

**ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
PLAN DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE
DEL DEPARTAMENTO DE MALDONADO.
ATN/OC-16710-UR.
OSE-BID**

SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

**SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS
SOCIOECONÓMICAS**

**Estudio de Cuantificación de Beneficios Socioeconómicos de la
Implantación de Obras definidas en el Plan Director de Agua
Potable para el Departamento de Maldonado.**

COMPARACION DE OFERTAS Nº 001/2018-BID

Pliego de Condiciones

Fecha 28/12/2018

INDICE

A.	INVITACION	4
B.	ASPECTOS GENERALES	5
1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1.	Fuente de Recursos	5
1.2.	Terminología	5
1.3.	Marco legal.....	5
1.4.	Corrupción o Prácticas Fraudulentas.....	6
1.5.	Comunicaciones	10
C.	INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES.....	10
2.	COMPARACION DE OFERTAS.....	10
2.1.	Características del procedimiento.....	10
2.2.	Requisitos para los participantes	10
2.2.1.	Capacidad Técnica	10
2.2.2.	Requisitos no subsanables.....	11
3.	OFERTAS	11
3.1.	Presentación de las Ofertas y Apertura Pública	11
3.2.	Documentos que integran la Oferta	12
3.3.	Confidencialidad	13
3.3.1.	Información Confidencial:.....	13
3.3.1.1.	Datos Personales:.....	13
3.4.	Mantenimiento de Oferta.....	13
3.5.	Precio de la Oferta y de la contratación	14
4.	EVALUACIÓN.....	15
4.1.	Análisis de las Ofertas	15
4.2.	Criterios de Calificación	15
4.2.1.	Calificación Técnica (CT) – 100 puntos.....	15
4.2.2.	Calificación Económica (CE).....	17
5.	NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO	18
5.1.	Notificación al adjudicatario	18
5.2.	Vista de las actuaciones.....	19
6.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	19
6.1.	Dictado del acto.....	19
6.2.	Requisitos formales	20
6.3.	Notificación	20
6.4.	Perfeccionamiento del contrato.....	20
7.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	20

7.1.	Constitución	20
7.2.	Falta de constitución de la garantía	20
7.3.	Ejecución de garantía.....	20
D.	TERMINOS DE REFERENCIA.....	21
8.	TERMINOS DE REFERENCIA.....	21
8.1.	Introducción.....	21
8.2.	Descripción del Proyecto.....	21
8.3.	Objeto de la Contratación.....	23
8.4.	Actividades	23
8.5.	Contenido de los Informes	25
8.6.	Formato de los Informes	26
8.7.	Plazo para la realización de los trabajos	26
8.8.	Forma de pago	27
8.9.	Experiencia específica de la firma Oferente.....	27
8.10.	Personal Clave	27
8.11.	Contraparte.....	28
8.12.	Propiedad intelectual del proyecto.....	28
8.13.	Continuidad para servicios posteriores	28
E.	FORMULARIOS.....	29
9.1	Formularios para la presentación de la Oferta Técnica.....	29
9.2	Formularios para la presentación de la Oferta Económica	37
9.3	Modelo de contrato.....	41

A. INVITACION

La *Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE)* invita a Oferentes elegibles a presentar Ofertas para la provisión de **“SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS SOCIOECONÓMICAS - Estudio de Cuantificación de Beneficios Socioeconómicos de la Implantación de Obras definidas en el Plan Director de Agua Potable para el Departamento de Maldonado”** 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 Oferentes 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 Ofertas, a efectos de poder recibir las aclaraciones o enmiendas del llamado.

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

Las Ofertas deberán presentarse en las condiciones establecidas en el numeral 3.1 **hasta las 11:00 horas del día 28 de enero de 2019** en la dirección indicada en el mismo numeral, con identificación del nombre de la empresa, teléfonos de contacto, correo electrónico para recibir las notificaciones y con la siguiente leyenda: **“Comparación de Ofertas N° 001/2019 - “SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS SOCIOECONÓMICAS”**.

Una vez recibidas las Ofertas 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 3.1 antes referido**. Las Ofertas tardías serán rechazadas.

Se realizará una **reunión de información** el **día 21 de enero de 2019 a las 11:00 horas** en la Sala de la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo cita en el 3er. piso (oficina 29) de la calle Roxlo 1275.

B. ASPECTOS GENERALES

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Fuente de Recursos

La República Oriental del Uruguay ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo una Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/OC-16710-UR para financiar parcialmente el “Plan Director de Abastecimiento de agua potable del Departamento de Maldonado”, y se propone utilizar parte de los fondos de esta Cooperación para efectuar los pagos elegibles en virtud de este contrato.

1.2. 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.

BID: es el Banco Interamericano de Desarrollo.

Donación o Cooperación: es la Cooperación Técnica No Reembolsable N° ATN/OC-16710-UR suscrita entre OSE y el BID.

Proyecto: es el “Plan Director de Abastecimiento de agua potable del Departamento de Maldonado”.

Contratante o comprador: es OSE.

Oferente: 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.

1.3. Marco legal

En aplicación del Art. 45 del TOCAF, rige la presente contratación el Contrato de Cooperación suscrito entre OSE y BID, 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.

1.4. Corrupción o Prácticas Fraudulentas

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 individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(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, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - a.a. 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 del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.8. 1 (f) de abajo.

- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- (i) no financiar ninguna Oferta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
 - (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y 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 (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
 - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
 - (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 las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de

nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de Ofertas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, Oferente, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o Oferente apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, Oferente, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, Oferente, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.8.1 Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco 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;
- (b) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (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 por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.7.1 (b).

1.5. Comunicaciones

Todas las comunicaciones se efectuarán a la casilla de correo electrónico que la firma Oferente declare al momento de presentar la Oferta.

C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

2. COMPARACION DE OFERTAS

2.1. Características del procedimiento

El sistema utilizado para la contratación de los Servicios de No Consultoría será el de comparación de los precios de las Ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el puntaje técnico mínimo en la evaluación de sus Ofertas técnicas. El Contrato será negociado con aquella firma que, habiendo superado el puntaje mínimo técnico, presente la Oferta de menor precio evaluado.

El Contratante podrá cursar invitaciones a firmas Oferentes y publicará el llamado en la página web de OSE.

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

Las Ofertas deberán presentarse en un sobre cerrado el que contendrá dos (2) sobres también cerrados, conteniendo uno de ellos la Ofertas Técnica y el otro conteniendo la Oferta Económica en las condiciones indicadas en el numeral 3.1. Cada sobre deberá presentar, además del original, dos (2) copias impresas y una (1) digital tanto para la Oferta Técnica como para la Oferta Económica.

2.2. Requisitos para los participantes

2.2.1. Capacidad Técnica

La firma especializada deberá tener experiencia mínima de 5 años de constituida y haber realizado al menos 1 relevamiento de información de campo socioeconómica a través de encuestas de valuación contingente a hogares aplicadas a beneficiarios potenciales, para poder relevar y estimar el valor socioeconómico de los beneficios generados por la implantación de obras de ampliación, mejora del servicio de sistemas de agua potable y/o saneamiento.

2.2.2. Requisitos no subsanables

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

- (a) FORMULARIO TEC-1 CARTA DE OFERTA TÉCNICA firmado por persona autorizada;
- (b) FORMULARIO FIN-1 CARTA DE OFERTA 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 Oferta Financiera.

3. OFERTAS

3.1. Presentación de las Ofertas y Apertura Pública

Las Ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada a más tardar a las **11:00 horas del día 28 de enero de 2018**. Las Ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

Las Ofertas 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 las firmas que deseen asistir en persona. No se deberán recibir Ofertas fuera de la hora establecida para la presentación de las mismas. Si se hubiere recibido alguna Oferta, ésta será descalificada y devuelta al Oferente, sin abrir.

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

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

Una vez realizada la Evaluación Técnica, se notificará a todas las firmas y se invitará a la apertura de Ofertas económicas a todas aquellas firmas que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido para la Oferta 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 Pública de las Ofertas:

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

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

Sobres	Contenido		
<u>Primer sobre sellado:</u> “Oferta técnica”	Un (1) original en forma impresa	Dos (2) copias en forma impresa	Una (1) copia digital en CD, DVD o pendrive, conteniendo la Oferta técnica en formato pdf o similar (no modificable)
<u>Segundo sobre sellado:</u> “Oferta económica”	Un (1) original en forma impresa	Dos (2) copias en forma impresa	Una (1) copia digital en CD, DVD o pendrive, conteniendo la Oferta Económica en formato pdf (no modificable) y excel

Todas las Ofertas 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:

Comparación de Ofertas: N° 001/2018-BID

Nombre del Contratante: OSE

Denominación de la adquisición:

Fecha y hora entrega: _____ de 2019, ___ horas

Nombre y dirección del Oferente: _____

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

Los documentos que integran las Ofertas deberán presentarse firmados por un representante legal del Oferente.

3.2. Documentos que integran la Oferta

La Oferta Técnica deberá incluir los siguientes documentos:

- Copia de documentación relativa a la constitución o condición jurídica del Oferente;
- Copia de poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la Oferta para comprometer al Oferente.

c. Formularios indicados en el numeral 9.1 del presente documento.

La Oferta Económica deberá incluir los siguientes documentos:

a) Formularios indicados en el numeral 9.2 del presente documento.

3.3. Confidencialidad

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

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

3.3.1. Información Confidencial:

En caso de que los Oferentes 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 Oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su Oferta 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.

3.3.1.1. Datos Personales:

Para el caso que las Ofertas contengan datos personales, el Oferente, 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 N° 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.

3.4. Mantenimiento de Oferta

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

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

3.5. Precio de la Oferta 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 Ofertas 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 Ofertas técnica** del apartado 9.2 deberá ser el precio total de la Oferta neto del Impuesto al Valor Agregado (IVA), excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

El Oferente 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 Oferta.

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.

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. (Artº 9.4 del Decreto 53/993).

La Administración rechazará de plano las Ofertas 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 Oferente deberá tener en cuenta que los pagos correspondientes se efectuarán de acuerdo a lo siguiente:

a) Para el caso en que el Oferente 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 Oferente y se retendrán los impuestos nacionales de acuerdo a la normativa vigente por lo que se emitirán los resguardos correspondientes.

b) Para el caso en que el Oferente 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 N°528/03 con la redacción dada por el Decreto N°319/06.

c) Para el caso en que el Oferente 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.

2. mediante entrega de resguardos: i) el Impuesto a la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 18.083 de 27/12/06 y su Decreto Reglamentario N° 148/07, Artículos 73 y 74, y ii) el 60% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo a lo establecido en el Decreto N°528/03 con la redacción dada por el Decreto N°319/06.

4. EVALUACIÓN

4.1. Análisis de las Ofertas

Las Ofertas 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 Oferente/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 Oferta técnica y luego se abrirá el segundo sobre con la Oferta económica de todas las firmas cuya Oferta técnica califique.

La adjudicación de la contratación se hará a la firma que habiendo superado el puntaje técnico mínimo, sea el menor precio evaluado y se haya llegado a un acuerdo en la etapa de Negociación.

En caso de no llegarse a un acuerdo en la Negociación, el Contratante podrá convocar al siguiente Oferente calificado, previa no objeción del BID.

4.2. Criterios de Calificación

4.2.1. Calificación Técnica (CT) – 100 puntos

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

- a) Experiencia de la empresa (máx. 15 puntos): Se asignarán 5 puntos por cada Estudio de campo con aplicación de encuestas socioeconómicas realizado con características

similares a las del objeto del presente trabajo (valuación contingente), debiendo cumplir la empresa con la experiencia mínima exigida en el numeral 2.2.1.

- b) Experiencia y capacidad técnica acreditada del equipo de trabajo propuesto (máx. 45 puntos): Se evaluará el jefe de equipo (máx. 20 puntos) y al equipo de trabajo (máx. 25 puntos).

El equipo de trabajo será evaluado de la siguiente manera:

Rol	Item	Condición excluyente	Forma de evaluación	Puntaje	
Jefe de equipo (máx 20)	Experiencia (máx 15 pts)	Mínimo de 5 años de experiencia en la coordinación y supervisión de encuestas socioeconómicas o de opinión pública	Más de 10 años	15	
			Entre 8 y 10 años	11	
			Entre 5 y 8 años	8	
			5 años	5	
	Experiencia específica en estudios con módulos de evaluación contingente (máx 5 pts)	1 estudio de evaluación contingente	Cantidad de estudios de evaluación contingente adicionales al de la condición excluyente	5	5
				4	4
				3	3
				2	2
1				1	
Profesional estadístico (máx 9)	Experiencia (máx 9 pts)	Mínimo de 3 años de experiencia en muestreo, codificación de datos de encuestas y organización de bases de de datos generadas a través de encuestas	Más de 9 años	9	
			Entre 6 y 9 años	7	
			Entre 3 y 6 años	5	
			3 años	3	
Licenciado en Ciencias Sociales (Antropología, Comunicación, Sociología, etc.)	Experiencia (máx 8 pts)	Mínimo 3 años de experiencia en coordinar y facilitar grupos focales y/o talleres de involucrados	Más de 9 años	8	
			Entre 6 y 9 años	6	
			Entre 3 y 6 años	4	
			3 años	2	
Jefe de campo con experiencia en aplicación de encuestas similares a las descritas en los TDR	Experiencia (máx 8 ptos)	Mínimo 3 años de experiencia en aplicación de encuestas similares a las descritas en los TDR	Más de 9 años	8	
			Entre 6 y 9 años	6	
			Entre 3 y 6 años	4	
			3 años	2	

El Jefe de equipo podrá cubrir una de estas áreas.

- c) Metodología y Plan de ejecución de los trabajos (máx. 40 puntos): se evaluará el enfoque técnico y metodológico (máx. 20 puntos), el cronograma propuesto con un plan de trabajo inicial (máx. 10 puntos), la organización y dotación de personal (máx. 10 puntos).

Enfoque técnico y metodológico (máx. 20 puntos)	La propuesta se ajusta a los TDRs	8
	Propuesta de Plan de Muestreo	4
	Propuesta de Organización de los grupos Focales	4
	Propuesta de Trabajo de Campo y Aplicación del Cuestionario	4
Cronograma y Plan de trabajo (máx. 10 pts)	El plazo del trabajo es coherente con lo solicitado en los TDR	5
	De acuerdo a los Plazos y Plan de trabajo presentados, se puede cumplir con los objetivos planteados en la propuesta	5
Organización y dotación de personal (máx. 10 puntos)	Organización de la encuesta y ubicación de sede operativa a nivel local	5
	Personal de apoyo	5

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

4.2.2. Calificación Económica (CE)

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.

El Contratante seleccionará la Oferta con el precio más bajo entre las que hayan superado el puntaje técnico mínimo y la firma seleccionada será invitada a negociar.

5. NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO

5.1. Notificación al adjudicatario

Antes de la expiración del período de validez de la Oferta, se notificará al Oferente seleccionado en primer lugar de su puntaje y se lo invitará a negociar.

Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la notificación.

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

- a) Poder del representante de la firma vigente al momento de la presentación de Ofertas y para la firma del contrato.
- b) Confirmación del Personal Propuesto.
- c) Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores de OSE y/o RUPE.
- d) 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 Oferente 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 Oferta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Oferente podrá ser descalificado.

Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Oferente dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

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

Las negociaciones incluirán análisis de la Oferta técnica, del enfoque y la metodología propuestos, del plan de trabajo, de la organización y dotación de personal.

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 ofertadas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello.

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

5.2. 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 Ofertas 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 Oferentes podrán formular por escrito, dentro del plazo establecido en el inciso 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 BID.

6. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya Oferta sea aceptada y se haya llegado a un acuerdo en las Negociaciones.

6.1. Dictado del acto

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

6.2. 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.

6.3. Notificación

El acto administrativo que disponga la adjudicación o el rechazo de Ofertas será notificado una vez culminado el proceso, a todos los Oferentes a la casilla de correos declarada en la Oferta.

6.4. Perfeccionamiento del contrato

El contrato se perfeccionará con la suscripción del documento negociado.

7. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

7.1. Constitución

El Oferente 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 Oferente:

- 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 todos los casos los documentos deberán ser extendidos a la vista y a primer requerimiento.

7.2. 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 y habilitará al Contratante a convocar al siguiente Oferente calificado.

7.3. Ejecución de garantía

La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser ejecutada en caso que el Oferente no de cumplimiento a las obligaciones contractuales.

D. TERMINOS DE REFERENCIA

8. TERMINOS DE REFERENCIA

8.1. Introducción

La Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) una Cooperación Técnica No Reembolsable cuyo objeto es apoyar al desarrollo de estudios para asegurar la prestación de los servicios de agua potable con horizonte 2045 en todas las localidades del Departamento de Maldonado en condiciones de excelencia y eficiencia, atendiendo las necesidades emergentes del crecimiento esperado de la población en ese período.

El Proyecto comprende los siguientes componentes:

Componente I - Diagnóstico de los sistemas de abastecimiento de agua potable existentes. Definición de Criterios y Parámetros de diseño. Confección de Estudios Básicos y Proyecciones de Demanda de Servicios.

Componente II - Análisis, formulación y desarrollo de escenarios futuros con sus acciones y obras asociadas.

Componente III - Evaluación técnico-económica de las alternativas planteadas y selección de la alternativa más conveniente.

Componente IV - Apoyo a la coordinación de las componentes I a III.

8.2. Descripción del Proyecto

Este proyecto pretende apoyar a OSE en la elaboración de un Plan Director de Agua Potable para el Departamento de Maldonado con horizonte temporal al año 2045. Este Plan permitirá ordenar las futuras intervenciones de rehabilitación, obras nuevas, ampliaciones y otras mejoras en la prestación y calidad de los servicios.

Dentro de los factores más relevantes a considerar para el desarrollo del estudio, se destacan la especial dinámica de crecimiento urbano del área de estudio, la disponibilidad, suficiencia y sustentabilidad de la fuente de agua de Laguna del Sauce y de eventuales fuentes complementarias y/o sustitutivas y el diseño macro de los sistemas de distribución más acordes a la/s fuente/s anteriormente señalada/s, aspectos a estudiar sobre la base de criterios de eficiencia hidráulica y energética.

Se tendrá especial consideración a las reglamentaciones de Zonificación y Planes de Ordenamiento Territorial para el área -vigentes y previstos-, los que podrían determinar necesidades de infraestructura sanitaria complementaria a la existente.

La Dirección del Plan será ejercida por personal de OSE y de la Unidad de Gestión Desconcentrada de Maldonado (UGD) y las actividades serán realizadas por personal propio, con el apoyo tanto de firmas Oferentes como de Consultores individuales a contratar en régimen de arrendamiento de servicios.

Para lograr el objetivo del Proyecto de Elaboración del Plan Director, las actividades se ordenarán en tres fases:

FASE I - DIAGNÓSTICO Y PROYECCIONES: Comprenderá la ejecución de estudios de diagnóstico del estado de los sistemas de abastecimiento de agua potable existentes en el Departamento, evaluando sus instalaciones y la calidad de los servicios brindados, así como las fuentes de agua y los procesos de potabilización actualmente utilizados. Estos estudios serán realizados por personal de OSE.

El diagnóstico físico y funcional será complementado por estudios básicos de población, viviendas, ordenamiento territorial, infraestructura urbana, medio físico general, actividades económicas, etc., que constituirán los puntos de partida para definir escenarios evolutivos de la economía departamental. Dichos escenarios proyectados se considerarán marcos de referencia para el cálculo de la demanda de agua potable, actual y a futuro, en cantidad y en localización, con el horizonte temporal el año 2045. Los estudios y proyecciones serán realizados por una firma Consultora.

FASE II - ESTUDIO DE ALTERNATIVAS: En base a los escenarios que se identifiquen, las proyecciones de la demandas de agua potable asociadas y al análisis técnico del diagnóstico, se deberá identificar, evaluar y seleccionar obras de rehabilitación, ampliación y/o nuevas obras, así como todas aquellas acciones de mejora de gestión necesarias, junto a los correspondientes costos, a los efectos de satisfacer la demanda de agua potable actual y futura, donde se encuentre, en cantidad suficiente y con excelente calidad del servicio.

Las obras y acciones resultantes del análisis serán programadas en diferentes etapas de implementación, a corto, mediano y largo plazo dentro del período de ejecución, por cada uno de los escenarios que se tracen. Se elaborará un ranking con la priorización de acciones y proyectos para las diferentes localidades/servicios bajo estudio, según los criterios que se convengan, con los correspondientes costos de inversión, de operación y mantenimiento y de gestión, si correspondiere.

FASE III - PLAN DIRECTOR: Comprenderá la evaluación técnica, económica, financiera y ambiental de al menos dos alternativas factibles Ofertas usando un análisis multicriterio (técnico y ambiental) y la recomendación de la alternativa óptima mediante análisis costo efectividad y costo eficiencia. El resultado se traducirá en el documento "Plan Director de Agua Potable para el Departamento de Maldonado con horizonte temporal al año 2045". Será aquella alternativa de mayor relación beneficio/costo que cumpla con los criterios de viabilidad técnicos, sociales, ambientales, institucionales y económicos.

8.3. Objeto de la Contratación

El objeto de la contratación de servicios es el de recolectar información de campo, a través de encuestas a hogares aplicadas a beneficiarios potenciales, para poder relevar y estimar el valor socioeconómico de los beneficios generado por la implantación de obras de ampliación, mejora del servicio (calidad del agua) de sistemas de agua potable del departamento de Maldonado.

La información de campo se recolectará en las localidades de la Zona Costera del Departamento (desde el Arroyo Solís hasta la Laguna Garzón) donde ya se están elaborando los estudios de alternativas de solución a los problemas de provisión de agua potable. Se contratará una firma especializada con experiencia en el relevamiento de información de campo socioeconómica para realizar las actividades que se describen a continuación:

1. **Localidades.** La firma llevará a cabo encuestas socioeconómicas de hogares en las localidades de la Zona Costera del Departamento de Maldonado.
2. **Metodología.** La metodología general que se aplicará para la cuantificación de los beneficios de la implantación de las obras de ampliación de sistemas de agua será la del excedente del consumidor. Para la cuantificación de los beneficios de la implantación de las obras de mejorar de la calidad del agua potable entregada será la de la de valuación contingente (VC). La información a ser relevada deberá ser consistente con las necesidades de estas metodologías.
3. **Tipo de Cuestionarios.** Para las localidades urbanas donde se implantarán obras de agua (nuevos sistemas o ampliación y mejora de sistemas existentes) se aplicarán cuestionarios conteniendo preguntas para relevar información sobre consumo de agua (fuentes, cantidad consumida, precio pagado) o si existe acarreo (tiempo de acarreo, cantidad diaria, etc.), entre otras.
4. **Número de cuestionarios.** El número de cuestionarios válidos deberá ser de 1.000 hogares, distribuidos proporcionalmente en las localidades escogidas que se aplicarán tanto a residentes y turistas.
5. **Interacción con OSE, UGD y BID.** La firma deberá mantener una interacción permanente con el Oferente contratado por OSE para supervisar el trabajo de campo y analizar los resultados, y con el personal del BID, OSE y UGD, según corresponda, de modo que todos los pasos a ser desarrollados en el diseño y aplicación de la encuesta se realicen cuidadosamente de manera que satisfagan los requerimientos técnicos de la metodología.
6. **Logística.** La firma deberá ser autosuficiente en términos de transporte, equipamiento y software necesarios (preferible ODK y/o Cobotool) para la realización de los servicios. En la medida de lo posible, OSE y UGD de Maldonado facilitarán acceso a información que podría ser generada por otros órganos gubernamentales. Sin embargo, la firma deberá ser responsable y autónoma para recabar la información necesaria para cumplir con el trabajo encomendado.

8.4. Actividades

Las siguientes actividades deberán ser desarrolladas:

1. **Grupos focales.** Al menos 4 grupos focales deberán ser realizados con jefes/jefas de hogares seleccionados de cada localidad de la Zona Costera de Maldonado. Cada grupo focal deberá ser conducido por un profesional con amplia experiencia en el manejo de este tipo de grupos. Una guía escrita específica deberá ser seguida en cada sesión, la que deberá haber sido previamente evaluada y aprobada por OSE y el BID. Después de cada sesión, se deberá producir un reporte breve de los resultados; y, de ser necesario, previa consulta con OSE y el BID, esta guía podrá ser ajustada antes de efectuar el siguiente grupo focal.

Los temas a ser considerados durante la conducción de los grupos focales deben incluir tentativamente:

- a. La situación general de los servicios de provisión de agua y de saneamiento (disposición de aguas grises y negras)
 - b. Conocimiento general de los problemas de abastecimiento de agua, continuidad, calidad, etc.
 - c. Conocimiento general de problemas ambientales: tipos y magnitudes que sufre la comunidad, conciencia ambiental.
 - d. Conocimiento específico sobre salud u otros problemas causados por la falta de una solución adecuada de provisión de agua potable.
 - e. Descripción del proyecto en términos generales y sus beneficios.
 - f. Obtención de la disposición a pagar a través del modelo de referéndum: forma de pago (tarifa/tasa), posibles precios, etc. Este ejercicio se aplicará a cada grupo focal.
 - g. Razones por las que está dispuesto/no dispuesto a pagar
 - h. Información socioeconómica general (ocupación, ingresos, edad, educación, etc.)
2. **Elaboración de cuestionario piloto.** Basándose en los resultados de los grupos focales se deberá calibrar con apoyo del BID y OSE un cuestionario piloto que incluya un módulo de consumo de agua. La firma deberá enviar el cuestionario piloto para evaluación y aprobación de OSE y el BID. Se deberán aplicar 100 encuestas con una duración de 15-20 minutos aproximadamente. La firma preparará un reporte de los resultados de la prueba piloto, y previa evaluación y aprobación de OSE y del BID podrá proceder a preparar el cuestionario final, o modificar y repetir la prueba piloto. La decisión final sobre el cuestionario final deberá ser hecha en consulta con OSE y el BID, y deberá ser evaluada y recibir aprobación antes de proceder con el trabajo de campo final.
 3. **Muestreo.** Proponer un procedimiento para seleccionar los hogares a ser entrevistados, que sea aleatorio y auto ponderado. Proponer estratificaciones de ser necesario. Este procedimiento deberá ser evaluado y aprobado por OSE y el BID antes de ser aplicado.
 4. **Trabajo de Campo y Aplicación del Cuestionario Final.** Se deberá llevar a cabo todo el trabajo de campo necesario para recolectar la información y datos del cuestionario final aprobado. La persona a ser entrevistada en cada hogar deberá ser el jefe/jefa del hogar, o la persona designada como jefe de hogar. Se deberán aplicar todos los controles de calidad estándar

incluyendo: selección apropiada y entrenamiento riguroso de los supervisores y encuestadores, validación de respuestas, edición de respuestas, etc.

5. **Procesamiento de la información.** Después que se hayan aplicado no más de 100 encuestas, se deberá enviar una base de datos que permita a OSE y al BID tabular la Disposición al Pago - DAP y comparar contra precios [valores de la encuesta]; y, en consulta con OSE y el BID, deberán ser ajustados de ser necesario, antes de continuar con el trabajo de campo.

Se deberá digitalizar la información y datos colectados, en formato SPSS v. 10.0 o similar, tomando cuidado de la calidad de los datos [entradas], nombres de variables y códigos asignados.

8.5. Contenido de los Informes

1. **Reporte Inicial.** La firma presentará a OSE un reporte inicial de no más de 10 páginas durante los primeros 10 días a partir de la firma del contrato el que será consensuado con OSE. Este reporte deberá contener: un plan de trabajo detallado, la metodología que será utilizada para realizar las encuestas y la identificación de problemas potenciales que puedan comprometer la calidad y validez de los resultados.
2. **Reporte Intermedio.** La firma presentará a OSE, para su aprobación, un reporte intermedio a los 30 días a partir de la firma del contrato. Este reporte deberá contener:
 - (i) detalles del trabajo realizado
 - (ii) reportes de avance
 - a. resultado de los ejercicios con grupos focales
 - b. propuesta de las encuestas piloto
 - c. evaluación de la aplicación de las encuestas piloto
 - d. propuesta del cuestionario final

La firma deberá recibir la aprobación de OSE para cada uno de estos reportes en secuencia. Esto es, no podrá iniciar los trabajos correspondientes al siguiente reporte de avance hasta haber recibido la aprobación OSE.

- (iii) propuesta para el muestreo

Plazo de aprobación: 10 días. La firma dispondrá de un plazo no mayor a los 7 días calendarios para incorporar los comentarios realizados por el contratante.

3. **Reporte final.** La firma presentará a OSE, para su aprobación, un reporte final a los 65 días a partir de la firma del contrato. Este reporte deberá consolidar toda la información de las actividades realizadas durante el diseño del cuestionario final, selección de la muestra, y trabajo de campo. Además, deberá contener un archivo (en formato SPSS v 10.0 y CSV o similar) con los datos colectados durante el trabajo de campo.

OSE dispondrá de 15 días calendario para emitir comentarios los que deberán ser incorporados en un plazo no mayor a los 7 días calendarios al Reporte Final para su aprobación y pago.

8.6. 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.

Para el análisis y evaluación de los informes (versiones borrador), el Contratista entregará toda la documentación requerida en soportes digitales y una copia impresa.

El Contratista deberá entregar un original del informe final, una vez aprobado definitivamente por la Administración, y dos copias encuadernadas más una copia digital la que no podrá tener una extensión mayor a los 8 Mb.

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.

Se deberá entregar en carpeta aparte copias de todos los elementos gráficos utilizados en la elaboración de los documentos, con la mayor calidad disponible, para su procesamiento posterior si fuera necesario.

Los documentos objeto de este trabajo deberán ser entregados en los formatos establecidos en el numeral 8.4. numeral 5. Y 8.5. numeral 3. .

8.7. Plazo para la realización de los trabajos

El plazo máximo para ejecución de los trabajos será de **90 días calendario** contados a partir de la firma del contrato, con los siguientes plazos parciales:

Informe	Plazo de Entrega
Reporte Inicial	10 días
Reporte Intermedio.	30 días
Reporte Final	65 días

Los días se consideran días calendario a partir de la suscripción del contrato.

El incumplimiento por parte del Oferente de los plazos de entrega de informes constituirá causal de rescisión.

8.8. Forma de pago

El pago de los trabajos se realizará de la siguiente manera:

- 20 (veinte) por ciento contra la aprobación de OSE del Reporte Inicial
- 40 (cuarenta) por ciento contra la aprobación de OSE del Reporte Intermedio
- 40 (cuarenta) por ciento contra la aprobación de OSE del Reporte final

8.9. Experiencia específica de la firma Oferente

A efectos de evaluar el criterio 4.2.1. a), se considerará la siguiente experiencia:

1. Descripción de la experiencia general
2. Lista de contratos específicos realizados similares al estudio aquí descrito (socioeconómico y/o mercadeo) (ver formulario TEC-2).
3. Evidencia de experiencia específica en Uruguay de por lo menos 5 años (ver formulario TEC-2).
4. Experiencia de trabajos similares en el departamento de Maldonado.
5. Cronograma preliminar de disponibilidad para realizar los trabajos (ver formulario TEC-7).
6. Equipo de trabajo propuesto con CVs y organigrama (ver formularios TEC-3 c), 4, 5 y 6).
7. Esquema de control de calidad propuesto
8. Descripción de los recursos que dispone para realizar las tareas de este contrato de servicios (transporte, software, etc) (ver formulario FIN-3).

8.10. Personal Clave

El equipo deberá estar conformado por los siguientes especialistas y deberán cumplir con las siguientes características y serán evaluados de acuerdo al criterio 4.2.1. b):

1. Jefe de Equipo: Profesional con por lo menos 5 años de experiencia en la coordinación de encuestas socioeconómicas o de opinión pública. El Jefe de Proyecto será evaluado por la experiencia como jefe/director de coordinación y supervisión de encuestas socioeconómicas en proyectos de características similares (encuestas socioeconómicas con módulos de valuación contingente).
2. Profesional estadístico, con por lo menos 3 años de experiencia en muestreo, codificación de datos de encuestas y organización de bases de datos generadas a través de encuestas.
3. Licenciado en Ciencias Sociales (antropología, comunicación, sociología, etc.) con experiencia en coordinar y facilitar grupos focales y/o talleres de involucrados.
4. Jefe de campo con experiencia en aplicación de encuestas similares a las descritas en estos TDR.

Se valorará que el personal de campo cuente con experiencia en aplicación de encuestas similares a las descritas en estos TDRs en el criterio 4.2.1 c).

Cualquier otro perfil propuesto por la firma será valorado también en el criterio 4.2.1.c).

8.11. Contraparte

La coordinación de la ejecución de las actividades del Proyecto para la elaboración del Plan estará a cargo de un Comité de Dirección, integrado por representantes de la Gerencia de Agua Potable, Gerencia General de OSE y Gerencia General de la UGD.

El Comité de Dirección o quien éste designe, será la contraparte de las actividades contempladas en para este trabajo y el responsable de la aprobación de los informes.

Se realizarán como mínimo cinco reuniones de seguimiento entre OSE y el Proveedor, pudiéndose solicitar otras reuniones adicionales de trabajo toda vez que OSE o el Proveedor lo entienda necesario:

1. Al inicio de los trabajos para la discusión y ajuste de la metodología y Plan de trabajo.

El Proveedor 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.

8.12. Propiedad intelectual del proyecto

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

8.13. Continuidad para servicios posteriores

Se prevé la continuación natural de los servicios descritos en estos Términos de Referencia para servicios posteriores. La Firma seleccionada podrá continuar prestando servicios con la finalidad de mantener la continuidad del enfoque técnico, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional, siempre que el desempeño en el trabajo desarrollado en virtud de este contrato haya sido satisfactorio.

Los servicios que se podrán realizar en una etapa posterior y se consideran una continuación son, en caso de requerirse: la extensión del área a encuestar y/o el aumento del número de hogares a ser encuestados.

E. FORMULARIOS

9.1 Formularios para la presentación de la Oferta Técnica

FORMULARIO TEC-1 CARTA DE OFERTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de no consultoría para [título de los servicios] de conformidad con su Pliego de Condiciones y con nuestra Oferta.

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

Estamos presentando nuestra Oferta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada firma Oferente asociada]²

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Declaramos que mantendremos nuestra Oferta por el plazo y en las condiciones establecidas en el numeral 3.4 del Pliego de Condiciones.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la Oferta, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta Oferta 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 Ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

² [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

FORMULARIO TEC-2 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma 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 no 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:	<i>Duración del trabajo (meses):</i>
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:	

Nombre de la firma: _____

(*) Adjuntar la documentación de respaldo para la calificación

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 Oferta técnica. Se le sugiere que presente su Oferta técnica (use máximo 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

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 comprensión 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 Ofertas		
				Sede		Campo ¹
				Local	Exterior	

¹ Campo significa el trabajo realizado en el país del Contratante y que no es la oficina sede del Oferente
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*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p>[Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p>[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.]</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum 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

N°	Nombre del Empleado	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 in el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Oferente.

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, inicial, provisional, 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 8.4 de la Apartado **D**. Términos de Referencia
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

9.2 Formularios para la presentación de la Oferta Económica

FORMULARIO FIN –1 CARTA DE OFERTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de no consultoría para [título del trabajo] de conformidad con el Pliego de Condiciones y con nuestra Oferta técnica.

La Oferta Económica que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. 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 Oferta 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 Oferta.

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Oferta Económica, Formulario FIN-2

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Detalle	Concepto	Cargo	Precio Total en Dólares Estadounidenses (U\$S)
Remuneraciones			
Personal extranjero	Nombre	Tarifa persona	Total
		[Sede]	
		[Campo]	
Personal local	Nombre	Tarifa persona	Total
		[Sede]	
		[Campo]	
Total Remuneraciones			
Gastos Reembolsables			
Descripción	Unidad	Precio Unitario	Total
Total Gastos Reembolsables			
Precio total de la Oferta de Precio (sin incluir impuestos)			
Precio total de la Oferta (monto de comparación) ¹			

Indique el precio total neto de impuestos indirectos locales (IVA), pagadero por el Contratante. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la Oferta y será utilizada para establecer los pagos al Oferente por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante

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
Remuneración ⁵	
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 Oferente 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 Oferta 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 8.4 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 Oferente 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 Oferente 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.

9.3 Modelo de contrato

CONTRATO DE PROVISION DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA

Este CONTRATO (en adelante "el Contrato") se celebra el _____ de _____ de 201__, entre, por una parte la Administración de las Obras Sanitarias del Estado en su carácter de organismo ejecutor del Proyecto de _____ (Cooperación _____) (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, _____ (en adelante denominado el "Oferente"), con domicilio.

CONSIDERANDO

- a) Que el Contratante ha solicitado al Oferente la prestación de determinados servicios definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");
- b) Que el Oferente, 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 Cooperación del BID para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este Cooperación 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 Cooperación, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de Cooperación ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del Cooperación;

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

1. El Oferente 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:
 - a) el oficio de la Administración comunicándole al Proponente su resolución adjudicándole la adquisición/contratación;
 - b) 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;
 - c) Los términos de referencia y demás documentos que componen los recaudos;
 - d) 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;

- e) la Oferta del adjudicatario;
- f) los planos y documentación complementaria que elabore el Oferente 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.

2. En particular, el Oferente prestará los servicios técnicos que se especifican en el Anexo A, "Especificaciones de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato. Además, el Oferente encomendará la prestación de los servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Oferente". Finalmente, el Oferente presentará los reportes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Oferente de presentar reportes".
3. Calidad de los Servicios: El Oferente se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Oferente 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 Oferente. De no cumplirse con lo anterior será causal de Recisión de Contrato
4. Durante toda la ejecución del Contrato, el Oferente 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 Oferente y aprobado por el Contratante. El reemplazo deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días calendario
5. El monto a pagar al Oferente 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 Oferente, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.
6. El plazo máximo de la contratación será de _____ (_____) días calendario contados a partir del inicio de los trabajos.
7. El pago de los trabajos se realizará de la siguiente manera:
 - 20 (veinte) por ciento contra la aprobación de OSE del Reporte Inicial
 - 40 (cuarenta) por ciento contra la aprobación de OSE del Reporte Intermedio

- 40 (cuarenta) por ciento contra la aprobación de OSE del Reporte final

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 número de CFE con la HS/RM.

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 3.5 del Pliego de Condiciones. Los pagos se realizarán a la Cuenta Corriente N° _____ del Banco _____ o a cualquier otra cuenta que el Oferente notifique a OSE con un plazo mínimo de 30 días de antelación al vencimiento del pago.

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

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

- a) Obre con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) A juicio del Contratante ha empleado prácticas corruptas o fraudulentas al competir por o en la ejecución del Contrato.

- c) No cumple con el cronograma de entregas establecido.
- d) Se ha configurado la causal establecida en los numerales 3 y 13.
- e) Si completada cualquier etapa del trabajo, OSE considerase inadecuados, insuficientes o de cualquier forma inaceptable los resultados hasta entonces obtenidos, y si el proveedor no adoptara 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, el proveedor 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 Oferente tendrá derecho a rescindir el Contrato cuando el Contratante:

- a) No pague una suma adeudada al Oferente 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 Oferente respecto de la mora en el pago, o
- b) Si el Oferente, 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.

13. Multas por atraso

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.

14. 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.

15. El Oferente será responsable de contratar los seguros al personal y otros, pertinentes que requiera la legislación vigente.

16. El Oferente ha constituido la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (5% del monto total adjudicado) por un monto de U\$S _____ póliza N° _____.