 | | |
| | | v) | Meses de trabajo en contratos como profesional del Título Universitario. | $x \geq 240$ | 1,5 | 1,5 | | |
| | | | | $120 \leq x < 240$ | 1 | | | |
| | | | | $x < 120$ | 0,5 | | | |
| | | vi) | Meses de trabajo en contratos en: Estudios geotécnicos. | $x \geq 120$ | 2 | 2 | | |
| | | | | $60 \leq x < 120$ | 1,5 | | | |
| | | | | $24 \leq x < 60$ | 1 | | | |
| | | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Estudios geotécnicos para obras similares a las que integran el PSU IV. | $x \geq 120$ | 4 | 4 | | |
| | | | | $60 \leq x < 120$ | 2 | | | |
| | $24 \leq x < 60$ | | | 1 | | | | |
| | SUB TOTAL | | | | | 8 | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Estudios geotécnicos. | $x \geq 15$ | 0,5 | 0,5 | |
| | | | | | $10 \leq x < 15$ | 0,2 | | |
| | | | | | $5 \leq x < 10$ | 0,1 | | |
| | | SUB TOTAL | | | | | | 1 |
| | 8 | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | 10 | | |

| ITEM | Personal Especializado NO Permanente | | Personal Habilitado para el Buceo profesional con experiencia en Inspecciones de Obras Subacuaticas. | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------------|---------------------|---|
| | DESCRIPCIÓN | Formulario | Criterios | Puntaje Máximo x Tipo | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO | |
| | | TEC-6 | | | | | |
| 4.7 | Formación Académica | i | Libreta de Buzo Profesional (1ª y/o 2ª Categoría) vigente (decreto N° 72/991 "Reglamento de Actividades de Buceo") | | Debe tener | Cumple / NO cumple | |
| | | 6 | iii) | Se otorgan 0.5 puntos por curso de Especialización en: Actividades relacionadas con el Buceo Profesional. | 1 | 1 | |
| | | SUB TOTAL | | | | 1 | |
| | Experiencia Profesional | 7 | iv) | Años de Profesión a partir de la obtención de la Patente de Buzo Profesional. | $x \geq 10$ | 1 | 1 |
| | | | v) | Meses de trabajo en contratos como Buzo Profesional | $x \geq 240$ | 1 | 1 |
| | | | | | $120 \leq x < 240$ | 0.5 | |
| | | $x < 120$ | | | 0.2 | | |
| | | vi) | Meses de trabajo en contratos de: Obras submarinas de infraestructura | $x \geq 120$ | 2 | 2 | |
| | | | | $60 \leq x < 120$ | 1 | | |
| | | | | $24 \leq x < 60$ | 0.5 | | |
| | vii) | Meses de trabajo en contratos con el cargo de: Inspección de Obras Submarinas de Infraestructura | $x \geq 120$ | 4 | 4 | | |
| | | | $60 \leq x < 120$ | 2 | | | |
| | | | $24 \leq x < 60$ | 1 | | | |
| | SUB TOTAL | | | | 8 | | |
| | Experiencia en la Región y Dominio del Idioma | 7 | vi) y vii) | Contratos en el Uruguay en: Obras Submarinas de Infraestructura | $x \geq 10$ | 1 | 1 |
| SUB TOTAL | | | | | 1 | | |
| 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 | | | | | 10 | | |
| Puntaje TOTAL Ítem (i) Máximo | | | | | 300 | | |
| Puntaje TOTAL Ítem (iii) Máximo | | | | | 700 | | |
| PUNTAJE TÉCNICO (Pt.) Total | | | | | (Máximo) 1000 | | |
| NOTAS: | | | | | | | |
| ♦ EL MÍNIMO PUNTAJE TÉCNICO (Pt.) REQUERIDO PARA CALIFICAR ES 500 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); Profesional Ítem 1; Profesional Ítem 2; Profesionales Ítem 3; Profesionales Ítem 4; | | | | | | | |
| ♦ Los criterios utilizados en caso de empate se aplicarán solamente si el empate se registra en el Puntaje Técnico Total de la Empresa. | | | | | | | |

| | |
|------------|---|
| 5.3 | <p>En primera instancia se abrirá públicamente el sobre de Precios de la Firma Consultora que haya obtenido el mayor puntaje técnico.</p> <p>Para convertir las propuestas de precio a una sola moneda, se tomaran 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 lugar para el inicio de 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 técnico:</p> <p>UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN DE SANEAMIENTO 18 DE JULIO 1360 ESQ. EJIDO. 9º PISO. SECTOR SANTIAGO DE CHILE. MONTEVIDEO - URUGUAY</p> |
| 7.2 | <p>Se prevé que el lugar y la fecha para iniciar los servicios de consultoría sean: En Montevideo, 15 días después de la firma del contrato.</p> |

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: "APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN 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: **Intendencia Municipal de Montevideo, Departamento de Desarrollo Ambiental, Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento – IV Etapa.**

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, 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 netos 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 | Coefficiente 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-1 (E) FACTURACIÓN ANUAL MEDIA

Fecha: [indicar día, mes y año]

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

| Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría) | | |
|--|---------------------------------|---|
| Año | Monto y Moneda | Equivalente en U\$\$ |
| <i>(Indicar año)</i> | <i>(Indicar monto y moneda)</i> | <i>(Indicar monto equivalente en U\$\$)</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| * Facturación anual media | | |

* Facturación anual media de ingresos de los servicios de consultoría calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años facturados.

Nota: Indicar los últimos 3 (tres) años de facturación.

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 20. | | 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) - Monto del Contrato en miles de Dólares Americanos | (Indicar Monto del Contrato) _____ Miles de Dólares Americanos | | | |
| PROYECTO TIPO (a) Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento de Proyectos de Infraestructura similares a los que integran el PSU IV, que deberán tener componentes del siguiente tipo: (C1) Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento; (C2) Gestión Financiera y Control Contable y Apoyo a la Capacidad Institucional; (C3) Gestión Ambiental y Social. | | | PROYECTO TIPO (b) Dirección de Obras de: (D1) Emisarios Subacuáticos, (D2) Obras Civiles y (D3) Obras Electromecánicas. | | |
| III) | (C1) - Apoyo Técnico y/o Asesoramiento y/o Gerenciamiento de Proyectos de Infraestructura similares a las que integran el PSU IV. | _____% | VI) | (D1) – Dirección de Obras de Emisarios Subacuáticos. | _____% |
| IV) | (C2) - Gestión Financiera y Control Contable y Apoyo a la Mejora de la Capacidad Institucional. | _____% | VII) | (D2) - Dirección de Obras de Civiles. | _____% |
| V) | (C3) - Gestión Ambiental y Social. | _____% | VIII) | (D3) – Dirección de Obras Electromecánicas. | _____% |
| NOTA: La suma de los % indicados en III; 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 un local en el Piso 8 ^{1/2} del Palacio Municipal (área 38 m2).

NO suministrará apoyo administrativo, ni transporte, ni equipos y No proporcionará insumos ni instalaciones.

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 de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las partes siguientes:

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

| 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 CURRÍCULUM VITAE 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 (Titulo 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: (enumere los trabajos en orden cronológico ubicando primero el desempeñado más reciente) |
| | | Desde Año.....hasta Año |
| | | Duración del Trabajo (Expresado en meses) |
| | | 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: (enumere los trabajos en orden cronológico ubicando primero el desempeñado más reciente) |
| | | Desde Mes y Año.....hasta Mes y Año |
| | | Duración del Trabajo: (Expresado en meses) |
| | | Empresa: |
| | | Proyecto: |
| | | Monto de obra o Proyecto: (Indicar en U\$S dólares americanos o Euros) |
| | | Lugar: (Indicar País) |
| | | 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: (enumere los trabajos en orden cronológico ubicando primero el desempeñado más reciente) |
| | | Desde Mes y Año.....hasta Mes y Año |
| | | Duración del Trabajo (Expresado en meses) |
| | | Empresa |
| | | Proyecto. |
| | | Monto de obra o Proyecto: (Indicar en U\$S dólares americanos o Euros) |
| | | Lugar: (Indicar País) |
| | | 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

| N° | 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 en la zona de las Obras.

| N° | 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 de APOYO | | | | | | | | | | | | |
| PERSONAL EXTRANJERO | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | [Sede Otro País] | | | | | | | | | | |
| | | [Sede Uruguay] | | | | | | | | | | |
| | | [Campo] | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | |
| SUB TOTAL | | | | | | | | | | | | |
| PERSONAL LOCAL | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | [Sede Uruguay] | | | | | | | | | | |
| | | [Campo] | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | Tiempo completo (Se deberá indicar los Meses/Persona) | | | | | | | | | | |
| | | Tiempo parcial (Se deberá indicar los Meses/Persona) | | | | | | | | | | |
| | | | SUB TOTAL | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL PERSONAL de APOYO | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL PERSONAL | | | | | | | | | |

- 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 en la zona de las Obras.

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 en la zona de las Obras.

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 tipo de proyecto: Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV; Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles; Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico; Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas; Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable; Apoyo Técnico a la Capacidad Institucional y Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV.

- 1 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.
- 2 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 de Apoyo 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 |
| APÉNDICE: | Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios |

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. (*Art. 4.4 Sección 2 – Instrucciones para los Consultores*).

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

Montevideo, 2009

A: Intendencia Municipal de Montevideo

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para "APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN 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 mas 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; La Firma Consultora solamente indicará las cantidades en aquellas monedas en que expresen la Oferta.

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 (US\$) | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€) |
| I | APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PSUIV | | | |
| II | APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES | | | |
| III | APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL EMISARIO SUBACUATICO | | | |
| IV | APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS | | | |
| V | APOYO TÉCNICO A LA GESTION FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE | | | |
| VI | APOYO TÉCNICO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL | | | |
| VII | APOYO TÉCNICO AL PLAN DE GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL | | | |
| TOTAL PROPUESTA DE PRECIO (I+II+III+IV+V+VI+VII) | | | | |

FORMULARIO PR-2 HOJA 1 DE 8

- 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.

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS ITEM I – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PSUIV.

| 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 (US\$) | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€) | FORMA DE PAGO (% del ITEM) |
| I.1 | Precio por Informe Inicial de Contrato. | | | | 5% |
| I.2 | Precio por Informe Mensual | | | | 50% (***) |
| I.3 | Precio por Informe Semestral | | | | 20% (**) |
| I.4 | Precio por Informe Avance <i>Actividad según artículo : 5.13.4.2</i> <i>Actividad según artículo : 5.13.4.3</i> | | | | 10% |
| I.5 | Precio por Informe Final del Ítem <i>Actividad según artículo : 5.13.4.2</i> <i>Actividad según artículo : 5.13.4.3</i> | | | | 10% |
| I.6 | Precio por Informe Final de Contrato | | | | 5% |
| SUB TOTAL ITEM I APOYO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PSUIV | | | | | 100% |

FORMULARIO PR-2 HOJA 2 DE 8

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Sub Total del Ítem I 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.
- (***) - Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de meses de duración del contrato (35 meses); 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 semestres de duración del contrato (6 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.

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS ITEM II – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES

| 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 (US\$) | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€) | FORMA DE PAGO (% del ITEM) |
| II.1 | Precio por Informe Inicial de Contrato. | | | | 5% |
| II.2 | Precio por Informe Mensual | | | | 60% (***) |
| II.3 | Precio por Informe Semestral | | | | 30% (**) |
| II.4 | Precio por Informe Final de Contrato | | | | 5% |
| SUB-TOTAL ITEM II APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES | | | | | 100% |

FORMULARIO PR-2 HOJA 3 DE 8

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Sub Total del Ítem II 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.
- (***) - Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de meses de duración del contrato (35 meses); 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 semestres de duración del contrato (6 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.

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS ITEM III – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL EMISARIO SUBACUATICO.

| ITEM | Rubro | TOTAL DE LA PROPUESTA | | | |
|---|--|--|--|--|------------------------------|
| | | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN PESOS | 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) |
| III.1 | Precio por Informe Inicial del Contrato. | | | | 5% |
| III.2 | Precio por Informe Mensual | | | | 60% (***) |
| III.3 | Precio por Informe Semestral | | | | 30% (**) |
| III.4 | Precio por Informe Final del Contrato | | | | 5% |
| SUB-TOTAL ITEM III APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL EMISARIO SUBACUATICO | | | | | 100% |

FORMULARIO PR-2 HOJA 4 DE 8

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Sub Total del Ítem III 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.
- (***) - Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de meses de duración del contrato, sin tener en cuenta el primer mes (35 meses); 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 semestres de duración del contrato (6 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.

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS ITEM IV – APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELECTROMECAÑICAS.

| 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 (US\$) | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€) | FORMA DE PAGO (% del ITEM) |
| IV.1 | Precio por Informe Inicial de Contrato. | | | | 5% |
| IV.2 | Precio por Informe Mensual | | | | 60% (***) |
| IV.3 | Precio por Informe Semestral | | | | 30% (**) |
| IV.4 | Precio por Informe Final de Contrato | | | | 5% |
| SUB-TOTAL ITEM II APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELECTROMECAÑICAS | | | | | 100% |

FORMULARIO PR-2 HOJA 5 DE 8

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Sub Total del Ítem IV 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.
- (***) - Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de meses de duración del contrato (35 meses); excepto en el caso de prorrogas 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 semestres de duración del contrato (6 semestres); excepto en el caso de prorrogas solicitadas por la IMM, las que se pagarán aplicando los precios unitarios aquí definidos y solo cuando así lo decida el Contratante.

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS ITEM V – APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE

| 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 (US\$) | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€) | FORMA DE PAGO (% del ITEM) |
| V.1 | Precio por Informe Inicial del Contrato. | | | | 5% |
| V.2 | Precio por Informe Mensual | | | | Indicar % (***) |
| V.3 | Precio por Informe Semestral | | | | Indicar % (**) |
| V.4 | Precio por Actividad según artículo: 5.17.3.9 | | | | Indicar % (*) |
| V5 | Precio por Informe Final del Contrato | | | | 5% |
| SUB-TOTAL ITEM V APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE | | | | | 100% |

FORMULARIO PR-2 HOJA 6 DE 8

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Sub Total del Ítem V 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.
- (*) – El pago se hará contra actividad terminada y aprobada
- (**)- Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de semestres de duración del contrato (6 semestres); excepto en el caso de prorrogas 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 meses de duración del contrato, sin tener en cuenta el primer mes (35 meses); excepto en el caso de prorrogas solicitadas por la IMM, las que se pagarán aplicando los precios unitarios aquí definidos y solo cuando así lo decida el Contratante..

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS ITEM VI – APOYO TÉCNICO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

| 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 (US\$) | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€) | FORMA DE PAGO (% del ITEM) |
| VI.1 | Precio por Informe Inicial del Contrato. | | | | 5% |
| VI.2 | Precio por Actividad según artículo: 5.18.3.1 | | | | Indicar % (*) |
| VI.3 | Precio por Actividad según artículo: 5.18.3.2 | | | | Indicar % (*) |
| VI.4 | Precio por Actividad según artículo: 5.18.3.3 | | | | Indicar % (*) |
| VI.5 | Precio por Actividad según artículo: 5.18.3.4 | | | | Indicar % (*) |
| VI.6 | Precio por Actividad según artículo: 5.18.3.5 | | | | Indicar % (*) |
| VI.7 | Precio por Actividad según artículo: 5.18.3.6 | | | | Indicar % (*) |
| VI.8 | Precio por Informe Final del Contrato | | | | 5% |
| SUB-TOTAL ITEM VI APOYO TÉCNICO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL | | | | | 100% |

FORMULARIO PR-2 HOJA 7 DE 8

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Sub Total del Ítem VI 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.
- (*) – El pago se hará contra actividad terminada y aprobada.

FORMULARIO PR-2 APERTURA DE PRECIOS ITEM VII – APOYO TÉCNICO AL PLAN DE GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PSUIV

| 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 (US\$) | MONTO DE LA CUOTA PARTE DEL TOTAL EN EUROS (€) | FORMA DE PAGO (% del ITEM) |
| VII.1 | Precio por Informe Inicial del Contrato. | | | | 5% |
| VII.2 | Precio por Informe Mensual | | | | Indicar % (***) |
| VII.3 | Precio por Informe Semestral | | | | Indicar % (**) |
| VII.4 | Precio por Actividad según artículo: 5.19.3.3 | | | | Indicar % (*) |
| VII.4.1 | <i>Anteproyecto avanzado de Parquización</i> | | | | <i>Indicar % del Ítem VII.4 (*)</i> |
| VII.4.2 | <i>Proyecto Ejecutivo de Parquización</i> | | | | <i>Indicar % del Ítem VII.4 (*)</i> |
| VII.5 | Precio por Informe Final del Contrato | | | | 5% |
| SUB-TOTAL ITEM VII APOYO TÉCNICO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL | | | | | 100% |

FORMULARIO PR-2 HOJA 8 DE 8

- La suma de estos montos en las diferentes monedas constituye el Sub Total del Ítem VII de la propuesta.
- Indique el precio total sin IVA, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas.
- (*) – El pago se hará contra tarea terminada y aprobada.
- Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.
- (**) - Se paga el porcentaje indicado, dividido por la cantidad de semestres de duración del contrato (6 semestres); excepto en el caso de prorrogas 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 meses de duración del contrato, sin tener en cuenta el primer mes (35 meses); excepto en el caso de prorrogas 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 _____ | Descripción: ³ _____ | | |
| 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 (€) |
| | Personal Especializado Permanente | | | | | | | |
| 1 | COORDINADOR GENERAL DE LA CONSULTORA | Mes-Persona | | | | | | |
| 2 | Ingeniero Especializado en Construcción de Emisarios Subacuáticos y Obras Marítimas | Mes-Persona | | | | | | |
| 3.1 | Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Civiles | Mes-Persona | | | | | | |
| 3.2 | Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Electromecánicas | Mes-Persona | | | | | | |
| 3.3 | Ingeniero Especialista en Obras Eléctricas | Mes-Persona | | | | | | |
| 3.4 | Contador Especialista en Planificación Económica y Financiera | Mes-Persona | | | | | | |
| 3.5 | Especialista en Gestión Ambiental | Mes-Persona | | | | | | |
| | Personal Especializado No Permanente | | | | | | | |
| 4.1 | Consultor Senior Especialista en Cálculo Estructural | Mes-Persona | | | | | | |
| 4.2 | Consultor Senior Especialista en Costos | Mes-Persona | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|----------------|--|--|--|--|--|--|
| 4.3 | Consultor Senior Especialista en Hidráulica | Mes-Persona | | | | | | |
| 4.4 | Consultor Senior Especialista en Obras Electromecánicas | Mes-Persona | | | | | | |
| 4.5 | Consultor Senior Especialista en Obras de Control, Comunicaciones e Informática | Mes-Persona | | | | | | |
| 4.6 | Consultor Senior Especialista en Geotecnia | Mes-Persona | | | | | | |
| 4.7 | Personal Habilitado para el Buceo Profesional con experiencia en Inspecciones de Obras Subacuáticas | Mes-Persona | | | | | | |
| | Personal de Apoyo | | | | | | | |
| | Ayudantes de Ingeniero Mecánico | Mes-Persona | | | | | | |
| | Ayudantes de Ingeniero Eléctrico | Mes-Persona | | | | | | |
| | Ayudantes de Ingeniero - Civil | Mes-Persona | | | | | | |
| | Ayudantes Técnico - Gestión Ambiental | Mes-Persona | | | | | | |
| | Dibujante | Mes-Persona | | | | | | |
| | Secretaria | Mes-Persona | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | TRABAJOS DE CAMPO | | | | | | | |
| | Actividad | Indicar Unidad | | | | | | |
| | (Especificar Tareas | | | | | | | |
| | GASTOS DE OFICINA | | | | | | | |
| | Uso de computadoras, programas | Mes | | | | | | |
| | (Indicar Gastos)..... | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| SUMINISTROS (de acuerdo a 5.18.3.6.1) | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|--------|--|--|--|---|--|--|
| | Servidor | Unidad | | | | | | |
| | Computador tipo I | Unidad | | | | | | |
| | Computador tipo II | Unidad | | | | | | |
| | Computador tipo III | Unidad | | | | | | |
| | Software | Unidad | | | | | | |
| | Equipo Multifunción Láser Color | 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 título 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

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA..... | 95 |
| 5.1. INTRODUCCIÓN | 97 |
| 5.2. OBJETO..... | 99 |
| 5.3. ANTECEDENTES..... | 100 |
| 5.4. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS | 101 |
| 5.5. ACTIVIDADES A REALIZAR | 101 |
| 5.5.1. <i>Actividades del Consultor</i> | 101 |
| 5.5.2. <i>Seguimiento y control</i> | 102 |
| 5.6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES | 103 |
| 5.6.1. <i>Personal del consultor</i> | 103 |
| 5.7. INFORMES A PRESENTAR | 107 |
| 5.7.1. <i>INFORME INICIAL</i> | 107 |
| 5.7.2. <i>INFORME DE AVANCE</i> | 109 |
| 5.7.3. <i>INFORMES ESPECIALES</i> | 109 |
| 5.7.4. <i>INFORMES MENSUALES</i> | 110 |
| 5.7.5. <i>INFORMES SEMESTRALES</i> | 111 |
| 5.7.6. <i>INFORME FINAL</i> | 111 |
| 5.7.7. <i>PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES</i> | 113 |
| 5.8. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES | 114 |
| 5.8.1. <i>Generalidades</i> | 114 |
| 5.8.2. <i>Bibliografía y normas</i> | 114 |
| 5.8.3. <i>Memorias y Especificaciones</i> | 115 |
| 5.8.4. <i>Piezas gráficas</i> | 115 |
| 5.9. CASO DE PROTECCIÓN CON PATENTES | 115 |
| 5.10. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR..... | 116 |
| 5.11. PLAZOS | 116 |
| 5.12. MULTAS | 116 |
| 5.13. APOYO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PSUIV | 117 |
| 5.13.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 117 |
| 5.13.2. <i>Plazos de Ejecución</i> | 118 |
| 5.13.3. <i>Alcance de los Trabajos</i> | 120 |
| 5.13.4. <i>Actividades a Realizar</i> | 120 |
| 5.14. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES..... | 126 |
| 5.14.1. <i>Objetivos y Antecedentes</i> | 126 |
| 5.14.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 126 |
| 5.14.3. <i>Actividades a realizar</i> | 126 |
| 5.15. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL EMISARIO SUBACUATICO. | 129 |
| 5.15.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 129 |
| 5.15.2. <i>Generalidades</i> | 130 |
| 5.15.3. <i>Alcance de los trabajos</i> | 130 |
| 5.15.4. <i>Actividades a realizar</i> | 131 |
| 5.15.5. <i>Informes a Presentar</i> | 138 |
| 5.16. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELECTROMECÁNICAS | 140 |
| 5.16.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 140 |
| 5.16.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 140 |
| 5.16.3. <i>Actividades a realizar</i> | 140 |
| 5.17. APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE | 143 |
| 5.17.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 143 |
| 5.17.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 143 |
| 5.17.3. <i>Actividades a realizar</i> | 144 |
| 5.18. APOYO TÉCNICO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL | 148 |
| 5.18.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 148 |
| 5.18.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 148 |
| 5.18.3. <i>Actividades a realizar</i> | 148 |

| | |
|---|-----|
| 5.19. APOYO TÉCNICO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PSUIV | 160 |
| 5.19.1. <i>Objetivo y antecedentes</i> | 160 |
| 5.19.2. <i>Alcance de los trabajos</i> | 161 |
| 5.19.3. <i>Actividades a realizar</i> | 162 |

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA - "APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD EJECUTORA DEL PLAN 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 Carreta, Colector Costero, Estaciones de Bombeo y Emisario Subacuático en Punta Carreta) y la Etapa II (Saneamiento al Oeste de Punta Carreta, 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 e implementar la Etapa III (Saneamiento en Cuencas Miguelete y Pantanoso, Carrasco Norte, Refuerzo del Colector Costero, Cuenca Paraguay, Rejas y Estaciones de Bombeo), ya finalizada.

Actualmente, la IMM está abocada a la ejecución de la siguiente etapa del saneamiento, Proyecto denominado "Plan de Saneamiento IV", que es el primer contrato de préstamo individual que forma parte del Convenio de Línea de Crédito Condicional (CCLIP), cuyo fin es disminuir la contaminación en la Bahía de Montevideo y playas aledañas y aumentar la cobertura de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, aumentar el caudal de aguas servidas con disposición adecuada y mejorar la gestión de los servicios de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.

El Plan de Saneamiento IV tiene los siguientes componentes:

1. Obras de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial

Este componente comprende la construcción de redes de alcantarillado, redes de micro drenaje, y rehabilitación de colectores que han sobrepasado su vida útil en las Unidades Funcionales Centro Noreste, Pantanoso, Costero-Carrasco, y Cerro-Casabó que forman parte del sistema de alcantarillado y drenaje del Departamento.

2. Sistema de Disposición Final Oeste

Este componente financiará la construcción sistema de disposición final oeste que reemplazará al sistema de descarga que actualmente opera en la Bahía, contribuyendo así a la mejora de su calidad ambiental. El sistema comprenderá estaciones de bombeo, chimeneas de equilibrio, tuberías de impulsión, una planta de pre-tratamiento y el emisario subfluvial en Punta Yeguas.

3. Reasentamiento de Familias

Comprende el reasentamiento de por lo menos 516 familias y 3 actividades económicas necesarias por la ejecución de las obras de saneamiento y drenaje. Se financiará la

construcción de viviendas, la adquisición de viviendas en el mercado local o regional, o la indemnización en efectivo, según la opción elegida por cada familia. El costo del componente incluye además la contratación de una consultoría de apoyo para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Reposición de Viviendas y Reinstalación de Actividades Económicas (PARR).

4. Mejora de la Gestión del Servicio de Saneamiento y Drenaje

Se financiará: (i) la actualización del catastro de conexiones de saneamiento; (ii) la implementación de procedimientos de actualización permanente del catastro; (iii) la creación en la División Saneamiento de la Unidad de Planificación y Gestión Comercial, (UPC), que estará a cargo, entre otras funciones, de la actualización de costos y de tarifas, y de elaborar las propuestas anuales de ajuste estructural de la tarifa; (iv) el desarrollo de la facturación de usuarios con fuentes propias de agua; (v) el estudio de factibilidad y el diseño de un esquema de facturación por naturaleza de efluentes para usuarios industriales y comerciales, (vi) el estudio de implementación generalizada de contratos de usuario; (vii) implementación de metodologías de análisis de costos (integradas con el sistema de Contabilidad de Costos) y tarificación; (viii) elaboración, con la UPC, del estudio de revisión de la política de bonificación tarifaria; (ix) la campaña de promoción de actividades del Plan de Saneamiento Urbano; y (x) la actualización del Plan Director de Saneamiento de Montevideo (PDSM). Este componente también incluye la compra de mobiliario, equipamiento de oficina, informático, de topografía, de laboratorio, instrumentos de medición, y vehículos necesarios para la ejecución del Programa.

El costo del Primer Programa bajo la Línea crédito CLIPP (PSUIV) será de U\$S 139.5 millones y el préstamo será de U\$S 118.6 millones.

La ejecución y seguimiento del Proyecto está a cargo de la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento.

Esta Unidad fue creada para esos fines en ocasión del Préstamo N° 76/IC-UR (Plan de Saneamiento I). Posteriormente continuó su actuación en los Préstamos N° 575/OC-UR (Plan de Saneamiento II) y N° 948/OC-UR (Plan de Saneamiento III).

La UE tiene las siguientes responsabilidades:

- Planificación de las inversiones del Programa;
- Preparación y seguimiento de los procesos de licitación de las obras, adquisición de bienes y consultorías;
- Coordinación y supervisión del plan de reasentamiento;
- Control, seguimiento y fiscalización de obras;
- Coordinación y supervisión del Plan de Gestión Ambiental y Social y verificación de la implantación de las medidas de mitigación ambiental;
- Control de contabilidad y archivo, presentación de solicitudes de desembolso y rendición de cuentas;
- Elaboración de los informes del Programa;
- Presentación de evidencia del cumplimiento de cláusulas contractuales; y
- Seguimiento y evaluación de resultados.

5.2. OBJETO

El objeto de este llamado es seleccionar un Firma Consultora para proveer el Apoyo Técnico a la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento e incluye todos los trabajos necesarios para el:

- Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.
- Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles.
- Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.
- Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas.
- Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable
- Apoyo Técnico a la Mejora de la Capacidad Institucional
- Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV

Los presentes Términos de Referencia establecen las condiciones técnicas y las formas de relacionamiento que regirán el contrato de servicios de consultoría para cumplir con el objeto de este llamado.

El Consultor, en su oferta técnica, presentará la metodología correspondiente para cada uno de estas tareas y su plan de trabajo.

Al decir Objeto de la Licitación, Contrato o Trabajos se entiende que refiere a todos los trabajos comprendidos en el Contrato original y las ampliaciones del Contrato que pudieran existir.

Como se ha dicho anteriormente, la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento es la responsable de la ejecución del Programa.

Por lo tanto la Consultora que resulte contratada mediante esta Licitación, realizará los trabajos descritos en los Términos de Referencia pero siempre bajo las órdenes y directivas que imparta la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento.

La relación de las empresas Contratistas de las obras que integran el Plan de Saneamiento IV Etapa será con el Propietario, representado por la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento, que le dará las ordenes, instrucciones, ordenes de cambio, etc., contando con el apoyo o asesoramiento técnico de la Consultora.

En efecto la Dirección de Obra es de competencia de la Unidad Ejecutora, que designará el Ingeniero Director de cada Obra.

Las actividades que deberá ejecutar la Consultora son diversas y por lo tanto también es diferente el tipo de apoyo técnico a la Dirección de Obra según la actividad de que se trate. En el caso particular del Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuático, dadas las características especiales de esta obra, el Pliego prevé:

- a. un equipo de Dirección de Obra de la Unidad Ejecutora (se describe en 5.15.4.1) y
- b. un equipo de la Consultora que deberá realizar un apoyo técnico mucho más intenso que el caso de las otras actividades.

En efecto la Consultora deberá incluir el personal permanente que indica el pliego más el equipo no permanente, más el personal de apoyo que considere necesario para el adecuado control de obra.

La consultora propondrá los controles, verificaciones, modificaciones, tolerancias, procedimientos, etc. Específicos que estima pertinente aplicar para controlar la ejecución de esta obra, la Unidad Ejecutora evaluará la pertinencia y el equipo de la Unidad Ejecutora en conjunto con el equipo de la Consultora las aplicará.

5.3. ANTECEDENTES

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

- ✓ Contrato de Préstamo BID 1819/ OC-UR.
- ✓ Organigrama de la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento
- ✓ Informe Inicial
- ✓ Proyectos Ejecutivos del 1er Paquete de Obras.
 - € Cerro Norte.
 - € Carrasco Noreste
 - € Casabó
 - € Chacarita
- ✓ Proyectos Ejecutivos de Estaciones de Bombeo.
- ✓ Anteproyecto Preliminar del 2º Paquete de Obras.
 - € Emisario Subacuático
 - € PPT
 - € Estaciones de Bombeo
 - € Conducciones
- ✓ Plan de Gestión Ambiental y Social.
 - € IGAS

Esta información estará disponible a los oferentes para su consulta en la UE.

La Intendencia de Montevideo entregará al **Adjudicatario** una copia de todos los antecedentes en formato digital.

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 quedar 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 servicios realizados 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

5.5.1. Actividades del Consultor

Los trabajos consistirán en diferentes tareas de Apoyo a la Unidad Ejecutora en la ejecución del PSUIV, cuyo objetivo es ejecutar el Plan de Saneamiento de acuerdo a los estipulado en el Contrato de Préstamo BID 1819/ OC-UR.

Las macro actividades incluidas en el mencionado apoyo son las siguientes:

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV. : El alcance de los trabajos necesarios para la realización de esta actividad están descriptas en el artículo (5.13).
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles: El alcance de los trabajos necesarios para la realización de esta actividad están descriptas en el artículo (5.14).

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.: El alcance de los trabajos necesarios para la realización de esta actividad están descritas en el artículo (5.15).
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas.: El alcance de los trabajos necesarios para la realización de esta actividad están descritas en el artículo (5.16).
- ✓ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.: El alcance de los trabajos necesarios para la realización de esta actividad están descritas en el artículo (5.17).
- ✓ Apoyo Técnico a la Mejora de la Capacidad Institucional.: El alcance de los trabajos necesarios para la realización de esta actividad están descritas en el artículo (5.18).
- ✓ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV.: El alcance de los trabajos necesarios para la realización de esta actividad están descritas en el artículo (5.19).

El consultor llevará actas de todas las reuniones de trabajo entre el Consultor y la DUE y/o Contratistas y/o otras Consultoras, etc.

Llevará un archivo y entregará el original a la UE junto a los Informes Mensuales.

5.5.2. Seguimiento y control

La Dirección de la Unidad Ejecutora (DUE), actuará como contraparte realizando el seguimiento de las tareas de la Firma Consultora y especialmente:

- Contralor del cumplimiento del contrato y órdenes de servicio.
- 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 del equipo de trabajo. Rechazar o aceptar cambios de sus integrantes.
- Entrega de información y recepción de informes
- Aprobación de informes
- Autorización de los pagos
- Emitir Órdenes de Servicio, una “Orden de Servicio” es una comunicación por escrito de la DUE al Coordinador General de Proyecto para que el consultor ajuste sus actividades y cumpla en forma más eficiente con los objetivos propuestos (ej.: intensificando trabajos previstos, etc.). Dichas órdenes no generaran aumento de costos para la IMM y el Consultor dará cumplimiento a las órdenes impartidas.
- Solicitar Informes Especiales.

5.6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.6.1. Personal del consultor

Sin perjuicio de lo descrito en los cuadros del ítem 5.2 de la Sección 2 – Instrucciones para los Consultores, la Empresa Consultora deberá presentar un organigrama, en el cual deberá especificarse y detallar el Personal Técnico Básico Mínimo y de Apoyo (Permanente y No Permanente) en cada una de las áreas técnicas para la correcta ejecución de los trabajos.

El personal propuesto deberá haber tenido participación relevante en las obras para el puesto que se postule en los últimos 25 años, no se consideraran obras anteriores.

| | | |
|----------|--|---|
| 1 | Coordinador General de la Consultora | |
| | <p>Profesional Universitario Consultor Senior. Con amplia experiencia y formación adecuada en gerenciamiento, coordinación de planificación de proyectos de ingeniería civil y /o electromecánica en emprendimientos públicos y /o privados por montos mayores a 60 millones de dólares.</p> <p>Se valorará su experiencia en el gerenciamiento de obras similares a las que integran el PSUIV.</p> | |
| 2 | Ingeniero Especializado en Construcción de Emisarios Subacuáticos y Obras Marítimas | |
| | <p>Ingeniero Civil Senior con formación y amplia experiencia en construcción de obras marítimas, tales como conductos subacuáticos, emisarios submarinos (de diferente tipo), obras de toma, muelles y escolleras. Solo se tendrán en cuenta obras realizadas en condiciones de construcción similares o más severas a las del futuro emisario. Deberá tener experiencia en diseño de obras marítimas.</p> <p>Se valorará tal experiencia en obras similares o mayores a las que integran el PSU IV.</p> <p>Deberá permanecer durante el periodo comprendido entre el comienzo del Proyecto ejecutivo del Emisario realizado por la empresa constructora hasta la finalización de la Obra del Emisario Subacuático y con una dedicación horaria compatible con las actividades de las obra y de la Unidad Ejecutora.</p> | |
| 3 | Personal Especializado Permanente | |
| | <p>Este personal deberá permanecer en Montevideo durante todo el contrato y con una dedicación horaria compatible con las actividades de las obras y de la Unidad Ejecutora.</p> | |
| 3.1 | <p>Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Civiles</p> <p><i>* (Podrá coincidir con 4.1 y 4.2)</i></p> | <p>Ingeniero Civil Senior con formación y amplia experiencia en Dirección de Obras de saneamiento similares a las que integran el PSU IV: conducciones, líneas de impulsión, canales, estaciones de bombeo, plantas de pretratamiento, etc.</p> <p>Se valorará experiencia en el seguimiento y control de obras a través del Diagrama de Gantt y Plan por Camino Crítico.</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| 3.2 | Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Electromecánicas <i>* (Podrá coincidir con 4.4)</i> | Ingeniero con formación electromecánica, con cinco años de experiencia probada en obras similares y de tipo industrial en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y gestión de obras electromecánicas • Definición y recepción de suministros (tuberías, válvulas, bombas, rejas, compuertas, tamicos, barredores, etc..) • Ingeniería de detalle (cálculo, diseño y revisión de planos) • Montajes y puesta en funcionamiento. |
| 3.3 | Ingeniero Especialista en Obras Eléctricas <i>* (Podrá coincidir con 4.4)</i> | Ingeniero Eléctrico con perfil control industrial (SCADA) con formación y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de instalaciones eléctricas de potencia de tipo industrial (media y baja tensión, dispositivos de estado sólido para control de motores, variadores de frecuencia, distribución de energía eléctrica, compensación de energía reactiva, comparación de armónicos, instalaciones especiales de descarga a tierra, pararrayos) • Definición y recepción de suministros • Diseño de instalaciones de control del tipo industrial (PLCs, SCADA, comunicación de datos, etc.) • Montajes y puesta en funcionamiento de instalaciones eléctricas del tipo de las indicadas anteriormente |
| 3.4 | Contador Especialista en Planificación Económica y Financiera | Contador Público, con experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, control y administración financiero-contable de proyectos con Organismos Internacionales • Operación y mantenimiento de sistemas contables relacionados con proyectos de Ingeniería Civil (se valorará experiencia en Obras de Saneamiento) • Seguimiento y control de Informes contables periódicos de proyectos con Organismos internacionales • Planificación y control en la implantación de proyectos • Estudio de Estados Financieros de firmas internacionales |
| 3.5 | Especialista en Gestión Ambiental | Profesional Universitario, preferentemente ingeniero, con formación y experiencia en gestión ambiental. Deberá tener un mínimo de 5 años de profesión. Se valorará la experiencia en gestión ambiental de obras civiles, especialmente en obras similares a las que integran el PSU IV. |

| | |
|---|---|
| 4 | Personal Especializado No Permanentes. |
| <p>El personal especializado (no permanentes) deberá estar a disposición para consultas específicas sobre los diferentes aspectos del contrato; su permanencia se requerirá a solicitud de la DUE; Estos Especialistas podrán tener que trabajar en forma continuada en Montevideo en determinados periodos de la Ejecución del PSU IV, los que serán definidos en la propuesta de la Firma Consultora.</p> <p>El personal afectado por su especialidad a la Obra del Emisario Subacuatico (4.1, 4.2 y 4.7) deberá estar a disposición para consultas específicas sobre los diferentes aspectos de la Obra del Emisario Subacuático; su permanencia en Montevideo se requerirá a solicitud de la DUE; Estos Especialistas podrán tener que trabajar en forma continuada en Montevideo durante el periodo comprendido entre el comienzo del Proyecto ejecutivo del Emisario hasta la finalización de la Obra del Emisario Subacuatico, los que serán definidos en la propuesta de la Firma Consultora.</p> | |

| | | |
|-----|--|--|
| 4.1 | <p>Consultor Senior Especialista en Cálculo Estructural.</p> <p><i>* (Podrá coincidir con 3.1)</i></p> | <p>Ingeniero Civil Senior con formación y amplia experiencia en cálculo estructural de obras marítimas, túneles de gran porte y hormigón armado (Diseño de estructuras de hormigón armado, y en proyectos similares a los que integran el PSUIV, tales como estaciones de bombeo, canales, macizos de anclaje, conducciones de hormigón, plantas de pretratamiento, etc.).</p> |
| 4.2 | <p>Consultor Senior Especialista en Costos</p> <p><i>* (Podrá coincidir con 3.1)</i></p> | <p>Consultor Senior Especialista en Costos, con amplia experiencia en costos de obras civiles y en particular de obras marítimas, túneles y hormigón armado (Estructuras de hormigón armado y en proyectos similares a los que integran el PSUIV, tales como estaciones de bombeo, canales, macizos de anclaje, conducciones de hormigón, plantas de pretratamiento, etc.).</p> |
| 4.3 | <p>Consultor Senior Especialista en Hidráulica</p> | <p>Ingeniero Civil con formación y amplia experiencia en el estudio de los transitorios hidráulicos en tuberías de impulsión de longitud diámetro y caudal similares a los que integran el PSUIV.</p> <p>Se valorará también la aplicación de modelos</p> |
| 4.4 | <p>Consultor Senior Especialista en Obras Electromecánicas</p> <p><i>* (Podrá coincidir con 3.2 y 3.3)</i></p> | <p>Ingeniero Industrial y/o Eléctrico Senior con amplia experiencia en diseño y ejecución de proyectos de montaje industriales, estaciones de bombeo de agua potable y /o residual y plantas de pretratamiento. Deberá tener experiencia en recepción de suministros (tuberías, bombas, compuertas, rejas de limpieza, válvulas, barredores, tamices, etc.).</p> <p>Se valorará su experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de los fenómenos de vibraciones y cavitación. • Proyecto, dirección y gerenciamiento de obras eléctricas similares o de mayor envergadura a las que integran el PSUIV • Incorporación de nuevas tecnologías • Análisis de fenómenos de transitorios eléctricos |
| 4.5 | <p>Consultor Senior Especialista en Obras de Control, Comunicaciones e Informática</p> | <p>Ingeniero Eléctrico Senior con amplia experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y gerenciamiento de obras similares o de mayor envergadura a las que integran el PSUIV. • Incorporación de nuevas tecnologías • Proyecto y ejecución de sistemas de control industrial basados en PLCs, en algoritmos de control, en redes de comunicación de datos y equipos de medición e interfase con campo • Proyecto y ejecución de sistemas HMI/SCADA |
| 4.6 | <p>Consultor Senior Especialista en Geotecnia</p> | <p>Profesional Universitario en Geotecnia con amplia formación y experiencia en estudios geológicos y geotécnicos correspondientes a obras similares a las que integran el PSU IV (con énfasis en fundaciones).</p> |
| 4.7 | <p>Personal Habilitado para el Buceo Profesional con experiencia en Inspecciones de Obras Subacuáticas</p> | <p>El personal afectado a la tarea de inspección de las obras submarinas deberá estar compuesto como mínimo, por un Buzo Profesional de 1ª y/o 2ª Categoría con Libreta de Buzo Profesional vigente y habilitado ante el Comando General de la Armada, Prefectura Nacional Naval, según lo estipulado en el Decreto N° 72/991 del Poder Ejecutivo. Todo el Personal deberá tener experiencia probada en obras submarinas de las características de las licitadas. Deberá tener la capacidad probada de supervisar la seguridad de las tareas subacuáticas durante la obra.</p> |

Personal de Apoyo

La Firma Consultora preverá en su oferta todo el personal de apoyo necesario para realizar todas las tareas definidas en este pliego de condiciones. Sin ser taxativo se adjunta un listado de personal de apoyo que se entiende imprescindible.

- Ayudantes de Ingeniero Mecánico: Bachiller de Ingeniería Mecánica o Tecnólogo Mecánico de UTU o Técnico en Mecatrónica de UTU
- Ayudantes de Ingeniero Eléctrico: Bachiller de Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Tecnológico en Electrotécnica/Electrónica de UTU
- Ayudantes de Ingeniero - Civil
- Ayudantes Técnico - Gestión Ambiental
- Dibujante
- Secretaria

No obstante la Consultora incluirá todo el personal que entienda necesario. Previo a su participación en el contrato la Consultora presentará a la DUE un currículum de cada persona para su aprobación. Este personal deberá contar con comprobada experiencia para la tarea que se le asigne.

A los efectos de evaluar a los Profesionales solicitados se consideraran obras similares a las que integran el PSUIV:

- Red de Saneamiento para un área igual o mayor a 300 ha.
- Red de aguas pluviales para un área igual o mayor a 300 ha.
- Conducción a presión o gravedad forzada de diámetro igual o mayor a 1500mm y longitud igual o mayor a 2.000 m.
- Estación de bombeo de aguas residuales con caudal de diseño igual o mayor a 2m³/s.
- Planta de tratamiento o pretratamiento de aguas residuales con caudal pico de diseño igual o mayor a 2m³/s (caudal medio de diseño igual o mayor a 1 m³/s).
- Se considerará PLANTA DE PRETRATAMIENTO la que incluya al menos algunos de los siguientes equipos o sistemas:
 - Equipos de remoción, lavado y transporte de arena (barredores, tornillos, etc.)
 - Equipos de remoción de flotantes, aceites y grasas (ej. Tamices)
 - Sistema de tratamiento de olores.
- Emisario subacuático con caudal de diseño igual o mayor a 2m³/s y/o de diámetro igual o mayor a 1,00m y longitud igual o mayor a 1.000 m.

Los Consultores Senior deberán 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.

La Consultora deberá proporcionar un profesional para cada especialidad que integre el Equipo Técnico Básico No Permanente. Solo se admitirán las excepciones indicadas para los profesionales 4.1, 4.2 y 4.4.

Para el caso que alguno de los Profesionales propuestos no reúnan todos los requisitos, se podrá complementar con otro profesional que los reúna.

Todos los Profesionales Permanentes deberán residir en Montevideo durante la vigencia del contrato.

Todos los Profesionales No Permanentes deberán permanecer a disposición para consultas vía electrónica (e-mail, videoconferencia, etc.) en relación a los temas de su competencia.

La dedicación y la carga horaria de cada profesional del Equipo Técnico Básico Mínimo, 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 del Personal de la Firma Consultora estará supeditada a la aprobación por parte de la DUE. 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 la Consultora, será el nexos formal con la DUE

En las reuniones de coordinación deberán estar presentes los Profesionales del Equipo Técnico básico que correspondan 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 es necesario algún cambio en la integración del personal ofrecido y aceptado por la Intendencia Municipal de Montevideo, deberá ser comunicado a la DUE, 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 para los siguientes ítems del objeto del contrato:

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV. :

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas:
- ✓ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.:
- ✓ Apoyo Técnico a la Mejora de la Capacidad Institucional:
- ✓ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV:

El Consultor deberá entregar el plan detallado de ejecución de los trabajos. Dicho informe deberá contener por lo menos la siguiente información.

5.7.1.1. DATOS ACTUALIZADOS DEL EQUIPO

El Consultor deberá actualizar y presentar toda la información necesaria sobre el equipo de profesionales que trabajaran en el contrato para el correcto desarrollo de los trabajos. Se deberá indicar para todo el personal afectado al contrato la siguiente información:

- Nombre del personal
- Área de especialidad
- Cargo asignado
- Actividad Asignada
- Carga horaria
- Periodo de actuación (en el caso de personal NO permanente).

Detalle del personal de apoyo permanente y eventual que trabajara en el contrato.

5.7.1.2. 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 la DUE.

5.7.1.3. 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 la DUE.

5.7.1.4. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Para cada punto de los trabajos a realizar, el Consultor analizará y evaluará diferentes alternativas. Para cada una de ellas definirá por lo menos los siguientes aspectos:

- Indicar planificación según UE
- Modificaciones propuestas a la planificación según UE

5.7.1.5. 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.

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

5.7.2. INFORME DE AVANCE

En el Informe de Avance, el Consultor deberá obtener, generar y procesar la información, a partir de la cual se deberán estudiar y definir variantes posibles. Este trabajo será la base para las siguientes etapas del proyecto.

El Consultor deberá presentar para los siguientes ítems del objeto del contrato,

✓ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV

- *Actividad según artículo : 5.13.4.2*
- *Actividad según artículo : 5.13.4.3*

la siguiente información:

tareas realizadas, datos del equipo utilizado, la metodología empleada, verificación y ajuste del cronograma de trabajo, resumen de los datos obtenidos en campo, primeras conclusiones sobre los datos obtenidos, propuestas y recomendaciones de posibles variantes a realizar sobre diferentes aspectos del trabajo.

5.7.2.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Al finalizar la etapa de preparación del Informe de Avance, el Consultor deberá presentar el informe de acuerdo al formato e índice de temas aprobados por la DUE 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.

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

5.7.3. INFORMES ESPECIALES.

La DUE 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. A vía de ejemplo podrán solicitarse estos informes cuando exista algún problema detectado en las obras cuyas particularidades

especiales requieran de un análisis pormenorizado del problema y se deba proponer una posible solución, etc.

Se debe prever la realización de hasta **12** 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.

5.7.3.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Al finalizar la etapa de preparación del Informe Especial, el Consultor deberá presentar el informe de acuerdo al formato aprobado por la DUE en el informe Inicial u otro que se acuerde producto del contenido específico del Informe Especial.

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

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

5.7.4. INFORMES MENSUALES

El Consultor deberá presentar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas durante el contrato y deberá tratar en diferentes capítulos por lo menos la siguiente información:

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV. : El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas a este ítem, incluyendo las recomendaciones, conclusiones, evaluaciones y resultados que la consultora procesó en el período que se informe.
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas:
- ✓ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.:
- ✓ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV:

5.7.4.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Al finalizar la etapa de preparación del Informe Mensual, el Consultor deberá presentar el informe de acuerdo al formato e índice de temas aprobados por la DUE 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.

Deberá adjuntar todas las actas de reunión realizadas en el mes correspondiente.

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

5.7.5. INFORMES SEMESTRALES

El Consultor deberá presentar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas durante el contrato y deberá tratar en diferentes capítulos por lo menos la siguiente información:

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV: El informe deberá abarcar lo actuado en todas las tareas relacionadas a este ítem, incluyendo las recomendaciones, conclusiones, evaluaciones y resultados que la consultora procesó en el período que se informe.
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas:
- ✓ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.:
- ✓ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV:

5.7.5.1. 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 la DUE 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.

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

5.7.6. INFORME FINAL

El Consultor deberá presentar la siguiente información:

5.7.6.1. FINAL DEL ITEM:

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV:
 - *Actividad según artículo :* 5.13.4.2
 - *Actividad según artículo :* 5.13.4.3

El Consultor deberá abarcar lo actuado en todas las tareas ya descritas incluyendo las recomendaciones, conclusiones, evaluaciones y resultados que la consultora procesó en el período de ejecución de estos ítems del contrato.

Se considerará la finalización total de dichas Actividades una vez que la consultora presente el Informe Final del Contrato,.

5.7.6.2. FINAL DEL CONTRATO:

- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico:
- ✓ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas:
- ✓ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.:
- ✓ Apoyo Técnico a la Mejora de la Capacidad Institucional:
- ✓ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV:

El Consultor deberá abarcar lo actuado en todas las tareas ya descritas incluyendo las recomendaciones, conclusiones, evaluaciones y resultados que la consultora procesó en el período del contrato. Se deberá presentar todas las actividades desarrolladas a lo largo de todo el contrato.

5.7.6.2.1. 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 la DUE en el informe Inicial, sin perjuicio de modificaciones posteriores.

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

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

5.7.7. PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES

| TIPO DE INFORME | | PLAZO |
|---|---|--|
| INFORME INICIAL | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas: ◇ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.: ◇ Apoyo Técnico a la Mejora de la Capacidad Institucional: ◇ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV: | Es de 30 días desde la firma del contrato |
| INFORME AVANCE | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.:Actividad según artículo 5.13.4.2 y 5.13.4.3 | Es de 30 días siguientes al inicio del trabajo indicado. |
| INFORMES ESPECIALES | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Se debe prever la realización de hasta 12 informes de este tipo durante el contrato | Será indicado por la DUE cuando solicite dicho informe. |
| INFORMES MENSUALES | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas: ◇ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.: ◇ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV: | Es dentro de los 15 días siguientes al mes del informe |
| INFORMES SEMESTRALES | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas: ◇ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.: ◇ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV: | Es dentro de los 30 días siguientes al mes de finalización del semestre correspondiente al informe |
| TIPO DE INFORME | | PLAZO |
| INFORME FINAL | FINAL DEL ITEM. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.:Actividad según artículo 5.13.4.2 y 5.13.4.3 | Es de 20 días siguientes a la finalización del trabajo indicado. |
| | FINAL DEL CONTRATO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◇ Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.: ◇ Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas: ◇ Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable.: ◇ Apoyo Técnico a la Mejora de la Capacidad Institucional: ◇ Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV: | 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 informes deberán incluir las respectivas Memorias, Especificaciones, 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 y aprobado por la DUE.

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 documentos y planos 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 la DUE 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 la DUE 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 la DUE 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 la DUE.

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 la DUE 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 de la DUE, 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, 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 para la realización de los Actividades del contrato se define en el artículo (5.13.2).

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 la DUE y tendrá valor contractual.

El Plazo de entrega de los informes, esta especificado en 5.7.7

La DUE podrá rechazar los informes si no están presentados en forma, o poseen carencias con lo requerido; en este caso el plazo no será prorrogado y se interrumpirán los plazos de los pagos que esos informes tengan asociados.

5.12. MULTAS

Se aplicará una multa de 0.2 ‰ (Dos por diez mil) del total del contrato adjudicado por cada día calendario 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. APOYO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PSUIV.

5.13.1. Objetivo y antecedentes

La UE tiene entre sus cometidos la ejecución del PSUIV, para ello el contrato de préstamo establece una serie de actividades de directa responsabilidad de la UE, que son las siguientes:

- Planificación de las inversiones del Programa;
- Planificación de la Ejecución del Programa
- Preparación y seguimiento de los procesos de licitación de las obras, adquisición de bienes y consultorías (elaboración de pliegos, informes, etc.);
- Coordinación y supervisión del plan de reasentamiento;
- Control, seguimiento y fiscalización de obras;
- Coordinación y supervisión del Plan de Gestión Ambiental y Social y verificación de la implantación de las medidas de mitigación ambiental;
- Control de contabilidad y archivo, presentación de solicitudes de desembolso y rendición de cuentas;
- Elaboración de los informes del Programa;
- Presentación de evidencia del cumplimiento de cláusulas contractuales;
- Preparación de los siguientes Planes de Saneamiento bajo la Línea CCLIP y
- Seguimiento y evaluación de resultados.

En el Contrato de Préstamo se establece la actuación de varias Firmas Consultoras en diferentes aspectos del PSUIV.

El objetivo específico de este contrato es brindar el apoyo necesario a la Unidad Ejecutora para la ejecución del Plan de Saneamiento Urbano IV Etapa, en todos los aspectos de responsabilidad directa de la UE salvo en aquellos en los cuales está previsto la actuación de otra firma consultora, (PARR, PDSM, Plan de Mejora Comercial de la DS, Proyectos Ejecutivos PSUV, etc.). No obstante podrá pedirse opinión en estos temas a la Consultora objeto de este contrato.

Para ello se deberán cumplir las siguientes Macro actividades planteadas en el Objeto de este llamado a licitación:

- Apoyo Técnico a la Dirección, Planificación, Seguimiento y Control del PSUIV.
- Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Civiles.
- Apoyo Técnico a la Dirección de Obras del Emisario Subacuatico.
- Apoyo Técnico a la Dirección de Obras Electromecánicas.
- Apoyo Técnico a la Gestión Financiera y Control Contable
- Apoyo Técnico a la Mejora de la Capacidad Institucional
- Apoyo Técnico al Plan de Gestión Ambiental y Social del PSUIV

A esos efectos, el Consultor contará con los antecedentes específicos indicados en 5.3.

5.13.2. Plazos de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de hasta treinta y seis (36) meses, prorrogables, en idénticas condiciones y por decisión exclusiva de la IMM; hasta la finalización del PSU IV; debe entenderse que la posibilidad de solicitar prórrogas contractuales es una facultad de la IMM (no constituye una obligación).

El plazo de ejecución se deberá ajustar a lo siguiente:

| OBRA | PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA (meses) |
|--|------------------------------------|
| Obras, 1er Paquete de Obras PSUIV Chacarita | 12 |
| Obras, 1er Paquete de Obras PSUIV Cerro Norte | 17 |
| Obras, 1er Paquete de Obras PSUIV Casabó | 30 |
| Obras, 1er Paquete de Obras PSUIV Carrasco Noreste | 20 |
| Obras Zona Oeste, 2° Paquete de Obras PSUIV Estaciones de Bombeo, Líneas de Impulsión. | 30 |
| Obras Zona Oeste, 2° Paquete de Obras PSUIV PPT. | 24 |
| Obras Zona Oeste, 2° Paquete de Obras PSUIV Emisario Subacuatico. | 30 |

La duración de los trabajos de consultoría deberá coordinarse con el desarrollo de las obras y de los otros contratos establecidos en el PSUIV.

Las obras y la actuación de la consultoría se desarrollarán de acuerdo al siguiente cronograma tentativo.

| Año | | AÑO 1 | | | | | | | | | | | | AÑO 2 | | | | | | | | | | | | AÑO 3 | | | | | | | | | | | | AÑO 4 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Mes | | e | f | m | a | m | j | j | a | s | o | n | d | e | f | m | a | m | j | j | a | s | o | n | d | e | f | m | a | m | j | j | a | s | o | n | d | e | f | m | a | m | j | j | a | s | o | n | d | | |
| INICIO CONSULTORA APOYO UE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONSULTORA APOYO UE | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | | |
| Consultora Proyectos Ejecutivos PSU IV | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consultora PDSUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| Consultora Proyectos Ejecutivos PSU V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consultora PARR | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | | |
| Inicio Obras 1er PAQUETE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBRAS 1er PAQUETE | CHACARITA | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CERRO NORTE | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CARRASCO NORESTE | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CASABO | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | |
| Inicio Obras 2° PAQUETE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBRAS 2° PAQUETE | Estaciones de Bombeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| | Lineas de Impulsión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| | Planta de Pre Tratamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | | | | | |
| | Emisario Subacuatico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Precalificación y Contratación y Estudio de ofertas 2° Paquete de Obras | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5.13.3. Alcance de los Trabajos

La firma Consultora deberá aportar recursos humanos y materiales necesarios, para brindar apoyo técnico a la UE en todos los aspectos correspondientes a la ejecución del PSUIV.

Dichos recursos, además de integrar la estructura organizacional formada para dar cumplimiento a los demás aspectos inherentes a este llamado deberá cumplir específicamente en el apoyo a la Dirección de la UE en los siguientes aspectos:

1. Apoyo a la Dirección, Planificación, Programación, Control e Información del Plan de Saneamiento IV
2. Apoyo a la Preparación de Pliegos y Especificaciones Técnicas para contratos de Obras, Suministros y Estudio de Ofertas.
3. Apoyo a la Preparación de la Documentación necesaria para la siguiente etapa del CCLIP PSUV.

5.13.4. Actividades a Realizar.

A continuación se detallan, entre otras, las actividades que la firma Consultora deberá realizar:

5.13.4.1. APOYO A LA DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN, CONTROL E INFORMACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO IV:

5.13.4.1.1. APOYO A LA DIRECCIÓN

La Dirección de la UE está conformada por un Director Ingeniero, un Director Escribano, un Director Abogado y un Sub director Ingeniero.

Se deberá plantear e implementar una metodología aplicable que comprenda las siguientes acciones:

- Apoyo a la Implementación de Herramientas de Gestión Gerencial.
 - Sistema de Información Gerencial
 - Sistema de Planificación, Programación y Control.
 - Sistema de Comunicaciones
 - Procedimientos y Rutinas Operativas.
- Asesoramiento para la Contratación de Empresas vinculadas al PSUIV (Constructoras, Firmas Consultoras (*excepto Actualización del Plan Director PDSUM y Proyectos Ejecutivos PSUV*), Consultores Individuales, Adquisiciones de Bienes, etc.)
 - Estudio y Análisis de Costos y Precios de Referencia.
 - Estudio y Análisis de Especificaciones Técnicas.
 - Suministro de Soluciones Técnicas nuevas compatibles con los proyectos que se licitan.
 - Elaboración de Cuadros Comparativos de Suministros

- Búsqueda de Precios de Referencia de Suministros.

5.13.4.1.2. APOYO A LA PLANIFICACIÓN,

Se deberá plantear e implementar una metodología aplicable que comprenda las siguientes acciones:

- Análisis y seguimiento del cronograma de actividades de la ejecución del PSU IV realizando los comentarios del caso, previsiones, identificación y propuestas de soluciones de problemas y/o atrasos, situaciones futuras, tiempos de holgura, análisis de los caminos críticos y recomendación de acciones específicas para cumplir en tiempo y forma con todas las tareas a ejecutar.
- Apoyo en la realización y actualización del plan de desarrollo de tareas y cronograma de avance físico-económico del PSU IV.
- Apoyo en la implementación de un software y metodología apropiada para el análisis, seguimiento y actualización de los cronogramas mencionados y la actualización de los Planes Operativos Anuales, previstos en el contrato.

5.13.4.1.3. APOYO AL CONTROL

El control de la gestión y evaluación de los resultados en forma continua del PSUIV, se realizará con el equipo de profesionales de la UE y la Dirección de las Obras. El control financiero de las obras y del PSUIV está especificado en los capítulos correspondientes de este pliego. Se pretende reforzar estos controles con la implementación de una herramienta de uso común que permita monitorear las actividades previstas en el PSUIV. Esta herramienta se denominará tablero de control del proyecto.

La consultora deberá prestar el apoyo a la implantación del Tablero de Control desde los siguientes aspectos, los cuales serán coordinados con la DUE:

- Software a utilizar
- El diseño básico del Tablero de Control
 - Definición y desarrollo de seis conceptos:
 - Objetivo
 - Indicadores
 - Rangos de alerta
 - Nivel de agregación
 - Frecuencia
 - Fuente
 - Componentes del Ciclo del proyecto:
 - Evaluación de Resultados,
 - Control de Procesos,
 - Control de Proyectos,

- Evaluación ex post y
- Evaluación estratégica global.
- Estructura funcional de tipo piramidal:
 - nivel superior,
 - nivel de mandos medios
 - nivel de ejecución.

- Adiestramiento en su uso.

5.13.4.1.4. APOYO A LA INFORMACIÓN.

La UE debe brindar a diferentes entidades, información sobre las características del PSUIV y de las actividades que se desarrollan en el mismo.

Dicha información requiere de diferentes fuentes de datos que se deben recopilar y requiere una adecuada presentación de la información recopilada, para ello se pretende que la firma consultora colabore durante todo el período de vigencia del Contrato en lo siguiente:

- Apoyo para la Presentación Gráfica del Programa.
 - Paneles informativos
 - Diseño gráfico.
 - Infraestructura de Apoyo

- Apoyo para recopilar y procesar (estableciendo previamente el procedimiento a utilizar) los datos que a continuación se listan:
 - costos presupuestados y reales de las obras;
 - número de hogares efectivamente conectados;
 - fechas previstas de inicio y finalización de las obras
 - todos los indicadores establecidos en el Marco Lógico del PSUIV

La Consultora no deberá realizar mediciones de campo, campañas de monitoreo, etc. para obtener estos datos. La consultora solamente deberá recopilar los datos acudiendo a las fuentes de información que correspondan en cada caso, proponiendo los refuerzos que sean pertinentes para que las unidades que correspondan puedan disponer oportunamente de los datos necesarios.

5.13.4.2. *APOYO A LA PREPARACIÓN DE PLIEGOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y ESTUDIO DE OFERTAS:*

5.13.4.2.1. PREPARACIÓN DE PLIEGOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS DE OBRAS

La UE ha elaborado los Pliegos y Especificaciones Técnicas del 1^{er} paquete de obras del PSUIV, de acuerdo a los pliegos estándar que proporciona el BID y las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos ejecutivos de las obras previstas.

El 2^o paquete de obras se encuentra en proceso de elaboración del proyecto ejecutivo, pero se posee un anteproyecto de las obras. Dada la complejidad de algunas de las obras de este paquete se pretende que la firma consultora apoye a esta UE realizando al menos las siguientes acciones:

- Análisis y asesoramiento sobre la elaboración de los Proyectos Ejecutivos de la 2^a etapa de Obras (Proyecto del Emisario Subacuático, Conducciones, Estaciones de Bombeo y Planta de Pre-Tratamiento, etc.).
- Análisis y Recomendaciones de las Especificaciones Técnicas (ET) a Incorporar en los Recaudos para las Licitaciones de Obras.

5.13.4.2.2. SUMINISTROS

Las obras previstas en el PSUIV, requieren un estudio pormenorizado de los suministros propuestos por los oferentes y establecidos por los proyectistas. En todos los casos se deberán evaluar alternativas a los suministros propuestos en base a criterios de costos, calidad e instalación de los mismos.

Se pretende que la firma consultora realice las siguientes acciones en las diferentes etapas de las licitaciones:

- Estudio y Análisis de Costos y Precios de Referencia.
- Estudio y Análisis de Especificaciones Técnicas.
- Elaboración de Cuadros Comparativos de Suministros
- Estudio de la Normativa Aplicable para la aprobación y colocación de los suministros propuestos.
- Estudio de las Inspecciones necesarias para su aprobación (en fabrica y su recepción y colocación en obra).
- Elaboración de protocolos de inspección en las diferentes etapas (fabricación, aprobación, transporte, acopio, colocación y puesta en funcionamiento).
- Ensayos de buen funcionamiento. (pruebas hidráulicas, ensayos de carga, etc.)

5.13.4.2.3. ESTUDIO DE OFERTAS

En las diferentes etapas del proceso licitatorio de las obras, la UE requiere del apoyo de la firma consultora para la revisión y análisis de los documentos presentados por las empresas que participan en las licitaciones, tanto en la etapa de precalificación como en la de propuestas técnicas y económicas, debiendo la consultora realizar las siguientes acciones:

- Asesoramiento previo a la finalización de cada etapa del proceso licitatorio.

- Elaboración de Informes a solicitud de la DUE.
- Asesoramiento para la Adjudicación de Contratos.
 - Elaboración de Cuadros Comparativos de Suministros, o de cualquier aspecto del contrato licitado.
 - Búsqueda de Precios de Referencia de los Suministros, o de cualquier aspecto del contrato licitado.

5.13.4.3. APOYO A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SIGUIENTE ETAPA DEL CCLIP PSU V:

La UE tiene entre sus cometidos realizar las acciones necesarias para gestionar la aprobación de la siguiente etapa del CCLIP, para lo cual está previsto la contratación de dos firmas consultoras (PDSUM y Proyectos Ejecutivos PSU V) que determinarán que obras son necesarias ejecutar en esa etapa; siendo necesario realizar estudios no incluidos en las consultorías mencionadas.

Para la tramitación del PSU V se deben cumplir con los requisitos establecidos en el Convenio de la Línea CCLIP, contraído con el BID.

El Consultor deberá realizar al menos las siguientes acciones para la preparación de la siguiente etapa del CCLIP (PSU V):

5.13.4.3.1. ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL PSU V

La firma consultora deberá realizar los estudios necesarios que se requieran en la tramitación del PSU V, para lo cual se estima sean necesarios los siguientes:

- Elaboración de Informes y Análisis

A solicitud de la IMM y de acuerdo a los productos de la actualización del PDSUM u otros criterios, la consultora deberá elaborar los informes y análisis que sean necesarios para la tramitación del PSU V.

- Estudios Financieros y Económicos.

La firma consultora deberá realizar los estudios financieros y económicos necesarios que se requieran en la tramitación del PSU V.

- Anteproyectos no incluidos en otros contratos.

La firma consultora deberá realizar los anteproyectos preliminares necesarios que se requieran para la definición de las obras a incluir en el PSU V.

- Alternativas

La firma consultora deberá analizar las variantes posibles en los diferentes estudios necesarios que se requieran, para la definición de los componentes que integren el PSU V.

5.13.4.3.2. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES ESTABLECIDAS EN CONVENIO DE LA LINEA CCLIP

La consultora deberá llevar un registro del cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio de la Línea CCLIP (*Convenio de Línea de Crédito Condicional; Sección 4. Utilización de la Línea de Crédito Condicional; (c).*), y deberá realizar un análisis y seguimiento de las actividades. Se incluirán los comentarios del caso, previsiones, advertencias e identificación y propuestas de soluciones de problemas y/o atrasos, situaciones futuras, tiempos de holgura y recomendación de acciones específicas para cumplir en tiempo y forma con todas las condiciones establecidas en dicho Convenio.

5.14. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES

5.14.1. Objetivos y Antecedentes

La UE cuenta con un equipo de Directores de Obra que tienen a su cargo el control, seguimiento y fiscalización de las Obras Civiles para la ejecución de las Obras del Primer y Segundo Paquete de Obras, cuyos antecedentes se encuentran dentro del conjunto especificado en el capítulo 5.3 Antecedentes.

La Firma Consultora deberá brindar su apoyo y asesoramiento técnico y específico a la DUE en las tareas correspondientes a la inspección, supervisión y gestión de las obras, durante las distintas etapas de la ejecución (incluyendo el proceso licitatorio cuando corresponda).

5.14.2. Alcance de los trabajos

La firma Consultora deberá aportar recursos humanos y materiales para brindar su apoyo y asesoramiento en los siguientes aspectos y funciones:

- Brindar asesoramiento técnico a la DUE en la definición y solución de aspectos técnicos especiales que surjan durante la ejecución de las obras. Incluye el estudio y diseño de las modificaciones que surjan respecto a los diseños originales debiendo dar respuesta acorde con la urgencia que estos casos presenten.
- Efectuar la inspección, supervisión y coordinación de todas las obras civiles en su relación con las instalaciones electromecánicas incluidas en las obras, informando a la DUE sobre todo aspecto vinculado a estas tareas.
- Efectuar la inspección y supervisión de suministros.

5.14.3. Actividades a realizar

La siguiente lista (no taxativa) indica las actividades comprendidas dentro de lo establecido en 5.14.2:

1. En el proceso licitatorio:
 - Asesoramiento en la confección de los recaudos, incluyendo un sistema de gestión de toda la documentación asociada al proceso.
 - Actualización de las especificaciones técnicas ya sea debido a los avances tecnológicos o a expreso pedido de la UE.
 - Asesoramiento sobre la normativa nacional e internacional existente y sobre la conveniencia de su aplicación. Incluye el suministro de una copia de las normas.
 - Estudio de las ofertas. Colaborar con la elaboración de las solicitudes de aclaración pertinentes.

- Estudio comparativo y exhaustivo de las ofertas contemplando precios, calidad de materiales, tecnologías disponibles, variantes, costos de mantenimiento, y demás factores relevantes para determinar la conveniencia de la adjudicación.
2. En la etapa de preparación de las obras:
- Revisión y análisis crítico de la oferta del Contratista para preparar la ejecución (suministros, previsiones, subcontratos, opcionales, etc.)
 - Revisión de los planos de taller (generales y de detalle) de todas las instalaciones electromecánicas presentadas por el Contratista verificando su exactitud para su correcta ejecución, agregando las instrucciones y/o indicaciones precisas y claras a juicio de la U.E. acerca de las previsiones a adoptar en la obra civil, referente a la instalación de los equipos electromecánicos.
 - Definición de los procedimientos y documentos de trabajo para la gestión de las obras.
 - Revisión y asesoramiento en las propuestas de suministro del Contratista, contemplando los requisitos del pliego, análisis de procedimientos constructivos Incluye la consulta a especialistas en diferentes áreas relativas al suministro, inspecciones, estudio de costos y normativas aplicables así como el estudio de cuadros comparativos en caso de presentación de alternativas.
 - Analizar las instrucciones que el contratista remita a los fabricantes o suministradores de tuberías y otros, para que aquéllas cumplan con lo ofertado y aprobado en su oportunidad, proponiendo de ser necesario los cambios que entienda pertinentes.
3. En la etapa de ejecución:
- Revisión técnica de los planos de taller presentados por el Contratista, verificando la posible afectación de interferencias a la obra.
 - Asesoramiento sobre los suministros tanto a nivel de sus especificaciones al momento de la compra como al de su puesta en obra, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Para el asesoramiento se deberá inspeccionar, recomendar y justificar los suministros comprobando que éstos cumplen con lo solicitado.
 - Análisis de procedimientos constructivos
 - Estudios de costos y confección de cuadros comparativos en caso de alternativas
 - Efectuar la inspección y supervisión de obra en casos especiales
 - Seguimiento (análisis con sus comentarios, verificación y actualización) de los cronogramas de obra presentados por los Contratistas y flujos de fondos de cada obra.
 - Modificaciones de proyectos de saneamiento, estructuras de hormigón armado, estructuras metálicas para las obras electromecánicas y de control, montajes, etc., con la correspondiente presentación de relevamientos, memorias, planos, estudio de costos, etc.
4. Recepción de las obras
- Revisión y corrección de la información conforme a obra.

5. En general:

- Participación en las reuniones de trabajo y coordinación. Confección de las actas correspondiente y seguimiento de los temas tratados en las mismas.
- La DUE podrá solicitar el asesoramiento técnico escrito el que deberá contener los antecedentes, memoria descriptiva, justificativa y de cálculo.

El cumplimiento de la tarea estará a cargo del Ing. Especialista en la Dirección de Obras Civiles y será ejecutada por éste o sus subalternos. Trabajará en forma ágil y coordinada con la Direcciones de Obras Civiles de la UE, sin perjuicio de su dependencia directa del Coordinador General de la Firma Consultora.

5.15. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL EMISARIO

SUBACUÁTICO.

5.15.1. Objetivo y antecedentes

El Emisario Subacuático es una obra que por su costo y sus características técnicas requiere la utilización de tecnologías de construcción complejas, la UE realizará la Dirección de Obra del Emisario, recibiendo el apoyo y asesoramiento de la Firma Consultora.

El objetivo de la UE es conformar un Equipo de Dirección de Obra del Emisario (DOE) que actuará bajo las órdenes de la DUE y estará compuesto por un equipo de trabajo de la UE el cual será reforzado con la asistencia de la Firma Consultora. Esta deberá brindar su apoyo y asesoramiento incorporando los especialistas, el personal de apoyo y los recursos técnicos necesarios para dicha tarea.

Los antecedentes necesarios para elaborar la propuesta, se encuentran dentro del conjunto especificado en el capítulo 5.3 Antecedentes.

Se cuenta además con el Informe Final del Convenio entre la IMM y la Facultad de Ingeniería (UDELAR) “Alternativa de descarga en Punta Yeguas”, en el cual se presentan los resultados obtenidos en el análisis de la descarga del futuro emisario, utilizando modelos numéricos. Para ello se consideraron las características definidas para el emisario en el Anteproyecto Preliminar:

- Longitud: 2000 m
- Diámetro: 1,5 m
- Caudal medio año 2050: 2,89 m³/s

El análisis consideró dos alineaciones: norte-sur y otra inclinada hacia el oeste.

Dicho informe servirá como antecedente para un nuevo convenio con la Facultad de Ingeniería, en el cual se profundizará el estudio, y para la consultoría “Elaboración de proyectos ejecutivos dentro del Plan de Saneamiento – IV Etapa”, actualmente en proceso licitatorio. Dicha consultoría incluye, entre otros, los Estudios básicos Detallados del emisario subacuático, los cuales permitirán licitar el proyecto ejecutivo y la construcción del futuro emisario.

Se deberá tener en consideración la siguiente información:

La IMM contratará una Firma Consultora para la elaboración del “Estudio Básico Detallado”.

La obra será licitada en base a un “Estudio Básico Detallado” del emisario realizado por una Firma Consultora, debiendo los oferentes proponer su alternativa de solución. La Empresa Contratista realizará el proyecto ejecutivo y la Construcción del Emisario.

Se dispone del siguiente material específico para su consulta:

- Anteproyecto Preliminar del Emisario
- (Informe Final) “Alternativa de descarga en Punta Yeguas”.

5.15.2. Generalidades

La Consultora deberá acatar todas las órdenes, solicitudes y recomendaciones que le imparta la DUE, debiendo por tanto obrar bajo su dependencia directa y exclusiva.

La Consultora deberá cumplir la totalidad de lo indicado en el artículo 5.2. Objeto, sin perjuicio de otras tareas que le pueda asignar la DUE.

Todo cambio, supresión o aumento de obras así como obras extraordinarias, respecto a las previstas en el correspondiente proyecto, solo serán realizadas por orden de la DUE o de quien la represente.

La Consultora deberá elaborar, sin perjuicio de los informes especificados en el capítulo 5.7 que deba presentar la Consultora, informes mensuales y los indicados en el punto 5.15.5, sobre la marcha de los trabajos realizados en el Emisario Subacuático, esos informes deberán coincidir con la presentación de la Empresa Constructora de su certificado de obra mensual. En ese informe, la consultora deberá analizar el certificado mencionado y presentar su estudio y conclusiones sobre el mismo.

5.15.3. Alcance de los trabajos

La firma Consultora deberá aportar recursos humanos y materiales para brindar su apoyo y asesoramiento, entre otros, de las siguientes actividades:

1. Previo al inicio del proceso licitatorio:
 - Apoyo para el Diseño de la DOE.
 - Apoyo para Estudio y Aprobación de los Estudios Básicos Detallados.
 - Apoyo para Elaboración de las Especificaciones Técnicas del Pliego.
2. En el proceso licitatorio:
 - Apoyo para el Análisis de ofertas de la licitación.
3. En la etapa de preparación de la obra:
 - Apoyo para Estudio y Aprobación del Proyecto Ejecutivo.
 - Apoyo para Estudio y Aprobación de suministros.
4. En la etapa de ejecución de la obra:
 - Verificación durante la ejecución de la obra de los supuestos asumidos por el proyectista sobre las características geotécnicas del proyecto, y replanteo.

- Supervisión de la obra y del procedimiento constructivo seleccionado, instalación de difusores, de las pruebas hidráulicas, tareas y obras accesorias.
- Apoyo en General
- Supervisión del control físico, financiero y temporal de la obra.
- Asesoramiento en modificaciones que surjan durante la obra.

5. Recepción de la obra:

- Apoyo para la Recepción Provisoria y Definitiva de la obra.

5.15.4. Actividades a realizar

5.15.4.1. APOYO PARA EL DISEÑO DE LA DIRECCIÓN DE OBRA DEL EMISARIO (DOE).

La firma consultora deberá elaborar una propuesta para la organización de la DOE y en coordinación con la DUE se diseñará los criterios de supervisión que se pretende, la organización y la forma de funcionamiento del equipo de profesionales que realizarán la Dirección de la Obra.

En el diseño se debe tener en cuenta lo siguientes aspectos:

1. Organización y Funcionamiento de la DOE.

La Consultora deberá proponer un esquema de organización, el cual debe considerar que la DOE será realizada por un equipo compuesto en parte por el personal de la UE designado a la DOE (UEDOE) y en parte por el personal de la Consultora Dirección de Obra Emisario (CDOE).

La DOE debe ser adaptable al tipo de obra y a las tecnologías a utilizar, por lo que la CDOE debe aportar la flexibilidad necesaria para esa adaptación.

Se deberá proponer un diseño que considere, entre otros, los siguientes aspectos:

- Proponer que tipo de organización es necesaria
- La DOE deberá en todo momento tener un representante en obra.
- Participación de cada parte.
- Proponer las tareas que deberá realizar la DOE en función del procedimiento constructivo a utilizar.
- Responsabilidades y Actividades a realizar por cada parte.
- Proponer cuales son los recursos humanos más adecuados a asignar a la DOE y definir el perfil técnico necesario de los mismos.

Los Recursos Humanos de la CDOE para la DOE deben estar incluidos en la oferta de precio. Para la elaboración del mismo se adjunta el personal que se estima conformará la UEDOE:

- 1 Ingeniero Director de la Obra (*Dedicación de 40hs semanales*).
- 3 Ingenieros Residentes en la Obra (*Dedicación de 40hs semanales*).
- 1 Ingeniero Agrimensor (*Dedicación de 40hs semanales*).

- 2 Ayudantes de Ingeniero (*Dedicación de 40hs semanales*).
- 6 Sobrestantes (*Dedicación de 48hs semanales*).

2. Implantación y Turnos de trabajo

La Consultora deberá definir en su propuesta los criterios a utilizar para la implantación en obra de la DOE y deberá presentar diferentes alternativas en función del procedimiento constructivo del emisario. Los mismos serán ajustados cuando se defina el contratista de la obra y el procedimiento constructivo del emisario.

Los criterios a considerar, entre otros, serán los siguientes:

- Lugar de funcionamiento.
- Recursos físicos y materiales necesarios.
- Turnos necesarios, debe realizar una previsión de los recursos necesarios y posibles alternativas, para el caso de que la obra se desarrolle en forma full time (24 h. diarias, 7 días a la semana), y una evaluación de los costos de esas alternativas.
- Simultaneidad de los frentes de trabajo.
- Permanencia en obra de la UEDOE y CDOE

Nota Aclaratoria: Para la elaboración de la propuesta de la Consultora se deberá tomar como base de trabajo en obra un régimen de 48hs semanales de trabajo (régimen normalmente utilizado en la construcción).

5.15.4.2. APOYO PARA ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS BÁSICOS DETALLADOS

La UE contratará una Firma Consultora para realizar los “Estudios Básicos Detallados” del Emisario Subacuático.

La Consultora deberá asesorar a la UE en el estudio y aprobación de los mismos, para lo cual deberá, realizar en una primera instancia, un análisis del proyecto y brindar las recomendaciones al mismo.

En cada oportunidad que la Firma Consultora encargada de realizar los Estudios Básicos Detallados (EBD), presente informes sobre los mismos, la consultora deberá realizar un análisis y brindar recomendaciones sobre dicha información.

Todo el asesoramiento en este ítem debe tener el respaldo y la opinión de los expertos en la especialidad que trate el informe.

El plazo para realizar dichos informes se coordinará con la DUE, previéndose que los mismos sean desarrollados en los primeros seis meses del contrato y se estudien por lo menos los siguientes informes:

- Informe de Estudios Básicos:
 - Estimación de caudales.

- Relevamientos Topográficos y Batimétricos.
- Informe geológico y geotécnico.
- Estudio de costos unitarios.
- Estudios de las Variantes.

- Informe de Estudios Básicos Detallados:
 - Memoria Descriptiva de la obra
 - Memoria de Calculo (Hidráulico, Estructural, Control y Monitoreo).
 - Memoria Constructiva (Procedimientos, Cronograma, Medidas de mitigación de los impactos generados).
 - Especificaciones Técnicas.
 - Plan de Mantenimiento.
 - Plan de Contingencia.
 - Normativas, reglamentos y obligaciones vigentes.
 - Evaluación de alternativas.
 - Presupuesto estimado de las obras.
 - Carpeta de planos

- Documentación de Licitación:
 - Pliego de Condiciones Particulares.
 - Instrucciones de los Licitantes.
 - Cuadro de Metrajes
 - Salvaguardas Ambientales.

La consultora deberá presentar un informe con el análisis del estudio realizado y su posibles recomendaciones teniendo como plazo de presentación 7 días, a partir de recibida la documentación de la firma consultora encargada de realizar los EBD.

5.15.4.3. APOYO PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PLIEGO

El Emisario Subacuático requiere la elaboración de Especificaciones Técnicas acordes a la complejidad de este tipo de obras; las mismas serán realizadas tomando como base lo elaborado al respecto en los “Estudios Básicos Detallados” y deberá contemplar todas las alternativas posibles sobre el procedimiento constructivo a emplear en la construcción del emisario.

El apoyo de la consultora consistirá, entre otras, de las siguientes actividades:

- Análisis y recomendaciones para las Especificaciones Técnicas del Proyecto Ejecutivo.
- Análisis y recomendaciones para las Especificaciones Técnicas de la construcción del Emisario.
- Análisis y recomendaciones para definir el criterio de selección de la oferta más conveniente en función del precio, sistema constructivo y características técnicas de la solución propuesta.

- Análisis y recomendaciones para definir los requisitos que deben cumplir las Empresas Contratistas para calificar en la licitación del Emisario.

El plazo de ejecución de esta tarea comienza en el momento que la UE entregue a la Consultora la versión de los “Estudios Básicos Detallados” para su consideración y debe finalizar en un plazo no mayor de 30 días.

La consultora entregará el proyecto de las Especificaciones Técnicas para la licitación del emisorio subacuático.

5.15.4.4. APOYO PARA ANÁLISIS DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN.

La UE se encarga de realizar el estudio de las ofertas de todas las licitaciones, dentro del PSUIV. La licitación correspondiente a la obra del Emisario Subacuático requiere de un estudio particular, ya que se deben evaluar aspectos técnicos poco comunes.

La Consultora apoyará a la UE, estudiando todas las propuestas de los Empresas Contratistas durante todas las etapas de la licitación (pre-calificación, ofertas técnicas, ofertas económicas, etc.)

El análisis de las ofertas deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- Estudio de las ofertas verificando el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y las formalidades establecidas en los Pliegos.
- Colaborar con la elaboración de las solicitudes de aclaración pertinentes.
- Estudio de la capacidad del oferente, teniendo en cuenta la capacidad financiera, el equipamiento físico, los técnicos propuestos, el parque de maquinaria necesario para la obra, la experiencia en obras similares y todo otro factor que se considere relevante para este tipo de obras.
- Estudio comparativo y exhaustivo del procedimiento constructivo propuesto y de los equipos técnicos propuestos para la realización del proyecto ejecutivo.
- Estudio exhaustivo de los cronogramas de obra propuestos.
- Estudio comparativo y exhaustivo de las ofertas contemplando precios, calidad del equipamiento, tecnologías disponibles, variantes, costos de operación y mantenimiento, y demás factores relevantes para determinar la conveniencia de la adjudicación.
- Estudio del parque de repuestos que se entienda necesario adquirir, en función de los materiales o procedimientos propuestos, que asegure un correcto mantenimiento una vez finalizada la obra.

El plazo de ejecución de esta tarea se adecuará a las fechas estimadas en los cronogramas del PSUIV para la presentación de las ofertas.

El estudio requerido en cada etapa se coordinará con la DUE. Se prevé que los informes correspondientes deben finalizar en un plazo no mayor a 2 meses.

5.15.4.5. APOYO PARA ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO.

La empresa contratista seleccionada, debe realizar el proyecto ejecutivo del emisario subacuático.

La consultora deberá realizar el control de la elaboración del proyecto ejecutivo, debiendo la misma estudiar la propuesta del contratista y asesorar a la UE en la aprobación del mismo.

La consultora deberá asegurar el control sobre los siguientes aspectos:

- Verificar que ha sido realizado de acuerdo a las directivas de la Firma Consultora Proyectista de los Estudios Básicos Detallados.
- Verificar la calidad del material, de los procedimientos constructivos propuestos y el equipamiento, etc. para que se cumpla con las ET del Proyecto.
- Verificar las pruebas que llevará a cabo el Contratista para determinar las características del perfil geotécnico del lecho submarino, así como el replanteo final de la instalación.
- Recomendar la introducción de cambios en el diseño, de aconsejarlo así las características propias de la instalación
- Verificar el cumplimiento de los plazos previstos para la elaboración del mismo.

El plazo de ejecución de esta tarea se adecuará a las fechas estimadas en los cronogramas del contratista presentados en la oferta.

El estudio requerido en cada etapa será establecido en los pliegos de la obra, los cuales serán elaborados por la UE en conjunto con la Consultora.

5.15.4.6. APOYO PARA ESTUDIO Y APROBACIÓN DE SUMINISTROS.

La empresa constructora seleccionada, durante la etapa de preparación y ejecución de la obra deberá presentar a la UE para su aprobación la lista de los suministros que forman parte del emisario subacuático.

La consultora deberá realizar el estudio sobre la calidad, comportamiento y posterior mantenimiento de los suministros incluidos en la propuesta de la empresa constructora, debiendo la consultora analizar y asesorar a la UE en la aprobación del mismo.

La consultora deberá asegurar el control sobre los siguientes aspectos:

- Estudio de las Especificaciones Técnicas de acuerdo con la normativa
- Inspecciones necesarias
- Protocolos de Aprobación
- Estudio de Costos
- Normativas aplicables
- Alternativas posibles
- Cuadros Comparativos

- Cronograma de incorporación de los suministros a la obra, determinando las fechas que deberán definirse los mismos para que no afecten el transcurso de la obra.

La ejecución de esta tarea se realizará durante la preparación y ejecución de la obra, la consultora adecuará su actuación, a las fechas estimadas en los cronogramas del contratista presentados en la oferta.

El estudio requerido en cada compra de suministros, será establecido en los pliegos de la obra, los cuales serán elaborados por la UE en conjunto con la Consultora.

5.15.4.7. VERIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LOS SUPUESTOS ASUMIDOS POR EL PROYECTISTA SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS GEOTÉCNICAS DEL PROYECTO, Y REPLANTEO.

La empresa constructora deberá realizar los cateos necesarios para verificar las características geotécnicas y el replanteo del lugar donde se implantará el emisario subacuático.

La consultora deberá realizar el control, verificación y seguimiento de la empresa constructora en estas tareas, debiendo la consultora analizar y asesorar a la UE en la aprobación del mismo.

La consultora deberá asegurar el control sobre los siguientes aspectos:

- Verificar las Pruebas y perforaciones que efectúe la empresa constructora para determinar las características de las fundaciones del Emisario.
- Verificar las acciones que efectúe la empresa constructora para determinar la ubicación topográfica de los elementos que componen el Emisario.

La ejecución de esta tarea se realizará durante la ejecución de la obra. La consultora adecuará su actuación, a las fechas estimadas en los cronogramas del contratista presentados en la oferta.

El estudio requerido en cada tarea, será establecido en los pliegos de la obra, los cuales serán elaborados por la UE en conjunto con la Consultora.

5.15.4.8. SUPERVISIÓN DE LA OBRA Y DEL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO SELECCIONADO, INSTALACIÓN DE DIFUSORES, DE LAS PRUEBAS HIDRÁULICAS, TAREAS Y OBRAS ACCESORIAS.

La consultora deberá realizar el control, verificación y seguimiento de la empresa constructora en todas las tareas y obras accesorias del emisario subacuático, las que se determinarán con la realización del proyecto ejecutivo, debiendo la consultora asesorar a la UE en la aprobación de dichas tareas.

La consultora deberá asegurar el control sobre los siguientes aspectos:

- Verificar el Montaje, instalación del Emisario y sus Difusores.
- Verificar las pruebas hidráulicas y de funcionamiento del Emisor (parciales previas a la recepción provisoria de la obra) y recomendar la aceptación del trabajo.
- Inspecciones subacuáticas necesarias¹, para la supervisión de la instalación y pruebas de funcionamiento del Emisario Subacuático.
- Verificar la construcción y calidad de todas las piezas que componen o se incorporen al emisario (prefabricados, obras realizadas in situ, etc.).
- Verificar las excavaciones y/o rellenos de la obra. (terrestres, marítimas, en túnel, etc.).
- Verificar la instalación de todos los elementos accesorios a los componentes del emisario.

Esta tarea se realizara durante la ejecución de la obra, la consultora adecuará su actuación, a las fechas estimadas en los cronogramas del contratista presentados en la oferta.

El estudio requerido en cada tarea, será establecido en los pliegos de la obra, los cuales serán elaborados por la UE en conjunto con la Consultora.

5.15.4.9. APOYO EN GENERAL

La consultora debe realizar las actividades de control y supervisión vinculados a la obra, debiendo asegurar ente otros los siguientes aspectos:

- Supervisión y previsión de las Condiciones de Seguridad.
- Supervisión de los ensayos de materiales.
- Análisis crítico de los métodos, equipos e instalaciones a utilizar.
- Análisis crítico de los planos de taller presentados por el constructor.
- Recopilación diaria de las condiciones climáticas.
- Recopilación diaria de las condiciones marítimas.
- Registro de las esperas por mal tiempo.
- Registro del tiempos productivos e improductivos.
- Registro gráfico (*fotografías y video*) de las actividades trascendentes de la obra.

La consultora deberá realizar estas tareas durante todo el periodo de obra y el registro de las tareas se deberá presentar con el informe mensual de la obra.

5.15.4.10. SUPERVISIÓN DEL CONTROL FÍSICO, FINANCIERO Y TEMPORAL DE LA OBRA.

La consultora debe realizar la supervisión del control físico, financiero y temporal de la obra, asegurando entre otros los siguientes aspectos:

¹ Las Inspecciones Subacuáticas necesarias, serán realizadas por los profesionales habilitados para el Buceo Profesional indicado en 5.6.1., la firma consultora deberá proporcionar personal y el equipamiento necesario para el desarrollo de las tareas mencionadas (equipos y trajes de buceo, embarcación y todos los implementos necesarios para su operación, personal auxiliar, etc.)

- Análisis y seguimiento del avance físico de la obra.
- Análisis y seguimiento del flujo de fondos de la obra.
- Análisis y seguimiento de los cronogramas de obra.

La consultora deberá realizar sus propios cronogramas de seguimiento, deberá analizar y emitir opinión sobre los cronogramas presentados por la empresa constructora.

El seguimiento de la consultora será actualizado con la frecuencia necesaria, debiendo realizar las advertencias y previsiones necesarias en función del transcurso de la obra sobre todos los aspectos (físico, financiero y temporal).

5.15.4.11. ASESORAMIENTO EN MODIFICACIONES QUE SURJAN DURANTE LA OBRA.

La consultora debe asesorar a la UE en todos los aspectos, sobre las modificaciones que surjan durante la obra, para lo cual deberá estudiar, analizar y emitir su opinión sobre la modificación propuesta.

Esta actividad se deberá realizar cuando se propongan modificaciones en la obra.

5.15.4.12. APOYO PARA LA RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA DE LA OBRA.

La consultora debe realizar las inspecciones y estudios necesarios, para que la UE apruebe la recepción provisoria y definitiva de la obra, de acuerdo a lo estipulado en los pliegos de obra.

La consultora deberá asegurar el control entre otros de los siguientes aspectos:

- Verificar que las obras que solicitan ser recibidas, estén en las condiciones establecidas en los pliegos para su recepción.
- En el caso que las obras no estén en condiciones de ser recibidas; analizar y emitir un reporte de las observaciones encontradas para que se pueda otorgar la recepción.
- En el caso de que las recepciones sean parciales, se deberá verificar, analizar y recomendar a la UE, sobre la viabilidad de que la parte recibida no sea afectada por el transcurso de la finalización del resto de la obra sin recibir.
- Analizar y controlar toda la información conforme a obra (planos, memorias, etc.) que sea entregada por la empresa contratista, debiendo el consultor brindar sus observaciones para que la UE pueda decidir sobre la aprobación de lo presentado.

La ejecución de la tarea se realizará cada vez que sea presentada una solicitud de recepción de la obra (parcial o total) por parte del contratista o a pedido de la UE.

La consultora adecuará su actuación en esta tarea, a las fechas de finalización de cada parte de la obra estimadas en los cronogramas del contratista presentados en la oferta.

5.15.5. Informes a Presentar

La consultora presentará informes específicos de esta obra, complementando los indicados en 5.7 durante todo el periodo de obra.

La consultora deberá asegurar que dichos informes contemplen los siguientes aspectos:

- Informe Mensual:
 - Análisis de los trabajos realizados
 - Análisis de la certificación.
 - Análisis de los cronogramas
- Actas de Reuniones:
- Informe Semestral
- Informe final

Los plazos de entrega se coordinarán con la DUE, al inicio del contrato.

5.16. APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELECTROMECAÑICAS

5.16.1. Objetivo y antecedentes

En el marco del PSU IV a la UE le corresponde realizar la Dirección de Obra Electromecánica de:

Las Estaciones de Bombeo: La Teja, Maracan Sur y Belvedere Victoria, de las cuales se posee Proyecto Ejecutivo y las Estaciones de Bombeo correspondientes a las obras de disposición final oeste y la Planta de Pre-Tratamiento, de las cuales se posee un anteproyecto avanzado y se contratará a una Firma Consultora para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.

Los antecedentes correspondientes a los puntos anteriores se encuentran dentro del conjunto especificado en el capítulo 5.3 Antecedentes.

Se pretende que la firma Consultora brinde apoyo técnico específico en los temas electromecánicos de dichas obras durante las distintas etapas de la ejecución (incluyendo el proceso licitatorio cuando corresponda)

5.16.2. Alcance de los trabajos.

La firma Consultora deberá aportar recursos humanos y materiales, para brindar apoyo técnico a la UE en los aspectos mecánicos, eléctricos, de control y monitoreo de los proyectos y obras correspondientes del PSU IV.

Dichos recursos, además de integrar la estructura organizacional formada para dar cumplimiento a los demás aspectos inherentes a este llamado, deberá cumplir específicamente en el área electromecánica y de control las siguientes funciones:

1. Asesorar en los procesos licitatorios de las obras: elaboración de pliegos, actualización de especificaciones técnicas, análisis de ofertas. etc.
2. Brindar asesoramiento técnico durante la ejecución de las obras participando activamente en la definición y recepción de suministros, materiales, procedimientos, verificaciones, ingeniería de detalles, manejo de documentación técnica, informes periódicos y específicos, etc.
3. Tomar contacto al pie de obra con todas las actividades que desarrollen en la misma (reuniones, inspecciones, montajes, pruebas, etc.)
4. Ajustarse estrictamente a los requerimientos de las obras, teniendo en cuenta su cronograma y la conveniencia estratégica para la IMM de determinadas soluciones, planteos o análisis.

5.16.3. Actividades a realizar.

La siguiente lista (no taxativa) indica las actividades comprendidas dentro de lo establecido en 5.16.2:

1. En el proceso licitatorio:

- Asesoramiento en la confección de los recaudos, incluyendo un sistema de gestión de toda la documentación asociada al proceso.
 - Actualización de las especificaciones técnicas ya sea debido a los avances tecnológicos o a expreso pedido de la DUE.
 - Asesoramiento sobre la normativa nacional e internacional existente y sobre la conveniencia de su aplicación. Incluye el suministro de una copia de las normas.
 - Estudio de las ofertas verificando el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y las formalidades establecidas en las Pliegos. Colaborar con la elaboración de las solicitudes de aclaración pertinentes.
 - Estudio comparativo y exhaustivo de las ofertas contemplando precios, calidad del equipamiento, tecnologías disponibles, variantes, costos de operación y mantenimiento, y demás factores relevantes para determinar la conveniencia de la adjudicación.
 - Indicar en forma precisa el parque de repuestos que se entienda necesario adquirir
2. En la etapa de preparación de las obras:
- Revisión y análisis crítico de la oferta del Contratista para preparar la ejecución (suministros, previsiones, subcontratos, opcionales, etc.)
 - Revisión de los planos de taller (generales y de detalle) de todas las instalaciones electromecánicas presentadas por el Contratista verificando su exactitud para su correcta ejecución, agregando las instrucciones y/o indicaciones precisas y claras a juicio de la DUE acerca de las previsiones a adoptar en la obra civil, referente a la instalación de los equipos electromecánicos.
 - Definición de los procedimientos y documentos de trabajo para la gestión de las obras.
 - Revisión y asesoramiento en las propuestas de suministro del Contratista, contemplando los requisitos del pliego, el estado del arte de la tecnología, los diseños y las ventajas o desventajas en la operación y mantenimiento. Incluye la consulta a especialistas en diferentes áreas relativas al suministro, inspecciones, estudio de costos y normativas aplicables así como el estudio de cuadros comparativos en caso de presentación de alternativas.
 - Supervisar, y recomendar sobre aprobación o rectificación, de las instrucciones que el contratista remita a los fabricantes o suministradores de equipos, para que aquéllas cumplan con lo ofertado y aprobado en su oportunidad.
3. En la etapa de ejecución:
- Revisión técnica de los planos de taller presentados por el Contratista.
 - Asesoramiento para la aprobación de suministros tanto a nivel de sus especificaciones al momento de la compra como al de su puesta en obra, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Recomendar y justificar, en cuanto a la aprobación de los equipos en obra antes de instalarse, comprobando que éstos cumplen con lo solicitado.
 - Efectuar la inspección y supervisión de los montajes y ajustes finales de todas las instalaciones electromecánicas incluidas en el PSU IV.
 - Acompañar los procesos de producción de software dadas sus características particulares.

4. Puesta en marcha y recepciones

- Revisar la documentación a utilizar en los cursos de adiestramiento de operación y mantenimiento establecidos en los pliegos de las obras, colaborar en la definición de los temas y supervisar su implementación.
- Seguimiento, análisis crítico del desempeño y ajuste de los parámetros de funcionamiento de todos los equipos y sistemas instalados.
- Revisión y corrección de la información conforme a obra.

5. En general:

- Participación en las reuniones de trabajo y coordinación. Confección de las actas correspondiente y seguimiento de los temas tratados en las mismas.
- Seguimiento del cronograma de obra.
- La DUE podrá solicitar el asesoramiento técnico en un informe escrito el que deberá contener los antecedentes, memoria descriptiva, justificativa y de cálculo.

El cumplimiento de la tarea estará a cargo del Ingeniero Especialista en Dirección de Obras Electromecánicas y será ejecutada por éste o sus subalternos. Trabjará en forma ágil y coordinada con la Dirección de Obra Electromecánica de la UE, sin perjuicio de su dependencia directa del Coordinador General de la Firma Consultora.

5.17. APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE

5.17.1. Objetivo y antecedentes

La UE cuenta con un equipo de profesionales que tienen a su cargo la gestión financiera contable y presupuestal del PSUIV, debiendo elaborar informes mensuales, semestrales y anuales a requerimiento de diferentes organismos como BID, IMM, BCU, entre otros.

El objetivo es el apoyo y asesoramiento a la Dirección de la UE y al Sector Contable, para lo cual se deberán realizar las siguientes macroactividades:

- Apoyo para Solicitudes de Adelanto
- Apoyo para Plan de fuentes y usos de fondos en el largo, mediano y corto plazo atendiendo a los diferentes niveles de restricciones.
- Apoyo para Conciliación periódica con la información contable.
- Apoyo para Simulaciones Financieras
- Apoyo para Definición de Paripassu a aplicar a la certificación mensual.
- Apoyo para Análisis de Situación Financiera presentadas en las Ofertas de Empresas Constructoras y Consultoras, en Licitaciones Internacionales.
- Apoyo para el seguimiento físico y las inversiones.
- Apoyo para Control y seguimiento Financiero
- Apoyo para Operación y Actualización del Sistema Contable utilizado en la UE

A esos efectos, el Consultor contará con los siguientes antecedentes específicos además de los indicados en 5.3:

- ✓ Informe Inicial (Matriz de Costos del PSUIV)
- ✓ Plan de cuentas del Proyecto
- ✓ Manual de operación del Sistema Contable Massari

5.17.2. Alcance de los trabajos

Se pretende que la firma Consultora brinde su apoyo y asesoramiento para realizar las siguientes tareas:

Análisis y seguimiento del flujo de fondos del PSU IV presentando la situación mes a mes. Deberán incluirse presupuestos estimados y reales de cada tarea, variación de costos,

previsiones, análisis de cada categoría de inversión, identificación de problemas, recomendaciones de acciones específicas y comentarios.

Análisis y seguimiento de los cronogramas y flujos de fondos de cada obra a ejecutar y bienes y servicios a adquirir en el PSU IV con iguales obligaciones a las establecidas en el párrafo anterior.

Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestal del PSU IV (en su totalidad y discriminado para cada contrato de las obras, bienes, servicios y consultorías).

Análisis y seguimiento de la contabilidad del PSU IV a través de los sistemas contables actualmente implementados. Sin perjuicio de ello, deberá, toda vez que lo requiera la Unidad Ejecutora, mantener y/o actualizar el sistema MASSARI, utilizado al presente, o en su defecto implementar un nuevo programa que se adecue a las necesidades del servicio, el que será de iguales o superiores prestaciones que el actual.

5.17.3. Actividades a realizar

Se deberá brindar apoyo por lo menos en las siguientes actividades:

5.17.3.1. APOYO PARA SOLICITUDES DE ADELANTO

Previo a la tramitación de una nueva solicitud por parte de esta Unidad, se deberá formular un cuadro comparativo entre las Inversiones previstas (matriz de costos actualizada) y las inversiones realizadas, a fin de adecuar los montos de las diferentes categorías de inversión.

Estos deberán ser entregados en papel y en soporte magnético. El formato y contenido de los mismos será definido oportunamente por la dirección de la Unidad Ejecutora

5.17.3.2. APOYO PARA PLAN DE FUENTES Y USOS DE FONDOS EN EL LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO ATENDIENDO A LOS DIFERENTES NIVELES DE RESTRICCIONES.

Corresponde a la planificación financiera del Programa considerando los montos autorizados y las inversiones proyectadas atendiendo a la fuente del financiamiento.

Incluye:

- Proyección anual de desembolsos con cargo al financiamiento BID
- Proyección anual del aporte con cargo al financiamiento local
- Monitoreo mensual del Fondo Rotatorio a ser rendido semestralmente al BID
- Estado de inversiones mensual del Proyecto por categoría de inversión y centro de costos considerando las inversiones previstas, las realizadas y las autorizadas de acuerdo a la matriz de costos vigente.

Estos deberán ser entregados en papel y en soporte magnético. El formato y contenido de los mismos será definido oportunamente por la dirección de la Unidad Ejecutora.

5.17.3.3. APOYO PARA CONCILIACIÓN PERIÓDICA CON LA INFORMACIÓN CONTABLE.

Consiste en conciliar e informar la situación de los pagos realizados y las inversiones devengadas mes a mes y su comparación con la información proveniente del sistema contable de esta Unidad Ejecutora.

El criterio contable que regula los registros es el de lo percibido en lo relativo a los ingresos y egresos y el criterio de lo devengado en cuanto a las inversiones. Por lo tanto a través de los registros se generarán periódicamente (mensualmente) un Estado de fuentes y usos de fondos del proyecto, en base al criterio percibido, un Estado de Inversiones y la conciliación de ambos estados.

Así mismo, se deberá mostrar mes a mes el Estado de las Inversiones realizadas acumuladas, su comparación con los montos de la matriz de costos vigente y con los saldos acumulados provenientes del sistema contable.

Estos deberán ser entregados en papel y en soporte magnético. El formato y contenido de los mismos será definido oportunamente por la dirección de la Unidad Ejecutora

5.17.3.4. APOYO PARA SIMULACIONES FINANCIERAS

Consiste en la proyección de diferentes componentes del programa (matriz de costos), considerando diversas variables (tipo de cambio, tasa de interés entre otras), analizados de acuerdo a diferentes escenarios.

Estos deberán ser entregados en papel y en soporte magnético. El formato y contenido de los mismos será definido oportunamente por la dirección de la Unidad Ejecutora

5.17.3.5. APOYO PARA DEFINICIÓN DE PARIPASSU A APLICAR A LA CERTIFICACIÓN MENSUAL.

Deberá efectuar el seguimiento mensual de las inversiones ejecutadas y programadas de acuerdo a los cronogramas de obra oportunamente suministrados por esta Unidad Ejecutora, considerando la fuente del financiamiento (BID, Local) para poder dar cumplimiento al paripassu definido por el Contrato de Préstamo.

Estos deberán ser entregados en papel y en soporte magnético. El formato y contenido de los mismos será definido oportunamente por la dirección de la Unidad Ejecutora

5.17.3.6. APOYO PARA ANÁLISIS DE SITUACIÓN FINANCIERA EN LAS OFERTAS PRESENTADAS DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y CONSULTORAS, EN LICITACIONES INTERNACIONALES.

Consiste en la evaluación de la situación económica de empresas mediante el análisis de sus Estados Financieros. Se deberán considerar diferentes ratios que permitan medir su capacidad financiera de acuerdo con los requerimientos establecidos en los llamados a licitación.

Estos deberán ser entregados en papel y en soporte magnético. El formato y contenido de los mismos será definido oportunamente por la dirección de la Unidad Ejecutora

5.17.3.7. APOYO PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y LAS INVERSIONES DE OBRA.

Deberá colaborar en el seguimiento físico y control presupuestal de las inversiones de obra, considerando los montos contratados, las ampliaciones de contrato, las certificaciones sobre trabajos realizados, así como las previsiones realizadas en base a los cronogramas de obra y a información proporcionada por las personas responsables de la Unidad Ejecutora en cada área específica.

La información deberá ser presentada mes a mes, desagregada considerando los diferentes componentes de la matriz del proyecto, y por centro de costos (obras, consultoras)

Esta deberá ser entregada en papel y en soporte magnético. El formato y contenido del mismo será definido oportunamente por la dirección de la Unidad Ejecutora

5.17.3.8. APOYO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

Mes a mes deberá informar los pagos a realizar a las diferentes empresas, considerando un período de exigibilidad de 60 días en función de las inversiones realizadas por centro de costo, por factura y por fuente de financiamiento (BID, Local).

Para ello la consultora contará con la facturación mensual por empresa; con información suministrada mediante registros auxiliares disponibles y actualizados por el sector contable y el sector ingeniería de esta Unidad Ejecutora.

5.17.3.9. APOYO PARA OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE UTILIZADO EN LA UE

Estudio y análisis de políticas y técnicas contables para su incorporación y adecuación al sistema contable Massari. Apoyo en el análisis y estudio de reportes contables de salida del sistema y adecuación de los mismos a las necesidades del sector contable.

Deberá suministrar el servicio de mantenimiento (soporte y asistencia técnica) y actualizaciones del sistema contable Massari en coordinación con el propietario de la

licencia o en su defecto implementará un nuevo programa que se adecue a las necesidades del servicio, que será de iguales o mejores prestaciones que el actual.

Si esto ocurre se deberá implementar e incluir toda la capacitación, licencias y adecuaciones necesarias en la cotización de este ítem.

5.18. APOYO TÉCNICO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

5.18.1. Objetivo y antecedentes

El objetivo del Apoyo está enfocado a desarrollar la capacidad de la Unidad en diferentes aspectos que permitan una mejora de la gestión desde el punto de vista Institucional.

El mismo se pretende lograr mediante una serie de acciones que permitan una actualización de los procedimientos en las distintas facetas de la gestión de la UE.

5.18.2. Alcance de los trabajos

La firma Consultora deberá aportar recursos humanos y materiales necesarios, para brindar apoyo técnico a la UE, en todos los aspectos correspondientes a la ejecución del PSUIV.

Dichos recursos, además de integrar la estructura organizacional formada para dar cumplimiento a los demás aspectos inherentes a este llamado; deberá cumplir específicamente en el apoyo a la Dirección de la UE en los siguientes aspectos:

- Apoyo para implantación de metodologías de bases de datos y archivo digital.
- Apoyo para presentación gráfica de informes y proyectos.
- Apoyo para el área informática
- Apoyo para la elaboración de manuales de procedimientos, diseño de las actividades de control interno, implementar los mecanismos de supervisión, y desarrollar el plan de capacitación.
- Apoyo para la capacitación del personal de la UE.
- Apoyo para el equipamiento de la UE

5.18.3. Actividades a realizar

5.18.3.1. APOYO PARA IMPLANTACIÓN DE METODOLOGÍAS DE BASES DE DATOS Y ARCHIVO DIGITAL.

La UE cuenta con un sector administrativo, que entre sus tareas se encarga de la recepción, emisión y archivo de la correspondencia interna y externa de la UE, además se cuenta con un archivo (en papel) con material proveniente de los anteriores planes de saneamiento.

Se pretende generar un Archivo Digital complementario al existente, el cual estará conformado por notas, correos electrónicos, faxes, planos, y todo documento que pueda ser digitalizado, para lo cual la firma consultora deberá realizar, entre otras, las siguientes acciones:

- Diseño de una metodología para la implantación de un Archivo Digital de la UE, para el archivo existente y para toda la nueva documentación generada.
- Diagnostico para el suministro de los equipos y software necesarios para implementar el Archivo Digital.
- Diseño de una base de datos que permita el ingreso y consulta de los documentos del Archivo Digital.
- Diseño de un sistema de búsqueda por palabras o frases del contenido del documento (similar a la búsqueda en la WEB) de la información del Archivo Digital.
- Diseño de una Biblioteca Técnica Digital que reúna toda la información técnica (libros, normas, folletos, manuales, etc.) recopilada y/o generada en formato digital. Se deberán respetar los derechos de autor que correspondan.
- Digitalización del Archivo Papel (Notas, Expedientes, Planos, etc.)
- Catalogación e incorporación al Archivo Digital del Archivo Papel digitalizado.
- Elaboración de los manuales de uso y capacitación del personal de la UE en el nuevo sistema.

La implantación y puesta en marcha de los sistemas diseñados será realizada por la UE con el apoyo de la firma consultora en las tareas que sean necesarias para que las mismas finalicen dentro de los primeros 12 meses del contrato.

Los diseños solicitados y los suministros necesarios deberán concretarse dentro de los primeros 4 meses del contrato.

5.18.3.2. APOYO PARA PRESENTACIÓN GRÁFICA DE INFORMES Y PROYECTOS

Todos los sectores de la UE deben presentar ante los distintos actores del PSUIV, informes o presentaciones gráficas de las actividades desarrolladas.

La firma consultora deberá apoyar a la UE, en todo lo que sea necesario para la presentación de los informes o proyectos antes mencionados, debiendo realizar por lo menos las siguientes tareas.

- Recopilación de la información necesaria para la presentación de los informes y/o presentaciones de proyectos.
- Elaboración de presentaciones gráficas (Paneles informativos, planos, folletos, del tipo “PowerPoint” o en software de similares características, etc.).
- Deberá prestar asistencia para la realización de Asambleas Públicas y/o reuniones en diferentes ámbitos. La asistencia incluirá el personal, materiales y equipamiento que permita, entre otras, realizar las siguientes acciones:
 - ✓ Amplificación, grabación y transcripción de las asambleas o reuniones realizadas; se estiman 6 eventos.
 - ✓ Registro de la asistencia de los Asambleístas y documentar las resoluciones de cada asamblea; se estiman 6 eventos.
 - ✓ Equipamiento audiovisual necesario para exponer los temas a tratar en las Asambleas (Retroproyectores, Cañón, Pizarrón, etc.); se estiman 6 eventos.

5.18.3.3. APOYO PARA EL ÁREA INFORMÁTICA

La Firma Consultora deberá elaborar propuestas de actualización y/o incorporación de tecnologías informáticas. Asimismo deberá:

- Brindar apoyo y participación de manera integral en todos los componentes de carácter informático de los demás ítems del presente contrato.
- Brindar apoyo técnico al personal de la UE en sus tareas de producción, instalación y mantenimiento de software, de adquisición, actualización, hardware, y apoyo a los usuarios.
- Hacerse cargo de todos los datos, respaldos, licencias, soportes, controles de versión, etc.

Estas tareas se deberán efectuar durante toda la vigencia del contrato, debiendo realizar las propuestas de actualización y/o incorporación de tecnologías informáticas en los primeros 2 meses de vigencia del mismo.

La Consultora deberá proporcionar en forma exclusiva el personal idóneo necesario para la realización de las tareas indicadas.

5.18.3.4. APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO, IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN, Y DESARROLLAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN.

La UE tiene definido un plan de acción en relación al control interno de la ejecución del programa, en la programación de las actividades del mismo y se han implementado los mecanismos de supervisión.

El objetivo es establecer la protocolización de las actividades desarrolladas en la UE de modo que se pueda contar con los manuales de operación que incluyan entre otros los procesos de Licitaciones, Tramitación de certificados, controles de obra, seguimiento de consultorías, etc.

Las diferentes áreas de la UE tienen procedimientos por área de actuación, basadas en las tareas de control interno, programación y supervisión, desarrolladas en planes anteriores.

En el PSUIV se han incorporado nuevas tareas, las cuales deberán ser formalizadas determinando el proceso de elaboración, modificación, seguimiento y control de las mismas. Luego serán incorporadas al Manual de Procedimientos de la UE.

La firma consultora deberá realizar las siguientes acciones:

- Recopilar todo el material generado por la UE al respecto (manuales, flujogramas, etc.).
- Deberá diseñar un formato único para todos los manuales.
- Establecer un procedimiento para la actualización del Manual de Procedimientos, a los efectos de realizar posibles modificaciones e incorporar nuevas tareas.
- Realizar talleres de capacitación, para formar a los funcionarios de cada sector de la UE, que sean los encargados de realizar el mantenimiento y actualización del Manual.

Las tareas deberán estar finalizadas dentro de los primeros **10** meses del contrato, debiendo entregar como producto final, el Manual de Procedimientos de la UE con su correspondiente manual de uso y la capacitación de los funcionarios designados a tales efectos.

5.18.3.5. APOYO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UE

La Firma Consultora deberá colaborar con la Dirección de la UE, en la realización de un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y en el establecimiento de un plan de capacitación.

El Plan de Capacitación buscará contribuir a fortalecer las tareas de seguimiento y control en todos los niveles, por lo que se orientará en este sentido, intentando además que los funcionarios sientan la apropiación del proyecto y el apoyo para la realización de sus tareas.

La implementación estará a cargo de la IMM.

El Consultor deberá presentar una estimación de los costos de la capacitación, incluyendo una recomendación del lugar donde se efectuaría la misma. Deberá presentar, como mínimo 2 alternativas para cada evento de capacitación.

Los eventos de capacitación ofrecidos, deberán ser realizados por instituciones de amplio reconocimiento en los correspondientes rubros de capacitación.

El Plan de Capacitación comprenderá:

Como cuestiones generales:

- Nivelación de conocimientos y requerimientos en los diversos escalones de la estructura de la UE.
- Actualización técnica relevante en cada escalón.

Como cuestiones más específicas:

- Utilización del Software de apoyo para cada nivel requerido (Planillas electrónicas, Procesadores de texto, bases de datos, programas de diseño gráfico, Project Manager, programas de seguimiento de obras, etc)
- Formación en temas de Programación, Planificación, Monitoreo, Evaluación y Control.

- Métodos de control de obra
- Procedimientos
- Conocimientos de la normativa aplicable al control de obra.

Los eventos de capacitación se clasificarán de acuerdo a la duración del evento, cantidad de personas a capacitar y propuestas de lugares donde se podrá realizar la capacitación y costos de las mismas.

5.18.3.6. APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LA UE

La firma consultora brindará su apoyo en el equipamiento de la UE, prestando los siguientes servicios:

- Adecuación de la infraestructura física e informática, que permita el desarrollo de las actividades del personal de la UE.
- ◇ El suministro del equipamiento debe ser el siguiente:
 - **1 Servidor** (Ver especificaciones en 5.18.3.6.1).
 - **4 Computadores Personales:** 2 equipos tipo I y 2 equipos tipo II (Ver especificaciones en 5.18.3.6.1).
 - **1 Computador Portátil:** (Ver especificaciones en 5.18.3.6.1).
 - **10 paquetes de Software:** (Ver especificaciones en 5.18.3.6.1).
 - **1 UPS:** Con capacidad para apagado coordinado del equipo y potencia adecuada para los equipos solicitados, con una autonomía de 15 minutos.
 - **Sistema de Respaldo de la Información:** Compuesto por Hardware y Software específico que permita realizar copias de los respaldos, recuperar la información y manejar diversas copias en lugares diferentes.
 - **1 Equipo Multifunción Láser Color:** (Ver especificaciones en 5.18.3.6.1)

5.18.3.6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SUMINISTROS.

◇ Servidor

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.

La cotización deberá incluir el suministro del hardware y software especificado así como la instalación y puesta en funcionamiento (se excluye específicamente la configuración de cuentas de usuario y permisos de acceso)

| | |
|----------------------------|---|
| Tipo: | arquitectura Intel, con capacidad de multiprocesamiento simétrico (SMP), con 1 Procesador Intel Xeon Quad Core E5335, 2.0 GHz, mínimo, 8 MB L2 Caché, Bus 1.333 MHz. |
| Memoria RAM: | 4 GB, 667 MHz, ECC.Expandible a 16 GB, mínimo. |
| Slots de expansión libres: | 3 PCI, mínimo (PCI-X 64 Bits 133 Mhz, PCI Express x8, PCI Express x4). |
| Video: | Adaptador gráfico SVGA, 16 MB memoria de video, mínimo. |
| Controlador de disco: | RAID, SAS, que permita la construcción de SAS Raid-1 y Raid-5. Posibilidad de conectar discos SATA. |
| Discos fijos: | 2 de 146 GB SAS, hot swap, 15.000 RPM.; 1 disco de 360 GB, SATA, hot swap 15.000 RPM |
| Unidad de diskette: | 1 de 3 ½”, 1.44 MB (se admite que la misma sea externa, USB). |
| Unidad óptica: | lecto-grabadora de DVD y CD, interna, dual layer, 16x, mínimo. |
| Teclado: | 101/102 teclas, español. |
| Mouse: | Óptico, con conexión USB, con rueda. |
| Placas de red: | 2 Ethernet PCI 10/100/1000 Mbps, con conector RJ-45, totalmente configurable por software. |
| Monitor: | Flat 17”. |
| Fuente de Poder: | 750 W, mínimo, redundante, para 220V, 50Hz |
| Bahías: | 8 hot swap, para discos internos, con capacidad para soportar discos SAS, hot plug. |
| Gabinete: | tower, con kit para rack |
| Unidad de Respaldo: | unidad de cinta: DAT 160 |
| Sistemas Operativos: | Compatibilidad con Windows 2003 Server, Linux Red Hat 4 ES y 5 ES. |
| Software: | La oferta deberá incluir y discriminar en forma detallada, las licencias permanentes de uso para el servidor más 40 equipos y/o 50 usuarios de: <ul style="list-style-type: none">• Windows 2003 Server.• Linux Red hat 4 ES y 5 ES. <p>Software de respaldo apropiado para utilizar la unidad de cinta, grabadora de DVD y discos fijos, con capacidad para realizar funciones manuales y automáticas (programadas) de copia de disco a disco y gestión de respaldo (respaldos automáticos, control de respaldos, etc.).</p> <p>Software de gestión de alimentación (encendido y apagado controlado programable, vínculo con UPS, etc.)</p> <p>Antivirus de última generación</p> |
| Garantía: | 3 años on-site. |

| | |
|-------------|--|
| Accesorios: | Todos los accesorios necesarios para la instalación en el sitio |
| | 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 |
| | Los cables de alimentación contarán con ficha del tipo Schucko |
| Insumos: | Se suministrarán 7 cartuchos de cinta de la máxima capacidad admitida por la unidad de cinta |

◇ 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%. |

| | |
|------------------------|---|
| Vídeo: | 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) Tipo III:

- ❑ 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.

◇ Software:

Se deberán suministrar los paquetes de software indicados, en sus versiones más actuales, las que se definirán en coordinación con la DUE. Para la cotización de este ítem se presenta la siguiente lista (no taxativa) del software pretendido:

- ❑ Revit Architecture 2009
- ❑ Revit Structure 2009
- ❑ Revit Mep 2009
- ❑ Autocad 2009
- ❑ Corel draw.
- ❑ Autodesk Civil Cad
- ❑ Calculo de Estructuras

◇ 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 3 años.

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 DUE, cumpliendo las especificaciones del proveedor.
- ❑ El mantenimiento y servicio será de cargo de la Consultora 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.

5.19. APOYO TÉCNICO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PSUIV

5.19.1. Objetivo y antecedentes

La UE tiene entre sus cometidos la coordinación y supervisión del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS).

A esos efectos el equipo técnico de la UE fue fortalecido con la incorporación de un especialista en gestión ambiental y con un equipo de profesionales que integran el grupo coordinador de reasentamientos encargado del Plan de Acciones para Reposición de viviendas y Reinstalación de actividades económicas (PARR).

El objetivo de los trabajos desarrollados en este capítulo es apoyar técnicamente a la Unidad Ejecutora en tareas correspondientes a la ejecución del Plan de Gestión Ambiental y Social de las obras del Programa de Saneamiento de Montevideo - IV Etapa (PSU IV).

Dicho plan está integrado por los siguientes programas:

- Gestión y control ambiental de las obras
- Programa de conexión al saneamiento
- Programa de trabajo social y relacionamiento con la comunidad
- Programa de educación ambiental
- Programa de monitoreo ambiental

En relación a la gestión y control ambiental de las obras, las tareas de la Unidad Ejecutora incluyen la elaboración de salvaguardas ambientales a incluir en los pliegos de licitación, la verificación del cumplimiento de la normativa ambiental, el control de la implementación de las acciones de mitigación y de la gestión ambiental de las obras y la gestión de las autorizaciones ambientales, entre otras.

Para las obras del 1er. Paquete, cada Empresa Constructora deberá elaborar e implementar un Plan de Gestión Ambiental (PGA) de acuerdo a lo solicitado en los pliegos de obras; (“*Sección VI - Requisitos de las Obras, Parte B: Especificaciones Técnicas*”). El PGA de cada obra deberá respetar las especificaciones ambientales establecidas en el “*Capítulo II: Especificaciones Técnicas Generales, Normas de Protección Ambiental*” y deberá ser presentado y aprobado por el Director de Obra antes del inicio de los trabajos. La Empresa Constructora deberá designar un Representante Ambiental, quien será el encargado del cumplimiento del PGA. Dentro del PGA se definirán indicadores, de acuerdo a lo establecido en el “*Capítulo III: Instrucciones Técnicas, Preparación de las Obras*”.

Mensualmente, la Empresa Constructora presentará un informe ambiental donde se incluirán al menos:

- Cumplimiento de las medidas de mitigación y gestión ambiental, incluidas en el Pliego de Condiciones (Normas de Protección Ambiental) y en el PGA del Contratista
- Evolución de los indicadores definidos en el Plan de Gestión Ambiental
- Medidas correctivas, en caso de apartamientos de los valores admisibles establecidos
- Identificación de dificultades y/o problemas ambientales no previstos
- Registro de denuncias recibidas por el Contratista
- Registro de reuniones, talleres o encuentros con vecinos

Con respecto a las obras del 2o. Paquete, la empresa consultora que realizará los proyectos ejecutivos elaborará también el Estudio de Impacto Ambiental (EIA), que se presentará frente a la Dirección Nacional de Medio Ambiente a los efectos de obtener la autorización ambiental de las obras. El Plan de Gestión Ambiental (PGA) que deberán cumplir los Contratistas durante las obras formará parte de dicho EIA.

A los efectos de desarrollar sus tareas, la Consultora objeto del presente llamado contará con los antecedentes generales que se nombran en el Capítulo 5.3 (Antecedentes), entre los que se incluyen los Pliegos del 1er. Paquete de Obras, el Contrato de Préstamo N° 1819/OC-UR y el Informe de Evaluación Ambiental y Social del Programa (IGAS).

También contará con los siguientes antecedentes específicos:

- Programa de monitoreo ambiental (monitoreo de ruido, monitoreo de calidad de aguas y biota del Río de la Plata y la Bahía y monitoreo de calidad de aguas de la PPT).
- Declaración de viabilidad ambiental de localización. Certificado de clasificación de proyecto. Sistema de Tratamiento y Disposición Final de Zona Oeste de Montevideo. DINAMA (octubre 2006)
- Fichas ambientales de las obras PSU IV (informe presentado al BID, setiembre 2006)
- Análisis Ambiental de la Reconstrucción y Mejora de Colectores de Chacarita (informe presentado al BID, setiembre 2006)
- Estudio de Impacto Ambiental de las Obras de Disposición Final de la Zona Oeste (informe presentado al BID, setiembre 2006)
- Evaluación Ambiental Estratégica del CCLIP, elaborado por la Lic. Nora Prudkin, para el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (agosto 2006)
- Viabilidad Ambiental de Localización, Sistema de Tratamiento y Disposición Final Zona Oeste de Montevideo (informe presentado a la DINAMA, agosto 2006)
- Estudio de Impacto Ambiental, Redes de Saneamiento y Pluviales de Carrasco Norte, PSU III, (2001)

5.19.2. Alcance de los trabajos

La Consultora deberá aportar los recursos humanos y materiales para brindar apoyo a la Unidad Ejecutora en la ejecución de las siguientes tareas correspondientes al PGAS:

- Gestión y control ambiental de las obras
- Capacitación en gestión ambiental
- Consultas públicas, talleres de información, etc.
- Elaboración de anteproyectos y proyectos ejecutivos de Obras de Parquización de las zonas afectadas por las obras.

Entre el Personal Permanente la Consultora deberá contar con un Especialista en Gestión Ambiental, de acuerdo a lo detallado en el punto 5.6.1. Dicho profesional desarrollará sus tareas principalmente en los frentes de obra y deberá orientar y asesorar en la ejecución de las distintas tareas correspondientes al área ambiental que se incluyen en el contrato.

5.19.3. Actividades a realizar

A continuación se desarrollan las actividades mediante las cuales la firma Consultora deberá brindar su apoyo y asesoramiento al PGAS.

5.19.3.1. APOYO PARA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LAS OBRAS

La siguiente lista, no taxativa, describe las actividades comprendidas dentro del apoyo a la supervisión ambiental de las obras:

1. Antes y durante el proceso licitatorio:
 - Asesoramiento técnico a la DUE en lo relativo a la consultoría por la cual se elaborará el Estudio de Impacto Ambiental de las obras del 2do. Paquete.
 - Apoyo en la elaboración de las salvaguardas ambientales y su ajuste, si fuera necesario, a incluir en los pliegos de licitación de las obras del 2do. Paquete.
2. En la etapa de preparación de las obras:
 - Revisión y análisis de los Planes de Gestión Ambiental.
3. En la etapa de ejecución:
 - Seguimiento ambiental de las obras y verificación del cumplimiento de los PGA correspondientes por parte de los Contratistas
 - Identificación de emergencias ambientales relacionadas con las obras y de recomendaciones para su solución
 - Estudio de las quejas o demandas recibidas de los beneficiarios de las obras en relación a las medidas de seguridad o mitigación ambiental incumplidas
 - Articulación de actividades, cuando sea necesario, con el Contratista y los diversos equipos de trabajo que realizarán tareas relacionadas con las obras del PSU IV (Equipo del PARR (Plan de Acciones para Reposición de viviendas y Reinstalación de actividades económicas), Grupo de Conexiones, Equipo Técnico de Educación Ambiental, Servicio Laboratorio de Calidad Ambiental, etc.)
 - Análisis de los informes ambientales mensuales elaborados por los Contratistas
 - Realización de informes semestrales para cada una de las obras donde se incluyan, al menos, los siguientes puntos:

- (i) avances realizados con relación al cumplimiento de las medidas de mitigación y vigilancia ambiental;
 - (ii) identificación de dificultades y propuestas de superación de las mismas cuando corresponda;
 - (iii) registro y evaluación de las reuniones mantenidas con los vecinos y técnicos;
 - (iv) observaciones realizadas a los informes mensuales de las empresas contratistas.
- Apoyo en la elaboración del informe de Evaluación Final que la Unidad Ejecutora deberá enviar al BID, en cumplimiento de la Cláusula 4.08 del Contrato de Préstamo. En dicho informe se requiere incluir, entre otros, el grado de cumplimiento de los requisitos y especificaciones ambientales de las obras, según lo establecido en el PGAS y una síntesis de los impactos socio-ambientales.

5.19.3.2. APOYO PARA LA CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PGAS

La consultora deberá:

- Prestar asesoramiento sobre la normativa ambiental nacional e internacional existente. Incluye el suministro de una copia de las normas.
- Brindar apoyo para la presentación de informes, diseño y elaboración de presentaciones, asistencia en talleres y/o reuniones, etc., según lo establecido en el punto 5.18.3.2.

5.19.3.3. ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA PARQUIZACIÓN DE LAS ZONAS AFECTADAS POR LAS OBRAS

En las zonas afectadas por las obras y en los predios liberados de los asentamientos irregulares, es necesaria la realización de obras de mitigación y de prevención, para que los mismos no sean ocupados. Para evitar estos riesgos y para compensar a los vecinos de las zonas aledañas a las obras, se prevé la adecuación o parquización de los terrenos disponibles.

La firma consultora en coordinación y bajo la supervisión de los técnicos de la UE, deberá realizar los estudios urbanísticos necesarios, elaborar los anteproyectos y /o proyectos ejecutivos de las obras a realizar. Para lo cual deberá prestar los servicios de los profesionales necesarios para la tarea (Arquitectos, Ingenieros, Especialistas en diferentes áreas, Dibujantes, etc.) y realizar las siguientes acciones.

- Apoyo a la elaboración de Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos
 - Cateos
 - Relevamientos
 - Anteproyecto y Proyecto Ejecutivo de la Parquización (saneamiento, drenaje, agua potable, energía eléctrica, vialidad, etc.)
 - Estudio de Costos
 - Elaboración de maquetas
 - Paneles informativos

Para la realización de los anteproyectos y proyectos ejecutivos se deberá tener en cuenta las especificaciones indicadas en los pliegos de obras, (Lotes 1 y 3, Sección VI – Requisitos de las Obras, Parte D – Información Complementaria - Anexo 3; 2.Especificaciones Técnicas Particulares, 2.1. Relativas al Proyecto).

La firma consultora, deberá considerar, para su cotización la realización de lo siguiente:

| Tipo | Plazo de Ejecución (días calendario) | Cantidad |
|---------------------------------------|--|-----------------|
| Anteproyecto avanzado de Parquización | 45 | 4 |
| Proyecto Ejecutivo de Parquización | 60 | 4 |

La realización de los mismos se coordinará con la DUE, se estima que se realizaran durante el transcurso del 1^{er} y 2^o paquete de Obras, y se prevé la realización de más de un proyecto en forma simultánea.

Sección 6. Contrato estándar

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Índice

| | |
|---|------------|
| SECCIÓN 6. CONTRATO ESTÁNDAR | 165 |
| I. CONTRATO | 169 |
| II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO..... | 172 |
| 1. DISPOSICIONES GENERALES | 172 |
| 1.1 <i>Definiciones</i> | 172 |
| 1.2 <i>Ley que rige el Contrato</i> | 173 |
| 1.3 <i>Idioma</i> | 173 |
| 1.4 <i>Notificaciones</i> | 173 |
| 1.5 <i>Lugar donde se prestarán los Servicios</i> | 173 |
| 1.6 <i>Facultades del Integrante a cargo</i> | 173 |
| 1.7 <i>Representantes autorizados</i> | 173 |
| 1.8 <i>Impuestos y derechos</i> | 174 |
| 1.9 <i>Fraude y Corrupción</i> | 174 |
| 1.9.1 <i>Definiciones</i> | 174 |
| 1.9.2 <i>Medidas que deberán adoptarse</i> | 175 |
| 1.10 <i>Elegibilidad</i> | 177 |
| 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO | 179 |
| 2.1 <i>Entrada en vigor del Contrato</i> | 179 |
| 2.2 <i>Comienzo de la prestación de los Servicios</i> | 179 |
| 2.3 <i>Expiración del Contrato</i> | 179 |
| 2.4 <i>Modificaciones o cambios</i> | 179 |
| 2.5 <i>Fuerza mayor</i> | 179 |
| 2.5.1 <i>Definición</i> | 179 |
| 2.5.2 <i>No violación del Contrato</i> | 179 |
| 2.5.3 <i>Prórroga del plazo</i> | 180 |
| 2.5.4 <i>Pagos</i> | 180 |
| 2.6.1 <i>Por el Contratante</i> | 180 |
| 2.6.2 <i>Por el Consultor</i> | 180 |
| 2.6.3 <i>Pagos al terminarse el Contrato</i> | 181 |
| 3.1 <i>Generalidades</i> | 181 |
| 3.1.1 <i>Calidad de los Servicios</i> | 181 |
| 3.2 <i>Conflicto de intereses</i> | 181 |
| 3.2.1 <i>Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.</i> | 182 |
| 3.2.2 <i>Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades</i> | 182 |
| 3.2.3 <i>Prohibición de desarrollar actividades conflictivas</i> | 182 |
| 3.3 <i>Confidencialidad</i> | 182 |
| 3.4 <i>Seguros que deberá contratar el Consultor</i> | 182 |
| 3.5 <i>Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante</i> | 182 |
| 3.6 <i>Obligación de presentar informes</i> | 183 |
| 3.7 <i>Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor</i> | 183 |
| 3.8 <i>Contabilidad, Inspección y Auditoría</i> | 183 |
| 4. PERSONAL DEL CONSULTOR | 183 |
| 4.1 <i>Descripción del Personal</i> | 183 |
| 4.2 <i>Remoción y/o sustitución del Personal</i> | 184 |
| 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE | 184 |
| 5.1 <i>Colaboración y exenciones</i> | 184 |
| 5.2 <i>Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos</i> | 184 |
| 5.3 <i>Servicios e instalaciones</i> | 184 |
| 6. PAGOS AL CONSULTOR | 184 |
| 6.1 <i>Pago de suma global</i> | 184 |
| 6.2 <i>Precio del Contrato</i> | 185 |
| 6.3 <i>Pagos por servicios adicionales</i> | 185 |
| 6.4 <i>Plazos y condiciones de pago</i> | 185 |
| 6.5 <i>Interés sobre pagos morosos</i> | 185 |

| | |
|---|------------|
| 7. EQUIDAD Y BUENA FE..... | 185 |
| 7.1 Buena fe | 185 |
| 8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS | 185 |
| 8.1 Solución amigable | 185 |
| 8.2 Solución de controversias..... | 185 |
| III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO | 187 |
| GARANTÍAS | 191 |
| MODELO DE CONTRATO | 193 |
| DECLARACIONES FINALES..... | 197 |
| SECCIÓN 7. PAÍSES ELEGIBLES | 198 |

Contrato de Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago de una suma global

Entre

[Nombre del Contratante]

y

[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

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 | ___ No utilizado |
| Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes | ___ No utilizado |
| Apéndice C: Personal clave y Subconsultores | ___ No utilizado |
| Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda extranjera | ___ No utilizado |
| Apéndice E: Desglose del precio del contrato en moneda nacional | ___ No utilizado |
| Apéndice F: Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante | ___ No utilizado |
| Apéndice G: Modelo de garantía bancaria por anticipo | ___ No utilizado |
| Apéndice H: Formulario “Certificado del Proveedor” | ___ 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

Cuando 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:

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

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

- (a) 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.

- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) 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.
- (e) 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) entreguentodo 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.

- (f) 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 empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado 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 El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por

Consultor 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 treinta y seis (36) 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 con pérdida de la garantía de cumplimiento, 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.
- En caso de cotizarse parte del precio en moneda nacional (\$), los precios serán reajustados por la siguiente fórmula
- $$P = P_o \times CV/CV_o$$
- P_o = Precio básico cotizado en moneda nacional
- CV = Índice de Costo de Vida publicado por la Dirección General de Estadísticas y Censos veinte un mes antes de la fecha de la factura.
- CV_o = Índice de Costo de Vida publicado por la Dirección General de Estadísticas y Censos veinte 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

A 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.: “Apoyo Técnico a la Unidad Ejecutora del Plan 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]*

a) Fechada el _____ día de _____ de 200_____ *[indicar la fecha de la firma]*

B Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El Firma Consultora Adjudicataria deberá constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha de adjudicación del contrato, a la orden de la Contratante en la forma establecida en las Condiciones de Constitución de Garantías y por un monto de U\$S 250.000.00 (dólares estadounidenses doscientos cincuenta mil).

El contratante podrá solicitar a la Firma Consultora Adjudicataria la ampliación de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato hasta un 100% del monto establecido.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será devuelta una vez que la actuación del Consultor haya finalizado y su gestión haya sido aprobada por la IMM y el BID.

Si durante la ejecución del Contrato el Contratante decidiera ampliar el Contrato, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá reforzarse en forma proporcional al monto de la ampliación.

Condiciones de Constitución de Garantías

Todas las garantías se constituirán en dólares americanos, a la orden de la Intendencia Municipal de Montevideo y podrán consistir en:

- a) Fianza o aval bancario de un Banco establecido en la República Oriental del Uruguay aceptable para el Contratante;
- b) Póliza de Seguro de Fianza;

En caso de tomar las opciones (a) o (b) los documentos respectivos deberán estar vigentes hasta la extinción definitiva de las obligaciones que se garantizan.

Si en los mismos se estableciera un plazo, deberá preverse la renovación automática del mismo, por períodos sucesivos, salvo manifestación en contrario de la I.M. de M. mediante la entrega del documento al oferente.

Cuando se constate el cese de actividades o la suspensión de la habilitación o autorización para funcionar otorgada por el Banco Central de las empresas de intermediación financiera y/o aseguradoras que fueron otorgantes de la garantía el oferente deberá sustituir la misma, quedando suspendidos todos los derechos que pudieran corresponderle hasta tanto ello suceda.

- c) Depósito de Títulos de deuda pública Nacional, Municipal u obligaciones Hipotecarias Reajustables;

En caso de tomar esta opción, los Títulos deberán ser en Dólares estadounidenses.

Tanto en el caso de Títulos como de Obligaciones Hipotecarias Reajustables se tomarán por su cotización en la Bolsa de Valores diez (10) días antes de la

apertura de las propuestas, de la formalización de contrato o de la presentación de la factura del anticipo si en las CEC estuviera previsto el mecanismo del anticipo. Dicha cotización se justificará con certificado de Corredor de bolsa.

d) Deposito en efectivo, en Dólares estadounidenses.

Modelo de Contrato

PROYECTO DE CONTRATO.- En Montevideo, el de.....de dos mil , entre por una parte: la Intendencia Municipal de Montevideo (en adelante “Contratante”) representada por el Señor Intendente Municipal de Montevideo, Señor, asistido del Señor Secretario General, Señor, constituyendo domicilio en Avenida Dieciocho de Julio número mil trescientos sesenta y por otra parte, representado por (en adelante “empresa consultora”), constituyendo domicilio especial a estos efectos en, quienes convienen en otorgar el siguiente contrato, el cual se regirá por los Documentos integrantes de la “Invitación a presentar Expresiones de Interés para Servicio de Consultoría”, Selección de Firmas Consultoras en base a propuestas Técnicas y económicas, Condiciones Generales del Contrato, Condiciones Especiales del Contrato, Anexos, Contrato Estándar, todos los cuales forman parte integrante de este Contrato, y de acuerdo a las siguientes cláusulas:
Cláusula Primera: Objeto.- El presente contrato tiene por objeto fijar los derechos, obligaciones y procedimientos por los cuales serán prestados a la Contratante, por parte de la empresa Consultora, los servicios de consultoría necesarios para la ejecución de la asistencia a que hace referencia la cláusula segunda.-----

Cláusula Segunda: Alcance de los servicios.- Las partes contratantes entienden y convienen que los servicios contratados son los especificados en los Términos de Referencia, los que serán ejecutados conforme a lo dispuesto en éstos según lo convenido por las partes, que se agregan como Anexos al presente contrato.-----

Cláusula Tercera: Plazo del contrato.- La duración del presente contrato será de 36 (treinta y seis) meses según lo establecido en los Términos de Referencia, Plazo: , contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del mismo que se establece en la Cláusula siguiente.-----

Cláusula Cuarta: Vigencia del Contrato.- Este contrato entrará en vigencia a partir de su firma entre las partes.-----

Cláusula Quinta: Relaciones entre partes: En todas sus relaciones con la empresa Consultora, la Contratante estará representada por el Director Ingeniero de la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento, La empresa Consultora estará representada por el

Cláusula Sexta: Responsabilidad de la empresa Consultora.- La empresa Consultora se compromete a no divulgar, publicar o entregar a personas ajenas a la Contratante, todo o parte de los productos de asistencia, ni hacer

uso de los mismos sin autorización previa, por escrito de ésta.-----

Una vez, finalizada la asistencia, todo el archivo, documentos, “software”, informes, y otros datos, utilizados o generados en la asistencia, serán entregados en propiedad a la Contratante. Los derechos de propiedad intelectual de esa documentación quedará en dominio exclusivo del Contratante, por el hecho de su sola entrega. Por lo tanto, la empresa Consultora no podrá usarlos ni describirlos con propósito alguno extraño al objeto del contrato, pero podrán invocarlos como antecedentes de su actuación técnico- profesional.-----

La aprobación del Informe Final por parte de la Contratante, no releva a la empresa Consultora y a cada uno de sus integrantes, de su responsabilidad moral, material, profesional o legal sobre la correcta elaboración del mismo.-----

La empresa Consultora conviene en que sus opiniones o recomendaciones no comprometen ni al Banco Interamericano de Desarrollo ni a la Contratante los que se reservan el derecho de formular las observaciones o salvedades que consideren apropiadas. Esto abarca a todo el personal de la firma.-----

Queda establecido que el BID no asume compromiso alguno de financiar total o parcialmente ningún programa o proyecto que, directa o indirectamente, pudiere resultar de los servicios prestados por la empresa Consultora.-----

Cláusula Séptima: Obligaciones de la Contratante.- La Contratante se compromete a colaborar con la empresa Consultora en la obtención de información, y concertación de entrevistas, así como en la consecución de las acciones ejecutivas que estime necesarias para asegurar los mejores resultados del trabajo.-----

La Contratante suministrará toda la información a que se haya comprometido en los Términos de Referencia, en la forma establecida en los mismos.-----

Cláusula Octava: Monto del contrato y forma de pago.- El precio total del presente contrato es la cantidad de U\$S (Dólares estadounidenses.....). Los pagos se realizarán en la I.M.M 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 la indicada en el Anexo I, que adjunto es parte integrante del presente contrato.-----

Los pagos se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Anexo I. En el caso de rubros correspondientes a informes, la IMM efectuará cada pago luego de la aprobación formal, por la Unidad Ejecutora del Plan de Saneamiento.-----

El último pago acordado en el contrato estará sujeto a la aceptación del Informe Final de la empresa Consultora por la Entidad Contratante y por el Banco Interamericano de Desarrollo.-----

A los efectos del pago, los montos cotizados en moneda nacional (\$) serán reajustados por la siguiente fórmula:

$P = P_o \times CV/Cvo;$

$P_o =$ Precio básico cotizado en moneda nacional;

$CV =$ Índice de Costo de Vida publicado por el Instituto Nacional de

Estadística vigente un mes antes de la fecha de la factura;

Cvo= Índice de Costo de Vida publicado por el Instituto Nacional de Estadística vigente un mes antes de la fecha de presentación de la oferta.-----

Los montos a abonar en dólares estadounidenses (U\$S) no tendrán ningún tipo de ajuste.-----

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% (ciento diez por ciento) de la tasa media de interés trimestral para empresas, para operaciones a un año, publicadas por el Banco Central del Uruguay (Artículo 15, Ley 14.095, 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 devengarán intereses por mora.-----

Cláusula Novena: Inspección: Las partes acuerdan que la Contratante y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tienen derecho a inspeccionar y supervisar en cualquier momento, la ejecución de los trabajos contratados.---
La facultad que se reconoce a ambas instituciones se podrá ejercer en forma conjunta o separada indistintamente por las mismas.-----

Cláusula Décima: Personal de la empresa Consultora.- La empresa Consultora suministrará el personal que haya indicado en su Propuesta y estará sujeto, al respecto, a lo establecido en los Términos de Referencia.----

Si por razones no imputables a la empresa Consultora se hace necesario reemplazar a alguna de las personas incluidas en la Propuesta, el reemplazo se hará por un profesional de igual o superior calidad al sustituido cualquiera sea el cambio, y deberá contar con la aprobación de la Contratante.-----

La empresa Consultora no podrá subcontratar a terceros para cumplir cualesquiera de sus tareas y responsabilidades, salvo que así lo haya propuesto en su oferta y la Contratante lo haya aceptado expresamente.-----

Cláusula Undécima: Informes.- Durante la ejecución de la asistencia, la empresa Consultora presentará los informes estipulados en los Términos de Referencia, cumpliendo con los plazos y contenidos allí establecidos.-----

Cláusula Duodécima: Garantías (Optativa).- A los efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones emergentes del presente contrato, la empresa Consultora constituye una garantía a la orden de la Contratante, por valor de U\$S (dólares estadounidenses), la que será devuelta una vez presentado el Informe Final.-----

Cláusula Decimotercera: Modificaciones al contrato.- El presente contrato no podrá ser modificado sin previo acuerdo escrito de las partes, y no entrarán en vigor hasta la aprobación de las mismas por el BID.-----

Cláusula Decimocuarta: Recepción del estudio.- A la finalización del contrato, la empresa Consultora y la Contratante firmarán un acta de recepción del Informe Final.-----

Cláusula Decimoquinta: Penalidades y rescisión.- La empresa Consultora informará de inmediato a la Contratante todos los eventos fortuitos o de fuerza mayor, que impidan a la empresa Consultora el cumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, haciendo expresa referencia a la

indicación de la presente cláusula dentro de los 7 (siete) días corridos de producido el evento.-----

Sin que la siguiente enunciación sea limitativa, la Contratante podrá rescindir el contrato por causa imputable a la empresa Consultora, sin que a ésta le corresponda indemnización alguna, si a su solo juicio: a) La empresa Consultora incurre en incumplimiento grave de cualquiera de sus obligaciones y responsabilidades contractuales; b) La empresa Consultora o cualquiera de las firmas integrantes del consorcio quebraran, o si se hubiese hecho lugar a un pedido de quiebra presentado contra cualquiera de ellas, o solicitar cualquiera de ellas su propia quiebra, o si mediara ejecución sobre sus bienes que por su monto pudiera afectar la ejecución de las tareas.-----

Si la Contratante decidiera la rescisión unilateral del contrato sin causa justificada, deberá abonar a la empresa Consultora el monto de las prestaciones realizadas hasta la fecha de la rescisión, más el 15% (quince por ciento) del saldo del contrato. La empresa Consultora acepta desde ya que con estas condiciones libera a la contratante de cualquier responsabilidad por daños y perjuicios.-----

Cláusula Decimosexta: Fuerza Mayor. Se admitirán como causas de fuerza mayor, las contempladas en el Código Civil de la República Oriental del Uruguay.-----

Cláusula Decimoséptima: Mora.- Se caerá en mora de pleno derecho por el sólo vencimiento de los plazos pactados o por la omisión o realización de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna.-----

Cláusula Decimoctava: Domicilios.- Cualquier notificación será entregada por una de las partes a la otra por escrito y constituyen los siguientes domicilios especiales.

La Contratante: INTENDENCIA MUNICIPAL DE MONTEVIDEO

Dirección: AVDA. 18 DE JULIO 1360 (PISO 9º. - UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO).

La empresa Consultora:

Dirección:

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, República Popular de China, 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 empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado 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.