***PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO EN LOCALIDADES DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL RÍO SANTA LUCÍA***

***OSE-FONPLATA***

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**“*ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE FLORIDA*”**

SELECCIÓN BASADA EN LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

Y EL COSTO (SBECC) Nº 001/2018-Fonplata

**Pliego de Condiciones**

**Fecha: 14/03/2018**

**INDICE**

[A. INVITACION 5](#_Toc502914895)

[B. ASPECTOS GENERALES 6](#_Toc502914896)

[1. ASPECTOS GENERALES 6](#_Toc502914897)

[1.1. Fuente de Recursos 6](#_Toc502914898)

[1.2. Terminología 6](#_Toc502914899)

[1.3. Marco legal 6](#_Toc502914900)

[1.4. Corrupción o Prácticas Fraudulentas 7](#_Toc502914901)

[1.5. Comunicaciones 8](#_Toc502914902)

[C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES 8](#_Toc502914903)

[2. COMPARACION DE PROPUESTAS 8](#_Toc502914904)

[2.1. Características del procedimiento 8](#_Toc502914906)

[2.2. Requisitos para los participantes 9](#_Toc502914907)

[2.2.1. Capacidad Técnica 9](#_Toc502914908)

[2.2.2. Requisitos no subsanables 9](#_Toc502914909)

[3. PROPUESTAS 9](#_Toc502914910)

[3.1. Presentación de las propuestas y Apertura Pública 9](#_Toc502914912)

[3.2. Documentos que integran la propuesta 11](#_Toc502914913)

[3.3. Confidencialidad 11](#_Toc502914914)

[3.3.1. Información Confidencial: 11](#_Toc502914915)

[3.3.1.1. Datos Personales: 12](#_Toc502914916)

[3.4. Mantenimiento de propuesta 12](#_Toc502914917)

[3.5. Precio de la propuesta y de la contratación 12](#_Toc502914918)

[4. EVALUACIÓN 13](#_Toc502914919)

[4.1. Análisis de las Propuestas 13](#_Toc502914920)

[4.2. Criterios de Calificación 14](#_Toc502914921)

[4.2.1. Calificación Técnica y del Consultor (CT) – 100 puntos 14](#_Toc502914922)

[4.2.2. Calificación Económica (CE) – 100 puntos 15](#_Toc502914923)

[5. NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO 15](#_Toc502914924)

[5.1. Notificación al adjudicatario 15](#_Toc502914925)

[5.2. Vista de las actuaciones 16](#_Toc502914926)

[6. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 17](#_Toc502914927)

[6.1. Dictado del acto 17](#_Toc502914928)

[6.2. Requisitos formales 17](#_Toc502914929)

[6.3. Notificación 17](#_Toc502914930)

[6.4. Perfeccionamiento del contrato 17](#_Toc502914931)

[7. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 18](#_Toc502914932)

[7.1. Constitución 18](#_Toc502914933)

[7.2. Falta de constitución de la garantía 18](#_Toc502914934)

[7.3. Ejecución de garantía 18](#_Toc502914935)

[D. TERMINOS DE REFERENCIA 19](#_Toc502914936)

[8. TERMINOS DE REFERENCIA 19](#_Toc502914937)

[8.1. Introducción 19](#_Toc502914938)

[8.2. Antecedentes 20](#_Toc502914939)

[8.3. Objeto de la Contratación 20](#_Toc502914940)

[8.4. Actividades 20](#_Toc502914941)

[8.5. Información a suministrar por OSE 23](#_Toc502914942)

[8.6. Formato de los Informes 24](#_Toc502914943)

[8.7. Plazo para la realización de los trabajos 24](#_Toc502914944)

[8.8. Equipo Técnico 26](#_Toc502914945)

[*Personal Clave* 26](#_Toc502914946)

[*Resto del Equipo* 26](#_Toc502914947)

[8.9. Contraparte 26](#_Toc502914948)

[8.10. Propiedad intelectual del proyecto 27](#_Toc502914949)

[8.11. Presupuesto referencial 27](#_Toc502914950)

[8.12. Anexos 27](#_Toc502914951)

[ANEXO I – COMUNICACIÓN DEL PROYECTO CON VIABILIDAD AMBIENTAL PREVIA PRESENTADO A DINAMA 28](#_Toc502914952)

[ANEXO II – INFORME DE LA DIVISIÓN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS AMBIENTALES DE DINAMA CON EL ANÁLISIS DE LA COMUNICACIÓN DEL PROYECTO PRESENTADA Y PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN 29](#_Toc502914953)

[E. FORMULARIOS 30](#_Toc502914954)

[9.1 Formularios para la presentación de la Propuesta Técnica 30](#_Toc502914955)

[9.2 Formularios para la presentación de la Propuesta Económica 39](#_Toc502914956)

[9.3 Modelo de contrato 43](#_Toc502914957)

1. INVITACION

La *Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE)* invita a Consultores elegibles a presentar propuestas para la realización de un ***“ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE FLORIDA”***en un todo de acuerdo con el presente documento.

La descripción de los servicios a contratar se encuentra detallada en el apartado D de este documento.

Los Consultores elegibles que estén interesados podrán confirmar su participación a la dirección de correo electrónico pfe.llamados@ose.com.uy hasta 5 días hábiles antes de la fecha de presentación de Propuestas, a efectos de poder recibir las aclaraciones o enmiendas del llamado.

Únicamente se remitirán las aclaraciones o enmiendas a aquellas firmas consultoras que hayan confirmado su participación e intención de presentar propuestas.

Las propuestas deberán presentarse en las condiciones establecidas en el numeral **hasta las 11:00 horas del martes 24 de abril de 2018** en la dirección indicada en el mismo numeral, con identificación del nombre de la empresa, teléfonos de contacto y con la siguiente leyenda: **“Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC) Nº 001/2018- Fonplata - ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE FLORIDA”.**

Una vez recibidas las Propuestas se procederá a la Apertura Pública de las mismas a las **11:00 hs del mismo día y en la dirección indicada en el numeral antes referido**. Las propuestas tardías serán rechazadas.

Se realizará una **reunión de información** el día **jueves 5 de abril de 2018 a las 11:00 hs** en la Sala de la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo cita en el 3er. piso (oficina 29) de la calle Roxlo 1275.

1. ASPECTOS GENERALES

# **ASPECTOS GENERALES**

## Fuente de Recursos

La República Oriental del Uruguay ha suscrito con FONPLATA el Contrato de Préstamo No. URU -014/14 para financiar parcialmente el costo del Proyecto de CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO EN LOCALIDADES DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL RÍO SANTA LUCÍA, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos elegibles en virtud de este contrato.

## Terminología

Las expresiones que aquí se definen se aplican al presente documento y a sus formularios y planillas adjuntas:

**OSE:** es la Administración de las Obras Sanitarias del Estado

**Prestatario**: es OSE.

**FONPLATA:** es el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata.

**Préstamo**: es el Contrato de Préstamo No. URU-14/2014 suscrito entre OSE y FONPLATA.

**Proyecto**: es el “***Proyecto de Construcción y Mejora de los Sistemas de Saneamiento en Localidades de la Cuenca Hidrográfica del Río Santa Lucía”***.

**Contratante o comprador**: es OSE.

**Consultor**: es la persona física o jurídica que ha formalizado el Contrato y se encuentra obligada al suministro de los servicios en los términos previstos.

**Días**: son días calendario y meses son meses calendario.

## Marco legal

En aplicación del Art. 45 del TOCAF, rige la presente contratación el Contrato de Préstamo suscrito entre OSE y FONPLATA, y según se indique las normas o políticas del mismo.

Todo aspecto no contemplado expresamente por las normas antes mencionadas, se encuentra sujeto a lo establecido para el caso en la legislación nacional vigente.

En todos los casos y cualquiera sea la personería del Contratante, se entenderá que el Contrato que se celebre con el adjudicatario de la Comparación de Precios, es un Contrato de provisión de servicios regido por la ley de la República Oriental del Uruguay.

## Corrupción o Prácticas Fraudulentas

FONPLATA exige a los Prestatarios, Beneficiarios, Organismos Ejecutores (OE´s) y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tenga conocimiento. Las prácticas prohibidas comprenden:

a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.

b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

c) Prácticas coercitivas: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.

d) Prácticas colusorias: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

e) Prácticas obstructivas: consiste en:

1. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o
2. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

Los Consultores, al presentar sus propuestas, declaran y garantizan:

1. que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
2. que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
3. que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
4. que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por parte de FONPLATA de las sanciones que entienda pertinentes.

Se rechazará una proposición de adjudicación si se determina que el Consultor al cual se recomienda la adjudicación ha empleado prácticas prohibidas al competir por tal contrato.

Se declarará como inelegible a una empresa o consorcio para la adjudicación del contrato si se comprueba que la información brindada por dicha empresa no es veraz, o que se han empleado prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato o durante la ejecución de algún contrato.

Se declarará como inelegible a una empresa cuando utilice en su propuesta, cláusulas abusivas. Se considera abusiva, por su contenido o forma, toda cláusula que contradiga lo establecido en el pliego y determine obligaciones en perjuicio del Contratante, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe. Son consideradas cláusulas abusivas, a título enunciativo y sin perjuicio de otras, las siguientes:

1. las que exoneren o limiten la responsabilidad del Contratista por vicios de cualquier naturaleza en la obra, materiales, equipo, etc.
2. las que impliquen renuncia de los derechos del Contratante.
3. las que autoricen al Contratista a modificar los términos del presente Pliego.
4. La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del Contratista.
5. Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en beneficio del Contratante.
6. Las que establezcan que el silencio del Contratante se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.

## Comunicaciones

Todas las comunicaciones se efectuarán a la casilla de correo electrónico que la firma Consultora oferente declare al momento de presentar la Propuesta.

1. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

# **COMPARACION DE PROPUESTAS**



## Características del procedimiento

El sistema utilizado para la contratación de los Servicios de Consultoría será la evaluación por factor calidad y precio sobre el conjunto de ofertas válidas, según se detalla en la sección . El Contrato será negociado con aquella firma que presente la oferta con mayor Calificación Final (CF).

El Contratante podrá cursar invitaciones a firmas Consultoras y publicará el llamado en la página web de Compras Estatales (www.comprasestatales.gub.uy).

Los Consultores interesados podrán realizar consultas sobre la documentación o solicitar prórroga del plazo de presentación de Propuestas, por escrito, a la casilla de correos [pfe.llamados@ose.com.uy](mailto:pfe.llamados@ose.com.uy), hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de cierre de recepción de las Propuestas. El contratante responderá por escrito a todos los consultores que hayan confirmado su participación e intención de presentar propuestas y publicará las respuestas sin identificar a quien hizo la consulta.

Las propuestas deberán presentarse en un sobre cerrado el que contendrá dos (2) sobres también cerrados, conteniendo uno de ellos la Propuestas Técnica y el otro conteniendo la Propuesta Económica en las condiciones indicadas en el numeral . Cada sobre deberá presentar, además del original, dos (2) copias impresas y una (1) digital, tanto para la Propuesta Técnica como para la Propuesta Económica.

## Requisitos para los participantes

## Capacidad Técnica

La firma Consultora deberá demostrar una experiencia mínima de haber obtenido por lo menos dos (2) Autorizaciones Ambientales Previas (AAP) y/o Autorizaciones Ambientales Especiales (AAE) de plantas de tratamiento de efluentes (domésticos y/o industriales) en los últimos ocho (8) años, que hayan requerido Estudio de Impacto Ambiental. Se deberá presentar la debida documentación que acredite tal experiencia (copia de la Resolución Ministerial correspondiente).

## Requisitos no subsanables

El Contratante confirmará que los siguientes documentos han sido proporcionados con la Propuesta. Si cualquiera de los siguientes documentos faltara, la Propuesta será rechazada:

(a) FORMULARIO TEC-1 CARTA DE PROPUESTA TÉCNICA firmado por persona autorizada;

(b) FORMULARIO FIN-1 CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA firmado por persona autorizada. Este será verificado en caso de que la firma supere el puntaje mínimo técnico y se proceda a la apertura de la Propuesta Financiera.

# **PROPUESTAS**



## Presentación de las propuestas y Apertura Pública

Las propuestas deberán hacerse llegar a la dirección indicada a más tardar a las **11** **horas del día martes 24 abril de 2018**. Las propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

Las propuestas se abrirán físicamente inmediatamente después de vencido el plazo para la presentación de las mismas en la dirección indicada abajo en presencia de los representantes de los Consultores que deseen asistir en persona. No se deberán recibir propuestas fuera de la hora establecida para la presentación de las mismas. Si se hubiere recibido alguna propuesta, ésta será descalificada y devuelta al Consultor, sin abrir.

En el Acto de Apertura de las propuestas sólo se dejará constancia de los nombres de las firmas que han presentado propuesta y si han presentado los dos sobres (i) propuesta técnica y ii) propuesta económica.

Con posterioridad al acto de apertura, el comité de evaluación procederá a la evaluación de las propuestas técnicas y se mantendrán los sobres de las propuestas económicas, debidamente cerrados y bajo custodia.

Una vez realizada la Evaluación Técnica, se notificará a todos los Consultores y se invitará a la apertura de propuestas económicas a todos aquellos Consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido para la propuesta técnica.

Los sobres debidamente cerrados de aquellas firmas que no han alcanzado el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica, serán devueltos una vez finalizado el proceso y suscrito el contrato con el adjudicatario.

***Lugar de Recepción y Apertura de Pública de las Propuestas:***

Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE) - Gerencia de Programas con Financiamiento Externo.

Dirección: Carlos Roxlo 1275

Piso/Oficina: Piso 3 - Oficina 29

Ciudad: Montevideo

Código Postal: 11200

País: Uruguay

Teléfono/Fax: (+598 2) 1952 internos 4050/1953.

Correo electrónico: [*pfe.llamados@ose.com.uy*](mailto:pfe.llamados@ose.com.uy)

La propuesta deberá presentarse dentro de un paquete el que contendrá, en sobres separados y sellados, la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sobres** | **Contenido** | | |
| Primer sobre sellado: **“Propuesta técnica”** | Un (1) original en forma impresa | Dos (2) copias en forma impresa | Una (1) copia digital en CD, DVD o pendrive, conteniendo la propuesta técnica en formato pdf o similar (no modificable) |
| Segundo sobre sellado:  **“Propuesta económica”** | Un (1) original en forma impresa | Dos (2) copias en forma impresa | Una (1) copia digital en CD, DVD o pendrive, conteniendo la propuesta económica en formato pdf (no modificable) y excel |

Todas las Propuestas deberán especificar claramente el nombre de la empresa, del representante autorizado y declarar la dirección de correo electrónico a efectos de recibir las notificaciones, además de la siguiente leyenda:

***Selección Basada en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC):*** Nº 001/2018 - Fonplata

***Nombre del Contratante:*** OSE

***Denominación de la adquisición***:

***Fecha y hora entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** de 2018, \_\_\_\_\_\_\_horas

***Nombre y dirección del Oferente***: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Datos de contacto del Oferente:** (teléfono o celular – correo electrónico – dirección)

Los documentos que integran las propuestas deberán presentarse firmados por un representante legal del Consultor.

## Documentos que integran la propuesta

La propuesta Técnica deberá incluir los siguientes documentos:

1. Copia de documentación relativa a la constitución o condición jurídica del Consultor;
2. Copia de poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la propuesta para comprometer al Consultor.
3. Formularios indicados en el numeral del presente documento.

La propuesta Económica deberá incluir los siguientes documentos:

1. Formularios indicados en el numeral del presente documento.

## Confidencialidad

## 

Cualquier intento por parte de un Consultor para influenciar al Contratante en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.

No obstante, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Consultor desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de contratación, deberá hacerlo por escrito.

## Información Confidencial:

En caso de que los Consultores presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del art. 65 del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en sobre separado a la parte pública de su propuesta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su Propuesta un “resumen no confidencial”, breve y conciso, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

Se considera información confidencial, la información de clientes, la que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la mencionada Ley de Acceso a la Información, y demás normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial, la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Administración podrá tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información entregada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

## Datos Personales:

Para el caso que las propuestas contengan datos personales, el Consultor, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data Nº 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

## Mantenimiento de propuesta

El plazo de mantenimiento de propuestas mínimo será de 180 días a partir de la apertura del llamado.

Transcurrido ese plazo, las propuestas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

## Precio de la propuesta y de la contratación

La cotización deberá ser por precio global presentando el desglose de los precios unitarios de cada servicio que integre el mismo.

La cotización y contratación se realizará en **dólares estadounidenses.**

Los precios de las propuestas deberán realizarse en condiciones de pago a sesenta (60) días de la fecha de factura.

El precio cotizado en el formulario **FIN –1 Carta de propuestas técnica** del apartado deberá ser el precio total de la propuesta, neto del Impuesto al Valor Agregado (IVA), excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

El Consultor indicará en el formulario FIN-1 cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación.

Cualquier costo o gasto necesario para el suministro de servicios solicitados se considerará incluido en la Propuesta.

Todos los tributos, cargas y beneficios sociales que legalmente correspondan al oferente para el cumplimiento del contrato, se considerarán incluidos en los precios cotizados y serán de su exclusiva responsabilidad con excepción del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el que será incorporado al Contrato en las Negociaciones.

* 1. Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).
  2. La Administración rechazará de plano las propuestas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna. No habrá ajustes de precios.

El Consultor deberá tener en cuenta que los pagos correspondientes se efectuarán de acuerdo a lo siguiente:

1. a) Para el caso en que el Consultor sea una persona jurídica del exterior, se abonará a más tardar a los 60 días de aprobada la factura, el monto correspondiente mediante transferencia bancaria a una cuenta designada por el Consultor y se retendrán los impuestos nacionales de acuerdo a la normativa vigente por lo que se emitirán los resguardos correspondientes.
2. b) Para el caso en que el Consultor sea una firma nacional (con excepción de las comprendidas en el punto c), se abonará el monto correspondiente a más tardar a los 60 días de aprobada la factura mediante transferencia bancaria y resguardos por el 60% del IVA que será retenido de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº528/03 con la redacción dada por el Decreto Nº319/06.
3. c) Para el caso en que el Consultor sea una Sociedad Civil nacional, y por tanto no comprendida en el literal A del Artículo 3º del Título 4 del T.O 1996, el Contratante abonará, a más tardar a los 60 días de aprobada la factura:

1. mediante transferencia bancaria: el valor resultante luego de deducidas las retenciones.

* + - * 1. 2. mediante entrega de resguardos: i) el Impuesto a la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 18.083 de 27/12/06 y su Decreto Reglamentario Nº 148/07, Artículos 73 y 74, y ii) el 60% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº528/03 con la redacción dada por el Decreto Nº319/06.

# **EVALUACIÓN**

# **Análisis de las Propuestas**

Las propuestas serán analizadas por una Comisión Asesora de Adjudicación, cuyos integrantes serán designados por el Contratante, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Reporte de Evaluación.

El Contratante puede rechazar todas las ofertas, declarando fracasada la convocatoria sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los Consultor/es afectado/s por esta acción. Ese rechazo se justificará cuando ninguna de las ofertas satisfaga el objeto de las especificaciones o cuando sea evidente que ha habido una competencia insuficiente.

El proceso de evaluación se realizará en dos etapas mediante la presentación de dos sobres, procediéndose a analizar primeramente la propuesta Técnica y una vez finalizada esta etapa se abrirá el segundo sobre con la propuesta Económica de todas las firmas cuya propuesta Técnica califique.

# **Criterios de Calificación**

El procedimiento de comparación de ofertas será por factor calidad y precio sobre el conjunto de ofertas válidas, según el siguiente criterio:

**CF = 0,5 x CT + 0,5 x CE**

Siendo:

CF - Calificación final de la oferta válida

CT - Calificación técnica de la oferta válida

CE - Calificación económica de la oferta válida.

La **oferta con mayor Calificación Final (CF) será la seleccionada** sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral del presente Pliego.

# **Calificación Técnica y del Consultor (CT) – 100 puntos**

Se compone de la suma de los siguientes Criterios de Calificación:

1. Experiencia de la empresa (máx. 20 puntos): Se asignarán 4 puntos por cada Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) realizado en el marco de Autorizaciones Ambientales de proyectos con características similares a las del objeto del presente trabajo (plantas de tratamiento de efluentes domésticos y/o industriales), debiendo cumplir la empresa con la Capacidad Técnica mínima exigida en el numeral .
2. Experiencia y capacidad técnica acreditada del personal clave propuesto (máx. 35 puntos): Se evaluará al Jefe de Proyecto (máx. 20 puntos) y al Especialista en calidad de agua y ecosistemas fluviales (máx. 15 puntos), de acuerdo a lo solicitado en el numeral de los Términos de Referencia.

El Jefe de Proyecto será evaluado por los años de experiencia en evaluaciones de impacto ambiental, gestión de Autorizaciones Ambientales y en coordinación de proyecto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Experiencia** | **Puntaje máximo** | **Forma de evaluar** |
| Evaluaciones ambientales, gestión de Autorizaciones Ambientales | 12 | 1,5 puntos por año de experiencia. |
| Coordinación de proyecto | 8 |

El especialista en calidad de agua y ecosistemas fluviales será evaluado por la formación y años de experiencia en evaluaciones ambientales en el área de conocimiento correspondiente según la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Puntaje máximo** | **Forma de evaluar** |
| Formación específica | 5 | Hasta 5 puntos por formación de posgrado en el área de conocimiento específica. Se puntuará en función de la duración de los estudios de posgrado y el avance de los mismos. |
| Experiencia | 10 | 2 puntos por año de experiencia en evaluación de impacto ambiental en el área de conocimiento correspondiente. |

1. Metodología y Plan de ejecución de los trabajos (máx. 45 puntos): se evaluará el enfoque técnico y metodológico (máx. 15 puntos), el plan de trabajo (máx. 10 puntos), la organización y dotación de personal (máx. 20 puntos).

**Calificación mínima técnica** para pasar a la evaluación Económica: **70 puntos**

# **Calificación Económica (CE) – 100 puntos**

El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán.

La propuesta que tenga el menor precio de comparación será tomada como base 100, adjudicándosele a las otras propuestas el porcentaje que corresponda respecto a dicha base en relación inversa.

# **NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO**

# **Notificación al adjudicatario**

Antes de la expiración del período de validez de la propuesta, se notificará al Consultor seleccionado en primer lugar de su puntaje y se lo invitará a iniciar el proceso de negociación.

Las negociaciones se realizarán en un plazo máximo de 45 días a partir de la fecha de la notificación mencionada anteriormente.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá presentar:

1. Poder del representante de la firma vigente al momento de la presentación de propuestas y para la firma del contrato.
2. Confirmación del Personal Propuesto.
3. Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores de OSE y/o RUPE.
4. Cualquier otro documento exigido por las Normativa Nacional Vigente al momento de la adjudicación.

De no cumplir con estos requisitos, el Contratante podrá proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado.

El Contratante no aceptará sustituciones del Personal propuesto 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.

Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta Técnica, del enfoque y la metodología propuestos, del plan de trabajo, de la organización y dotación de personal, sin que ello signifique una reducción en la calidad de los servicios ofrecidos.

Las negociaciones financieras 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 costo de los servicios. Las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello.

El Contratante y el Consultor acordarán el borrador de contrato y firmarán un acta de las negociaciones.

# **Vista de las actuaciones**

En aplicación de lo establecido en el artículo N° 67 del TOCAF, en caso de que la contratación supere el cuádruple del monto máximo para la licitación abreviada correspondiente al organismo, una vez culminada la etapa de negociación y antes de la adjudicación o rechazo por el ordenador competente, de las propuestas por apartamiento de las normas o condiciones preestablecidas, el Contratante dará vista del expediente a los oferentes.

A tales efectos se pondrá el expediente de manifiesto por el término de cinco días, notificándose a los interesados mediante correo electrónico u otro medio hábil de comunicación dentro de las veinticuatro horas de decretado el trámite aludido.

Los Consultores podrán formular por escrito, dentro del plazo establecido en el párrafo precedente, las consideraciones que les merezca el proceso cumplido hasta el momento. No será necesario esperar el transcurso de dicho plazo si los interesados manifestaren que no tienen consideraciones que formular. Los escritos o impugnaciones que se formulen en esta etapa por los interesados serán considerados por la Administración como una petición de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 30 y 318 de la Constitución de la República a tener en cuenta al momento de dictar la resolución de adjudicación y respecto de la cual debe existir informe fundado.

El Contratante deberá remitir copia del escrito o impugnación presentada al Tribunal de Cuentas, y a FONPLATA.

# **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El Contratante adjudicará el contrato al Consultor cuya Calificación Final (CF) sea mayor y se haya llegado a un acuerdo en las Negociaciones.

# **Dictado del acto**

El ordenador efectuará la adjudicación del contrato dentro del período de validez de las propuestas.

# **Requisitos formales**

Una vez dictado el acto de adjudicación y previo a su notificación se le solicitará al adjudicatario, en el plazo en que la administración disponga, la presentación de todos los requisitos formales que corresponda para acreditar que se encuentra en condiciones de contratar con el Estado.

En ningún caso se podrá solicitar aquella documentación a la que se pueda acceder a través del RUPE o cualquier sistema de información de libre acceso.

# **Notificación**

El acto administrativo que disponga la adjudicación o el rechazo de propuestas será notificado a todos los Consultores.

# **Perfeccionamiento del contrato**

El contrato se perfeccionará con la suscripción del documento negociado.

# **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

# **Constitución**

El Consultor constituirá la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el equivalente al 5% del monto total adjudicado.

La garantía se constituirá en la moneda del Contrato a nombre del contratante mediante las siguientes formas, a opción del Consultor:

a) Fianza o aval de un banco establecido en el Uruguay.

b) Póliza de seguro de fianza emitida por el Banco de Seguros del Estado de la República Oriental del Uruguay.

En los casos a) y b) los documentos deberán ser extendidos a la vista y a primer requerimiento, o póliza de seguro, caución o fianza, válida en el país de sede del Consultor, ejecutable en Uruguay.

# **Falta de constitución de la garantía**

La falta de constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en tiempo y forma, en los casos que sea exigible, hará caducar los derechos del adjudicatario.

# **Ejecución de garantía**

La garantía de fiel cumplimiento del contrato será ejecutada en caso que el Consultor no de cumplimiento a las obligaciones contractuales.

1. TERMINOS DE REFERENCIA

# **TERMINOS DE REFERENCIA**

# **Introducción**

La OSE ha elaborado el proyecto de ampliación y adecuación de su **planta de tratamiento de aguas residuales de la ciudad de Florida**, enmarcado en la medida 2 del Plan de Acción para la protección de la Cuenca del Santa Lucía.

La ciudad de Florida cuenta con redes de saneamiento y una planta de depuración de aguas residuales (PTAR) desde finales de la década de 1920. Actualmente, la red de saneamiento tiene cerca de 75 km de longitud y una cobertura geográfica casi total. La cobertura del servicio es superior al 85%, estimándose una población atendida superior a 29.000 personas.

La PTAR se localiza en la periferia sur de la ciudad, en el cruce de las calles Rincón y Larrobla, y consiste en un sistema de tratamiento secundario en la modalidad de lodos activados de aireación extendida. La planta recibe la totalidad de las aguas residuales domésticas y comerciales (no tiene contribuciones industriales relevantes) de la ciudad, tanto las colectadas por redes colectivas como las evacuadas mediante camiones barométricos.

El vertido se realiza en la costa próxima del río Santa Lucía Chico, próximo a la desembocadura del arroyo Tomás González (dentro de la denominada Laguna del Bote), mediante un emisario por gravedad de 400/500 mm de diámetro y 250 m de longitud.

La actual PTAR tiene un desempeño adecuado en cuanto a reducción de materia orgánica (DBO5,20), material suspendido (SST), amonio (NH3-NH4+) y fósforo (PT), alcanzando la calidad prevista en el diseño[[1]](#footnote-1). Sin embargo, la desinfección prevista en el proyecto original nunca se implementó, por lo que la calidad bacteriológica del efluente no alcanza el estándar de vertido. Por otra parte, la capacidad actual de la planta está al límite, lo que impide sacar de operación unidades para realizar tareas de mantenimiento. Finalmente, en el marco del “Plan de acción para la cuenca del Santa Lucía”, DINAMA intimó a OSE en el año 2013 a que la PTAR incorporase procesos de remoción de nutrientes (nitrógeno y fósforo).

Por los motivos antes expuestos OSE proyecta obras de ampliación y adecuación en la PTAR Florida. La ampliación consiste básicamente en la construcción de un cuarto tren de tratamiento de lodos activados (comprende el tanque de aireación y el sedimentador), que se suma a los tres existentes, mientras que las adecuaciones refieren a reformas en los tanques de aireación para incorporar una etapa de desnitrificación en el proceso de lodos activados, a la incorporación de desinfección con UV y a la implementación de mejoras en el tratamiento de lodos.

# **Antecedentes**

La actual PTAR de Florida comenzó a operar en el año 1999. El 30 de octubre de 1996, OSE presentó la Comunicación del Proyecto de la planta precalificando el proyecto como B y el 20 de noviembre de dicho año DINAMA ratificó dicha clasificación. Posteriormente OSE no presentó la solicitud de Autorización Ambiental Previa (SAAP) correspondiente. El 28 de julio de 1999, OSE presentó a DINAMA la solicitud de Autorización de Desagüe (SAD) de la PTAR.

OSE elaboró y presentó la Comunicación del Proyecto con Viabilidad Ambiental de Localización a DINAMA (19 de setiembre de 2017) para la ampliación y adecuación de la PTAR de la ciudad de Florida, proponiendo clasificar el proyecto como A. El 5 de diciembre del 2017 DINAMA notificó a OSE del informe de la División Evaluación de Impacto Ambiental y Licencias Ambientales, donde se recomienda clasificar el proyecto en la categoría B (lit. b, artículo 5, decreto 349/005), indicando que para la obtención de la AAP se deberá realizar el Estudio de Impacto Ambiental enfocado en:

* Afectación a la calidad del agua superficial y derivada por la generación de efluentes;
* Afectación al medio receptor derivada de la gestión de residuos sólidos;
* Afectación a la calidad de aire debido a la emisión de olores;
* Afectación al nivel de presión sonora por la generación de ruido.

# **Objeto de la Contratación**

El objeto de la presente contratación es la realización de todos los trabajos necesarios para la obtención de la Autorización Ambiental Previa para la construcción de la ampliación y adecuación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la ciudad Florida. Para ello la Consultora deberá realizar todos los estudios y gestiones necesarias para lograr dicho objetivo, elaborar los documentos necesarios (Documentos de Proyecto, Estudio de Impacto Ambiental e Informe Ambiental Resumen), responder todas las observaciones que surjan por parte de la DINAMA, así como realizar consultas públicas con todas las partes interesadas y considerar sus observaciones en el Estudio de Impacto Ambiental.

# **Actividades**

Los estudios y actividades que deberán ser desarrollados son los necesarios para abordar un estudio de impacto enfocado en los aspectos ambientales significativos del proyecto que surjan del Certificado de Clasificación del proyecto emitido por DINAMA. Se deberán elaborar los documentos necesarios para la gestión de la Solicitud de Autorización Ambiental Previa:

**Doc.1.** Documentos de Proyecto

**Doc.2.** Estudio de Impacto Ambiental

**Doc.3.** Informe Ambiental Resumen

Tanto las gestiones como los documentos que se elaboren deberán estar de acuerdo, además de con los presentes Términos de Referencia, con el Decreto 349/005, la Guía para la Solicitud de Autorización Ambiental Previa (R.M. 1389/2017). Para la realización de los trabajos O.S.E. brindará la información que tenga disponible siendo responsabilidad de la consultora obtener la restante información necesaria para dar cumplimiento al objeto de la contratación.

El **Doc. 1. Documentos de Proyecto** deberá contener los siguientes puntos:

1. Resumen Ejecutivo
2. Marco Legal y Administrativo de referencia. Se deberá hacer referencia a todas aquellas leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos u otros instrumentos legales que tengan que ver con las condiciones del proyecto. En especial todo lo referente a la protección de la cuenca del río Santa Lucía.
3. Localización y área de influencia del proyecto. Por área de influencia se determinará teniendo en cuenta las actividades directas o indirectas en todas sus fases, en el corto y mediano plazo, por lo que será necesaria una identificación de todas estas actividades.
4. Descripción actual del sistema y justificación de proyecto. Se incluirá una descripción del funcionamiento de la Planta actual y de su ampliación, así como las razones que llevaron a la OSE a implementar la solución propuesta.
5. Características principales del proyecto. La Consultora presentará la descripción del proyecto con sus distintas componentes y en sus distintas fases de concreción: construcción, operación y clausura. Se adjuntarán los planos y gráficos que corresponda. Se realizará una descripción detallada tanto de la planta de tratamiento y emisario actual como de la ampliación. Se identificarán de los aspectos ambientales a ser analizados en el Estudio de Impacto Ambiental **(Doc. 2)**.

El **Doc.2. Estudio de Impacto Ambiental**, De acuerdo a lo establecido en el informe de la División Evaluación de Impacto Ambiental y Licencias Ambientales de DINAMA mencionado en el punto del presente documento, deberá estar enfocado en estudiar:

* Afectación a la calidad del agua superficial y derivada por la generación de efluentes.
* Afectación al medio receptor derivada de la gestión de residuos sólidos.
* Afectación a la calidad de aire debido a la emisión de olores.
* Afectación al nivel de presión sonora por la generación de ruido.

El documento deberá contener los siguientes puntos:

1. Caracterización del medio receptor. La caracterización del medio receptor debe incluir las zonas afectadas en forma directa e indirecta tanto por la PTAR como por el emisario y su vertido.
   1. Medio físico: debe incluir todos los aspectos climáticos, geológicos, las características hidrológicas y lo referente a calidad de aire que sea relevante para el proyecto.
   2. Medio biótico: debe incluir una caracterización de ecosistemas del área de influencia, la flora y la fauna.
   3. Medio antrópico: debe incluir todos los aspectos demográficos, de uso de suelo, económicos y de salud del área afectada en la medida que puedan estar afectadas por el emprendimiento. En especial se considerará el embalse de Paso Severino, aguas abajo del proyecto.
   4. Medio simbólico: con atención en la posible afectación a recursos arqueológicos, sitios culturales y de recreación.
   5. Futuras actividades: urbanizaciones u otras acciones que se estén planificando en el área del proyecto.
2. Bases metodológicas utilizadas en la evaluación de impactos ambientales.
3. Identificación y evaluación de impactos. Este punto deberá contener información sobre la identificación, valoración, cuantificación y evaluación (comparación de resultados con criterios de aceptación) de impactos que se hubieran considerado significativos. Deberán estudiarse como mínimo los siguientes:
   1. Impactos de la construcción de la ampliación de la Planta de Tratamiento.
   2. Impactos en la calidad de cuerpo receptor (río Santa Lucía Chico). A estos efectos se evaluará tanto en lo referente a los parámetros bacteriológicos como a la evolución del nivel de nutrientes, profundizando el estudio en la situación de estiaje severo en condición de caudal máximo de efluente de la planta en verano.
   3. Impactos derivados de la gestión de los biosólidos. Este análisis se realizará en base al estudio de afectación realizado por la Fac. de Agronomía-UdelaR del predio agrícola donde por más de 10 años se han aplicado los lodos de la PTAR actual y al Plan de Aplicación y Control 2018-2019 en un nuevo predio de explotación agrícola, elaborado por OSE.
   4. Impactos por la operación de la planta de tratamiento en la población circundante, especialmente por la generación de olores y ruido. Se deberá considerar la afectación actual de la PTAR y las mejoras previstas en la ampliación.
   5. Impactos de situaciones contingentes de la Planta de Tratamiento. Se considerarán al menos las siguientes situaciones:

* Vertido de líquidos crudos. Identificar qué situaciones generan el vertido de líquidos sin tratamiento.

Falla de la desinfección durante la fase de operación.

1. Se deberán identificar y desarrollar las medidas de prevención y mitigación a ser adoptadas así como los impactos residuales que correspondan.
2. Planes de seguimiento, vigilancia y auditoría, separados en fase de construcción y fase de operación:
   1. Plan de Gestión Ambiental de Construcción (PGA-C)
   2. Plan de Gestión Ambiental de Operación (PGA-O)

Los Planes deberán contener al menos la siguiente información:

* Objetivos generales y específicos;
* Responsabilidades (por parte de OSE, contratistas, gobierno nacional, otros);
* Programas de mitigación de impactos, reducción de riesgos y gestión de contingencias;
* Programa de monitoreo ambiental;
* Programa de auditoría ambiental;
* Plan de comunicación con los actores clave;
* Plan de capacitación.

1. Plan de Gestión Ambiental de Abandono (PGA-A), en la forma de un Programa de Abandono. Deberá fundamentar las acciones a desarrollar, a la vez que planteará las actividades de seguimiento que se instrumentarán para verificar la respuesta del medio ante el abandono del proyecto.
2. Estimación de costos y recursos para la gestión ambiental propuesta (este punto no formará parte de los documentos a presentar ante DINAMA). Deberá contener un presupuesto estimado (desglosado y detallado) de implementación de la gestión ambiental por cada ítem de programa, tanto en construcción como en operación, establecidos en los Planes mencionados en el punto e.

La definición de las propuestas de medidas y planes especificados en los puntos d. y e. requerirá de forma obligatoria la coordinación y acuerdo previo de parte de OSE. Para ello la consultora deberá mantener reuniones y generar las instancias de acuerdo con las áreas que correspondan.

El **Doc.3. Informe Ambiental Resumen:** cuando la DINAMA así los solicite (en la etapa de Manifiesto) la Consultora deberá elaborar y presentar el Informe Ambiental Resumen (IAR). Dicho documento contendrá toda la información relevante incluida en los Documentos de Proyecto y en el Estudio de Impacto Ambiental, incorporando además todas las correcciones que hayan surgido del proceso de revisión de la solicitud de AAP y que fueran aceptadas por parte de la DINAMA.

El IAR tiene como destinatario el público en general por lo que deberá estar escrito en un lenguaje sencillo y comprensible a los efectos de ser puesto de manifiesto público; en general no resulta adecuado simplemente extractar pasajes de los Documentos de Proyecto y del Estudio de Impacto Ambiental. El documento debe presentar en forma clara y resumida los principales impactos potenciales identificados para el proyecto así como las medidas propuestas si correspondiera.

**Otras actividades:**

La Consultora, con la supervisión de OSE, deberá dar respuesta a todas las consultas técnicas y ampliaciones de información solicitadas por la DINAMA, para lo cual el técnico responsable deberá ser ubicable en un plazo máximo de 2 días (teléfono y correo electrónico).

La Consultora deberá concurrir a la DINAMA y otras oficinas públicas, así como a cualquier instancia pública o privada vinculada a la presente SAAP, siempre que la Administración así lo requiera. Será tarea de la Consultora participar en todas las reuniones de coordinación o comunicación que sean citados por la contraparte o por la DINAMA, para tratar asuntos relativos a la gestión indicada.

Si la AAP es otorgada con requerimientos adicionales respecto a temas técnicos relacionados con los impactos o medidas de mitigación estudiados durante el proceso de Evaluación de Impacto, la Consultora deberá asesorar a OSE en caso que lo solicite.

# **Información a suministrar por OSE**

En Anexos se presenta:

* La Comunicación del Proyecto con Viabilidad Ambiental Previa presentado a DINAMA.
* El informe de la División Evaluación de Impacto Ambiental y Licencias Ambientales de DINAMA con el análisis de la CdeP presentada y la propuesta de clasificación.

Previo al inicio de los trabajos, OSE suministrará al consultor:

* Información de funcionamiento de la planta, análisis del efluente y de curso disponible en OSE.
* Memoria técnica y los planos correspondientes a las obras a ejecutar.
* Estudio de Afectación realizado por la Fac. de Agronomía-UdelaR del predio agrícola donde por más de 10 años se han aplicado los lodos de la PTAR actual.
* Plan de Aplicación agrícola y Control de lodos 2018-2019 elaborado por OSE.

# **Formato de los Informes**

Se deberán evitar largas y complejas descripciones, no relevantes, así como todo análisis y datos extremadamente especializados que abunden en caracterizaciones innecesarias, enmascarando los aspectos críticos y significativos. A modo de referencia, se espera los siguientes tamaños de documentos, sin incluir anexos:

1. Documentos del Proyecto: 30 páginas

2. Estudio de Impacto Ambiental: 100 páginas

3. Informe Ambiental Resumen: 50 páginas

Para el análisis y evaluación de las versiones borrador de los informes la Consultora entregará toda la documentación requerida en soportes digitales y una copia impresa. Una vez aprobados definitivamente los informes, la Consultora deberá entregar los insumos necesarios para presentar la SAAP y el IAR de acuerdo a lo establecido en la Guía de Solicitud de Autorización Ambiental Previa a DINAMA. Adicionalmente se entregará una copia impresa y una versión digital de todos los documentos para registro de OSE.

Todos los documentos se deberán imprimir a doble faz exceptuando aquellas partes que presenten una inconveniencia evidente y concreta para hacerlo de ese modo. Las copias digitales de los documentos deberán presentarse en formato pdf con calidad para impresión y en formato de procesador de texto abierto para su edición. También se entregarán en formato digital los elementos gráficos utilizados en la elaboración de los documentos, con la mayor calidad disponible, para su procesamiento posterior si fuera necesario. Los planos que integren los documentos objeto de esta consultoría deberán estar en formato dwg.

Todas las informaciones resultado de cálculos u operaciones a partir de informaciones de base que se hubieran presentado o mencionado en los documentos deberá entregarse en una planilla de cálculo abierta ordenada, donde se muestre claramente los distintos datos y cálculos realizados (metrajes, costos, etc.).

# **Plazo para la realización de los trabajos**

El plazo máximo de la consultoría será de **330 (trescientos treinta) días** calendario contados a partir del inicio de los trabajos, con los siguientes plazos parciales:

* Los trabajos darán inicio en un plazo no mayor de 10 días calendario a partir de la fecha de la firma del contrato.
* La Consultora tendrá 90 días de plazo para la presentación de un Borrador de los Documentos de Proyectos y del Estudio de Impacto Ambiental, contados a partir del comienzo de los trabajos. OSE a través de la Gerencia de Gestión Ambiental procederá a la revisión de la documentación presentada en un plazo máximo de 10 días hábiles.
* Con las modificaciones que hubieran sido necesarias, se procederá a preparar los documentos definitivos para su presentación a la DINAMA. La consultora tiene un plazo de 30 días calendario contados a partir de la devolución de OSE para entregar la versión ajustada de los Documentos de Proyectos y del Estudio de Impacto Ambiental. Si a juicio de la contraparte esta entrega tuviera observaciones que resultaran en un documento no satisfactorio, se considerará causal de Interrupción del contrato.
* Para dar respuesta a cada solicitud de información complementaria, correcciones o ampliaciones de información solicitadas por DINAMA, el consultor contará con un plazo máximo de 15 días calendario u otro plazo menor que establezca DINAMA para cada contestación.
* De acuerdo al Decreto 349/05 el MVOTMA dispondrá de un plazo de 120 días para pronunciarse sobre la SAAP, los cuales se interrumpen en cada solicitud de información complementaria.
* El Informe Ambiental Resumen (IAR) será presentado en un plazo máximo de 15 días calendario a partir del día en que DINAMA lo solicite. En caso de que surjan observaciones o modificaciones por parte de la DINAMA, la Consultora tendrá un plazo máximo de 7 días calendario desde cuando la DINAMA lo solicite para incorporar o modificar lo solicitado.

A continuación se presenta un esquema con los plazos del proceso de obtención de AAP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrega de borradores Doc. 1 y Doc. 2 | 90 días | Elaboración y  presentación de la  SAAP: 140 días |
| Revisión GGA-OSE | 10 días hábiles |
| Entrega final | 30 días |
| Presentación a DINAMA de la SAAP | 5 días hábiles |
| Evaluación de DINAMA (Decreto 349/05)\* | | |
| Respuesta a solicitudes de información complementaria 1 | 15 días | |
| Revisión GGA-OSE | 5 días hábiles | |
| Evaluación de DINAMA\* |  | |
| Respuesta a solicitudes de información complementaria 2 | 15 días | |
| Revisión GGA-OSE | 5 días hábiles | |
| Evaluación DINAMA y solicitud de IAR\* | | |
| Entrega del IAR | 15 días | |
| Revisión GGA-OSE | 5 días hábiles | |
| Manifiesto público del IAR\* | | |
| Audiencia pública | (si es requerido) | |
| Resolución Ministerial\* | | |

\* El plazo total para estas etapas, de acuerdo al Decreto 349/05 DINAMA, es de 120 días calendario.

Los plazos están especificados en días calendario salvo que se especifique lo contario.

SAAP: Solicitud de Autorización Ambiental Previa

IAR: Informe Ambiental Resumen

GGA: Gerencia de Gestión Ambiental de OSE

# **Equipo Técnico**

# *Personal Clave*

La firma Consultora deberá presentar en la propuesta el siguiente personal clave (requisitos excluyentes):

* un Jefe de Proyecto, quien deberá ser profesional universitario con título de grado en el área ambiental con experiencia mínima de: i) 5 años en evaluaciones ambientales y gestión de Autorizaciones Ambientales y ii) 3 años como coordinador de proyecto. Éste será el Técnico Responsable del EsIA y de la tramitación ante DINAMA, así como el interlocutor válido con la Contraparte de OSE durante la consultoría.
* Un especialista en evaluación de calidad de agua y ecosistemas fluviales, quien deberá ser profesional universitario con título de grado en el área ambiental con experiencia mínima de 3 años en evaluaciones ambientales en dicha temática.

# *Resto del Equipo*

También deberá presentar el resto del equipo técnico que cubra las áreas de conocimiento necesarias para realizar los trabajos objeto de la licitación, de acuerdo al enfoque técnico y metodología propuesta en la oferta.

Tanto para el personal clave como para el resto del equipo se deberá presentar los currículum vitae incluyendo la fecha de obtención del título universitario, años de experiencia en la profesión y en las áreas de trabajo específicas. El currículum deberá estar firmado con fecha menor a los 30 días de la fecha de apertura de la licitación.

# **Contraparte**

La Gerencia de Gestión Ambiental de OSE será la contraparte de las actividades contempladas en esta consultoría y la responsable de la aprobación de los informes.

Se realizarán como mínimo cuatro (4) reuniones de seguimiento entre la Contraparte y la Consultora, pudiéndose solicitar otras reuniones adicionales de trabajo toda vez que OSE o la Consultora lo entienda necesario:

1. Al inicio de la consultoría para la discusión y ajuste de la Metodología y Plan de trabajo.
2. Presentación del borrador de los Documentos del Proyecto y presentación de los literales a. y b. del EsIA.
3. Presentación de los literales c. a g. del EsIA.
4. Revisión de las versiones finales de los Documentos del Proyecto (**Doc. 1**) y Estudio de Impacto Ambiental (**Doc. 2**).

En las reuniones deberá participar siempre el Jefe de Proyecto y el personal técnico competente de la consultora, según el tema a tratar.

La Consultora deberá elaborar un acta de las reuniones mantenidas y enviarla a la Contraparte de OSE en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de realizada la reunión, para la revisión y aprobación de la Contraparte.

La Consultora deberá comunicar a la Contraparte con suficiente antelación todos los trabajos de campo que vaya a realizar con el fin de posibilitar a OSE la participación en dichas actividades.

# **Propiedad intelectual del proyecto**

Una vez efectuado el pago por los trabajos objeto de esta consultoría, la propiedad intelectual de todos los documentos referidos (con excepción del Plan de Trabajo), así como todas las informaciones de campo relevadas y documentos gráficos producidos en requerimiento del desarrollo de la consultoría, pasará a ser exclusiva de la Administración.

# **Presupuesto referencial**

El presupuesto estimado para la presente contratación es de U$S 60.000 (dólares estadounidenses sesenta mil).

# **Anexos**

ANEXO I: Comunicación del Proyecto con Viabilidad Ambiental Previa presentado a DINAMA

ANEXO II: Informe de la División Evaluación de Impacto Ambiental y Licencias Ambientales de DINAMA con el análisis de la CdeP presentada y la propuesta de clasificación.

# 

## ANEXO I – COMUNICACIÓN DEL PROYECTO CON VIABILIDAD AMBIENTAL PREVIA PRESENTADO A DINAMA



## ANEXO II – INFORME DE LA DIVISIÓN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y LICENCIAS AMBIENTALES DE DINAMA CON EL ANÁLISIS DE LA COMUNICACIÓN DEL PROYECTO PRESENTADA Y PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. FORMULARIOS

### 

# **Formularios para la presentación de la Propuesta Técnica**

Formulario TEC-1 Carta de Propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su Pliego de Condiciones y con nuestra propuesta.

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

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada firma Consultora asociada*][[2]](#footnote-2)

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.

Declaramos que mantendremos nuestra propuesta por el plazo y en las condiciones establecidas en el numeral del Pliego de Condiciones.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, 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.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formulario TEC-2 Experiencia del Consultor

[*En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firmal y cada uno de los asociados 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. Use máximo 20 páginas*]

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (en US$ o Euros actuales): |
| País:  Lugar dentro del país: | Duración del trabajo (meses): |
| Nombre del Contratante: | Número total de meses-personal: Número de individuos: |
| Dirección: | Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US$ o Euros actuales): |
| Fecha de iniciación (mes / año):  Fecha de terminación (mes / año): | Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados: |
| Nombre de los consultores asociados, si los hubo: | 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 proyecto: | |
| El trabajo requirió Autorización Ambiental (AAP o AAE): Si/No  En caso afirmativo indicar:   * clasificación del proyecto de acuerdo al Art. 5 del Decreto 349/05 * fecha y número de la Resolución Ministerial que concede la AAP o AAE (adjuntar copia de dicha RM) | |

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*) Adjuntar la documentación de respaldo para la calificación, incluyendo las autorizaciones ambientales logradas

Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

[*El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (use máximo 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

1. *Enfoque técnico y metodología*
2. *Plan de trabajo, y*
3. *Organización y dotación de personal*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto. La metodología deberá asegurar el estudio de todos los aspectos listados en el apartado 8.4 de los Términos de Referencia, para lo cual se deberá completar el Formulario TEC-8.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado*. Se deberá presentar el Formulario TEC-5 - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO - del personal técnico.

Formulario TEC-4 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del personal | Área de Especialidad | Cargo propuesto | Actividad asignada | Horas propuestas | | |
| Sede | | Campo[[3]](#footnote-3) |
| Local | Exterior |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Adjuntar la documentación de respaldo para la calificación.

Formulario TEC-5 Currículum del personal 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. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo*]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**10. Historia de Trabajo** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

*Producto (refiérase a las evaluaciones ambientales y autorizaciones ambientales logradas para contabilizar la experiencia):*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Desde [*Año*]: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Hasta [*Año*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Detalle de las actividades asignadas**  [*Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo*] | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**  [*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.*]  Nombre de la tarea o proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Contratante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Principales características del proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Actividades desempeñadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**12. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Firma del individuo o del representante autorizado del individuo*] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adjuntar la documentación de respaldo para la calificación Formulario TEC-6 Calendario de actividades del personal

Formulario TEC-6 Calendario de actividades del personal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **Nombre del Empleado**1 | Contribución del personal (en un gráfico de barras)2 | | | | | | | | | | | | | Total de la contribución meses-personal | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** | **Sede** | **Campo**3 | **Total** |
| **Extranjero** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [*Sede*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **Local** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [*Sede*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

1. Para el personal profesional el aporte deber 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 realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Formulario TEC-7 Plan de Trabajo

Tiempo completo

Tiempo parcial

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad**1 | **Meses**2 | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, borradores, informes finales), 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. Este formulario deberá comprender como mínimo la apertura de actividades establecidas en el punto de la Apartado . Términos de Referencia.
2. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

# 

Formulario TEC-8 Metodología de Trabajo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Metodología**(\*) | **Personal Técnico**(\*\*) |
|
|
| 1. Documentos del Proyecto |  |  |
| 2. Esturio de Impacto Ambiental |  |  |
| a. Caracterización del medio receptor |  |  |
| a.1 Medio físico |  |  |
| a.2 Medio biótico |  |  |
| a.3 Medio antrópico |  |  |
| a.4 Medio simbólico |  |  |
| a.5 Futuras actividades |  |  |
| b. Metodología de evaluación de impacto |  |  |
| c. Identificación y evaluación de impactos |  |  |
| Fase construcción (c.1) |  |  |
| Fase operación |  |  |
| - Calidad del cuerpo receptor (c.2) |  |  |
| - Gestión de biosólidos (c.3) |  |  |
| - olores (c.4) |  |  |
| - ruidos (c.4) |  |  |
| - otros |  |  |
| Contingencias |  |  |
| -vertido líquidos crudos (c.5) |  |  |
| - falla de desinfección (c.5) |  |  |
| - otras contingencias |  |  |
| d. Medidas de prevención y mitigación |  |  |
| e. Plantes de seguimiento, vigilancia y auditoría |  |  |
| PGA-C |  |  |
| PGA-O |  |  |
| f. PGA-Abandono |  |  |
| g. Estimación de costos y recursos |  |  |
| 3. Informe Ambiental Resumen |  |  |
| 4. Otras actividades |  |  |
|  |  |  |

(\*) Citar el numeral del Formulario TEC-3 donde se presenta la metodología correspondiente

(\*\*) Listar el personal técnico que participará en cada actividad

# **Formularios para la presentación de la Propuesta Económica**

Formulario FIN –1 Carta de Propuesta Económica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con el Pliego de Condiciones y con nuestra propuesta técnica.

La Propuesta Económica que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras[[4]](#footnote-4)*]. Esta cifra incluye todos los costos y tributos requeridos para la ejecución del Contrato con la excepción del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que será determinado y agregado al Contrato durante las negociaciones.

Nuestra propuesta económica 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.

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: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Formulario FIN-2 Resumen de costos

|  |  |
| --- | --- |
| Rubro | Dólares estadounidenses  U$S |
| Costo total de la Propuesta Económica 2 |  |

Indique el costo total neto de IVA, pagadero por el Contratante en dólares estadounidenses. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

Formulario FIN-3 Desglose de costo por actividad

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo de Actividades (Fase):**2 | **Descripción:**3    **Porcentaje aplicable al costo de los servicios desde el exterior:** 6 |
| Componente del Costo | **Moneda:**4 DOLARES ESTADOUNIDENSES |
| Remuneración5 |  |
| Gastos reembolsables 5 |  |
| Subtotales |  |

1  El Formulario FIN-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 FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberá coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-7 y deberá comprender como mínimo la apertura de actividades establecidas en el punto del Apartado D. Términos de Referencia.

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4.

6 El Consultor deberá indicar el porcentaje del costo por actividad que corresponde a servicios brindados desde el exterior.

Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones

[*La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante*]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre**2 | **Cargo**3 | **Tarifa mes-empleado**4 |
| **Personal extranjero** |  |  |
|  |  | [*Sede*] |
| [*Campo*] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Personal local** |  |  |
|  |  | [*Sede*] |
| [*Campo*] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

1 El formulario FIN-3 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-4.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-4.

4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

# **Modelo de contrato**

**CONTRATO DE PROVISION DE SERVICIOS**

Este CONTRATO (en adelante “el Contrato") se celebra el \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2018, entre, por una parte la Administración de las Obras Sanitarias del Estado en su carácter de organismo ejecutor del Proyecto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Préstamo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (en adelante denominado el “Consultor”), con domicilio.

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios 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 un préstamo del FONPLATA para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo 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 convenio de préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo;

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

1. El Consultor se compromete a ejecutar los trabajos conforme se detallan en los documentos que integran el presente y que corresponden a la ejecución de una "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", en conformidad y cumplimiento de las demás exigencias que se establecen en los documentos que rigen el llamado y forman parte del presente Contrato, enumerados a continuación de acuerdo al orden de prelación:
2. el oficio de la Administración comunicándole al Proponente su resolución adjudicándole la adquisición/contratación;

1. las condiciones administrativas y legales del presente Pliego, con las aclaraciones y modificaciones que hubiera efectuado la Administración antes de la fecha de apertura del proceso;

1. Los términos de referencia y demás documentos que componen los recaudos;
2. las órdenes de servicio e instrucciones que expida la Administración, dadas por escrito y dentro de las facultades que les confieren los documentos que integran el contrato, y las enmiendas o aclaraciones realizadas por la Administración relativas a este proceso;
3. la propuesta del adjudicatario;
4. los planos y documentación complementaria que elabore el Contratista o la Administración durante la ejecución de los trabajos, que modifiquen, detallen o expliciten los trabajos.

En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.

1. En particular, el Consultor prestará los servicios técnicos que se especifican en el Anexo A, "Especificaciones de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato. Además, el Consultor encomendará la prestación de los servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor". Finalmente, el Consultor presentará los reportes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar reportes".
2. Calidad de los Servicios: El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante. El personal sustituto deberá contar con iguales o superiores calificaciones que el sustituido y deberá contar con la aprobación previa del Contratante. La sustitución deberá producirse en un plazo máximo de 15 días de notificado el Consultor. De no cumplirse con lo anterior será causal de Recisión de Contrato
3. Durante toda la ejecución del Contrato, el Consultor deberá poner a disposición todos los especialistas propuestos. En el caso de muerte o incapacidad médica de alguno de los especialistas el suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado en forma escrita por el Consultor y aprobado por el Contratante. El reemplazo deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días calendario.
4. El monto a pagar al Consultor por la ejecución total de los trabajos descritos en el Anexo A es de dólares estadounidenses (Indicar el monto en letras y números) más el Impuesto al Valor Agregado. Dicho monto ha sido establecido en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.
5. El Calendario de pagos será el siguiente:
   1. El pago de los trabajos se realizará de la siguiente manera:

* 45 (cuarenta y cinco) por ciento contra la aceptación de OSE de la documentación necesaria para que OSE presente la Solicitud de Autorización Ambiental Previa a la DINAMA (Documentos de Proyecto, Estudio de Impacto Ambiental).
* 35 (treinta y cinco) por ciento contra la presentación a DINAMA del Informe Ambiental Resumen.
* 20 (veinte) por ciento al finalizar la consultoría, contra la resolución ministerial otorgando la Autorización Ambiental Previa y haber completado el asesoramiento sobre los requerimientos adicionales impuestos en dicha autorización.

A efectos de la tramitación de las facturas:

* Proveedores que no emiten e-Facturas

A efectos de la tramitación de las facturas no electrónicas, estas deberán presentarse en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo No. 1275, una vez proporcionado por O.S.E. el número de entrada del servicio, aportado previamente por el área de O.S.E. responsable de la contratación.

* Proveedores que emiten e-Facturas

Para los casos de proveedores que dispongan de Facturación Electrónica, deberán incorporar el dato de la HS/RM (Hoja de Servicios o Recepción de Materiales) proporcionada por OSE dentro del plazo de 72 hs en el campo orden de compra de compra del CFE (Comprobante fiscal electrónico) o deberán ingresar a la aplicación Proveedores-Ingreso HS/RM CFE y asociar el numero de CFE con la HS/RM.

* 1. La Administración pagará la liquidación dentro de los 60 días posteriores a la fecha de aprobación de la factura por parte de la Contraparte que designe la Administración teniendo en cuenta lo establecido en el numeral del Pliego de Condiciones.

1. Las partes constituyen domicilios legales en los anteriormente indicados, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales que se practiquen.
2. Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados, recolectados y generados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.
3. El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
4. El idioma del presente Contrato será el español.
5. Rescisión del Contrato:

El Contratante tendrá derecho a rescindir el Contrato y ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato cuando el Consultor:

1. Obre con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. A juicio del Contratante ha empleado prácticas corruptas o fraudulentas al competir por o en la ejecución del Contrato.
3. No cumple con el cronograma de entregas establecido.
4. Se ha configurado la causal establecida en los numerales 3 y .
5. Si completada cualquier etapa del trabajo, OSE considerase inadecuados, insuficientes o de cualquier forma inaceptable los resultados hasta entonces obtenidos, y si los Consultores no adoptaran en los plazos establecidos en las cláusulas contractuales, las medidas correctivas conducentes a la aprobación por OSE de lo actuado por los mismos, OSE podrá proceder por su sola voluntad a la suspensión o rescisión del contrato. En esa circunstancia, los Consultores sólo tendrán derecho a percibir los importes correspondientes a las etapas que se hubieren aceptado anteriormente, si las mismas no hubieren sido aún abonadas por el Contratante.

El Consultor tendrá derecho a rescindir el Contrato cuando el Contratante:

1. No pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago, o
2. 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.
3. Multas por atraso
   1. Las multas a ser aplicadas en caso de algún tipo de incumplimiento serán de 1% del monto del contrato por semana de atraso en la entrega de los informes previstos.

Para el caso de que el acumulado de las multas alcanzara el 10% del monto total del contrato, ello se considerará como causal de rescisión de contrato unilateral por parte de OSE, con pérdida de las garantías depositadas y vigentes.

1. Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse de acuerdo con las leyes de la República Oriental del Uruguay.
2. El Consultor será responsable de contratar los seguros al personal y otros, pertinentes que requiera la legislación vigente.

1. El proyecto previó una calidad efluente de PTOTAL ≤ 1 mg/L de P; esta meta se cumplió durante varios años pero en los últimos años se admitió elevar el parámetro hasta 5 mg/L, que es el establecido en la normativa. [↑](#footnote-ref-1)
2. [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.] [↑](#footnote-ref-2)
3. Campo significa el trabajo realizado en el país del Contratante y que no es la oficina sede del Consultor. [↑](#footnote-ref-3)
4. Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Económica, Formulario FIN-2. [↑](#footnote-ref-4)