



Fondo Español para América Latina y el Caribe (SFLAC)

SFLAC Grant No. TF096016

PREPARACIÓN DEL PROYECTO “OSE SUSTENTABLE Y EFICIENTE”

TERMINOS DE REFERENCIA

LLAMADO A INTERESADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL BAJO EL REGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS PARA APOYAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE ACTIVOS DE OSE

1. ANTECEDENTES

OSE, la empresa estatal de agua del Uruguay, está preparando un proyecto para mejorar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento de OSE: (i) aumentando la confiabilidad, eficiencia y resiliencia de sus sistemas de agua y saneamiento y (ii) fortaleciendo su capacidad de gestión.

El Proyecto OSE Sustentable y Eficiente, se encuentra concebido con los siguientes componentes:

Componente 1: Confiabilidad de la Infraestructura de Abastecimiento de agua (costo estimado de USD 22,2 millones): incluye inversiones en la **Construcción y Rehabilitación en la Planta de Agua Potable Aguas Corrientes** y la **Construcción de Nuevas Plantas de Agua Potable en Durazno y Treinta y Tres:**

Componente 2: Gestión Eficiente de Agua y Energía (costo estimado de USD 37,5 millones): incluye inversiones en: (i) Fortalecimiento Institucional del Programa RANC – Reducción de Agua no Contabilizada; (ii) Programa RANC - Reducción de Agua No Contabilizada – Implantación de Distritos de Medición y Control; (iii) Programa RANC – Desarrollo de la Micromedición; (iv) Programa RANC – Desarrollo del Contexto Socio Ambiental del Programa; y (v) Eficiencia Energética

Componente 3: Gestión y Planificación (costo estimado U\$S 11,10 millones): incluye inversiones en: (i) Gestión Corporativa; (ii) Gestión de activos; (iii) Planificación Estratégica y Estudios; (iv) Viabilidad Climática y Gestión de Riesgo; (v) Gestión Ambiental; (vi) Manejo de Fuentes; y (vii) Mejora de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

Componente 4: Administración del Programa (costo estimado de U\$S 2 millones): incluye apoyo a la administración del proyecto, supervisión e ingeniería, intercambio de personal, seminarios y auditorías.

El proyecto propuesto será financiado e implementado por OSE, con un costo total de US\$84 millones, y con un préstamo del Banco Mundial (Banco) estimado en US\$42 millones.

En particular, en relación a la mejora de la gestión de OSE, el Proyecto financiará el diseño e implementación de un Programa de Gestión de Activos que toma como base los siguientes cinco aspectos: (i) estado actual de los activos; (ii) niveles de servicio; (iii) activos críticos; (iv) mínimo costo del ciclo de vida; y (v) planeación de financiación. Para guiar la implementación del Programa de Gestión de Activos el proyecto financiará

un Plan de Gestión de Activos el cual describirá como la empresa manejará sus activos desarrollando los cinco aspectos mencionados. De igual forma, el Proyecto también financiera la adquisición y mantenimiento de un sistema informático que le brinde soporte, en apoyo a las actividades operativas mediante las cuales OSE brinda los servicios de agua potable (a nivel nacional) y saneamiento (todo el país excepto Montevideo).

Estos Términos de Referencia (TdR) describen el alcance de los servicios para un/a Consultor/a Especialista Sénior en Gestión de Activos quien prestará asesoría técnica a OSE en estos temas como parte de los trabajos de preparación de su proyecto "O.S.E. Sustentable y Eficiente".

Los trabajos objeto de los presentes TdR serán financiados parcialmente con fondos de la donación del Fondo Español para América Latina y el Caribe - SFLAC No. TF096016 para la preparación del Proyecto "OSE Sustentable Y Eficiente" y parcialmente con fondos del préstamo del BIRF N°8183 para la ejecución del Proyecto "OSE Sustentable Y Eficiente".

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE OSE

Actualmente la gestión de activos y su mantenimiento en OSE se realiza en forma no estandarizada, parte de los trabajos se realizan en forma manuales y parte computarizados. Se cuenta con algunas aplicaciones de software así como con hojas de trabajo y formularios en papel. No se cuenta con suficientes datos históricos o medición estadística para la toma de decisiones, las que se realizan mayormente en base al juicio de expertos o conocimiento directo de las instalaciones por parte del personal. En general las prioridades se determinan en base a experiencias previas o al establecimiento de criticidad.

El propósito general es el de implantar un modelo de gerenciamiento de activos que permita a OSE mantener el nivel deseado de servicio establecido para los activos que se definan, al menor costo del ciclo de vida (entendiendo por tal el mejor costo adecuado para rehabilitar, reparar o sustituir un activo).

Como etapa preparatoria del Proyecto en OSE, se entiende necesario contratar un/a consultor/a individual en el marco de la Donación, SFLAC Grant No. TF096016 del Fondo Español para América Latina y el Caribe (SFLAC), para asesorar y apoyar a O.S.E. en el diseño y elaboración de un plan de trabajo para la implementación de un programa de gestión de activos.

3. OBJETO DE LA CONSULTORIA

El objeto del presente llamado es la contratación bajo el régimen de arrendamiento de servicio de un/a consultor/a individual para asesorar y apoyar a OSE en la preparación del "Programa Gestión de Activos", junto con el equipo multidisciplinario actualmente responsable por la gestión del mantenimiento y funciones vinculadas, considerando las diversas prácticas operacionales que incluyen: la operación de plantas de tratamiento de agua potable, redes de distribución, sistemas de recolección y tratamiento de líquidos residuales, cadena de suministros, SIG, atención a reclamos de clientes, y Tecnología de Información (TI). Específicamente el/la Consultor/a trabajará con OSE en el diseño y establecimiento de un Modelo de Gestión de Activo y un Plan de Trabajo que sirva de hoja de ruta durante la ejecución del Proyecto OSE Sustentable y Eficiente.

4. ALCANCE DE SERVICIOS

El/la Consultor/a funcionará como un asesor de la OSE bajo la coordinación de la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo y en conjunto con el Programa de Mejora de Gestión y Actualización Tecnológica.

Las Actividades específicas a ser realizadas por el/la Consultor/a incluyen:

En el marco de la donación SFLAC No. TF096016:

- 4.1. Elaborar un plan de trabajo de la consultoría durante el plazo de arrendamiento (metodología detallando alcance, productos esperados, cronograma de actividades) que involucre tanto las actividades directas del consultor/a a contratar como las del equipo de Proyecto de OSE.
- 4.2. Realizar capacitación a los miembros del equipo de trabajo en gerenciamiento profesional de activos, de acuerdo a la metodología propuesta tomando en cuenta modelos existentes y mejores prácticas internacionales.
- 4.3. Valorizar las necesidades de capacitación de la empresa en gestión de activos y proveer recomendaciones para un plan de desarrollo de las capacidades para ser ejecutado durante el Proyecto OSE Sustentable y Eficiente.
- 4.4. Elaborar el Diagnóstico de la Organización en la materia, a realizarse por medio de entrevistas, talleres, visitas a instalaciones u otras técnicas y herramientas que se entiendan pertinentes. El propósito del diagnostico es
 - comprender las prácticas, políticas y procesos actuales
 - comprender la diversidad de procesos;
 - identificar procesos específicos del negocio, herramientas y el involucramiento del personal de la organización;
- 4.5. Realizar un análisis estratégico con herramienta FODA u otra que a su propuesta será considerada por la contraparte de Proyecto de OSE, determinando necesidades y factores críticos de éxito para que OSE implante un Programa de Gestión de Activos.
- 4.6. Elaborar un Informe Final del Diagnóstico que resuma la documentación de aspectos relevados en actividades vinculadas a los puntos 4.4 y 4.5. El informe debe cubrir al menos los siguientes aspectos:
 - construir una comprensión en común de las necesidades
 - identificar y preservar buenas prácticas y herramientas
 - determinar los factores críticos de éxito.
 - Identificar acuerdos para el establecimiento de niveles de servicio

En el marco del préstamo BIRF N°8183:

- 4.7. Conducir el proceso para elaborar un Modelo de Gestión de Activos con base a prácticas internacionales en el sector y su aplicabilidad en OSE, a través de reuniones y talleres de trabajo con el personal de OSE. El Modelo de Gestión de Activo debe incluir los objetivos generales y específicos del Programa de Gestión de Activos; principales indicadores y metas asociadas; actividades específicas; estrategia de implementación; arreglos organizativos con responsabilidades y roles claros tomando en cuenta cambios culturales en la empresa; y la identificación de procesos, herramientas y tecnologías.
- 4.8. Elaborar un Plan de Trabajo (incluyendo una estrategia de implementación) con base en el modelo acordado y el diagnostico elaborado que tenga como fin

proponer el alcance de trabajo a seguir en el diseño y ejecución del Programa de Gestión de Activo dentro del marco del Proyecto OSE Sustentable y Eficiente. El Plan de Trabajo incluirá:

- Definición de actividades específicas y cronograma para los cinco años del Proyecto.
- Definición de la estrategia de implementación y arreglos organizativos
- Definición de necesidades de contratación de trabajos para ejecutar el Programa de Gestión de Activos y redacción de los términos de referencia que incluya alcance, productos, actividades y criterios de evaluación.
- Elaboración de un estimado de costo
- Definición de un plan de capacitaciones (punto 4.3)

5. INFORMES DE LA CONSULTORÍA

El proyecto se gestionará aplicando las buenas prácticas del PMI®. Además de los informes mensuales de actividades, el/la consultor/a deberá presentar:

HITO PLAZO PRODUCTO / RESULTADO

En el marco de la donación SFLAC No. TF096016:

- 1) A las 2 semanas: Informe del plan de trabajo de la consultoría (metodología detallando alcance, productos esperados, cronograma de actividades) a desarrollar, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.1.
- 2) Al mes: Informe detallado de la capacitación realizada a los miembros del equipo de trabajo en gerenciamiento profesional de activos, de acuerdo a la metodología propuesta (talleres, actividades, reuniones, etc.) y a lo establecido en el punto 4.2.
- 3) A los 2 meses: Informe Final del Diagnóstico conteniendo documentación de aspectos relevados en actividades vinculadas a los puntos 4.3 a 4.6.

En el marco del préstamo BIRF N°8183:

- 4) A los 3 meses: i) Informe de Propuesta de Modelo de Gestión de Mantenimiento de Activos para OSE recogiendo resultados de actividades desarrolladas en el punto 4.7.
ii) Informe Plan de Trabajo para el Diseño e Implementación del Programa de Gestión de Activos, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.8.
- 5) A los 4 meses: Términos de Referencia para las contrataciones que se definan dentro del Plan de Trabajo.

Los informes deben entregarse el último día hábil de cada mes. Deberán estar escritos en idioma español.

Este programa de actividades se podrá ajustar en la etapa de negociación del contrato, con acuerdo de partes.

6. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

6.1. Tipo de contratación

Se contratará un/a consultor/a individual mediante un contrato de servicios de consultoría enmarcados en lo establecido en las "Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial".

6.2. Perfil del consultor/a

a) Formación

El/la consultor/a será un profesional universitario con formación académica afín a los temas objeto de la presente contratación. Se valorará especialmente estudios o formación de postgrado/s en áreas de gestión de mantenimiento de activos, logística, operaciones y mantenimiento en general. Se tendrán en cuenta en forma no excluyente, las calificaciones profesionales vinculadas al tema (ejemplo: APICS CPIM, CFPIM) y a la gestión profesional de programas o proyectos (ejemplo: PMI® PMP).

b) Experiencia Laboral General

El/la consultor/a deberá contar con al menos diez años de experiencia profesional documentada.

c) Experiencia Laboral Específica.

Se requerirá experiencia en consultoría con foco en gestión de activos. Se valorará la experiencia en desarrollo y gerenciamiento de proyectos similares en empresas de prestación de servicios, especialmente en el sector Agua y Saneamiento. Asimismo se valorará la experiencia en el desarrollo de consultorías o proyectos de mejora de gestión en empresas del sector con foco en Logística, Operaciones y Mantenimiento.

Se valorarán el conocimiento de Empresas Públicas en America Latina y la participación en trabajos vinculados específicamente. Deberá especificarse el trabajo personal (rol) desempeñado en los mismos.

d) Otros requisitos.

El/la consultor/a deberá comunicarse fluidamente en idioma español.

El/la consultor/a no podrá ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo con excepción de los docentes, y de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de elegibilidad de las "Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial".

El/la consultor/a no podrá tener relación de trabajo o de familia con ningún miembro del personal de OSE que estén directa o indirectamente involucrado en la preparación de los Términos de Referencia, en el proceso de selección, y con la supervisión de los trabajos.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

La consultoría descrita en estos términos tendrá una duración prevista de cuatro meses, los dos primeros meses de trabajo se deberán ejecutar durante el transcurso del año 2012 y serán financiados con fondos de la SFLAC No. TF096016, y los dos últimos meses se desarrollarán durante el año 2013 y serán financiados con fondos del proyecto "OSE Sustentable y Eficiente".

La dedicación en días/consultor, la carga horario de trabajo del consultor/a en Oficinas de OSE y los plazos de la consultoría serán acordadas con el/la Consultor/a durante la etapa de negociación del contrato.

Comienzo de las actividades: las actividades darán comienzo dentro de los 5 días de la firma del contrato u otro que se acuerde en las negociaciones del contrato.

Se prevé la posibilidad de requerir una continuidad de estos servicios de consultoría en forma posterior para asesorar en las actividades de implementación del Plan de Trabajo del Programa de Gestión de Activos. Por lo tanto es posible una ampliación del contrato objeto del presente llamado en el marco del Proyecto OSE Sustentable y Eficiente, sin resultar esto en forma alguna un compromiso cabal para ninguna de las partes en esta instancia.

8. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

8.1. Procedimiento de selección y calificación

El/la consultor/a será seleccionado a partir de las expresiones de interés recibidas en virtud del llamado público realizado. Para la selección del consultor/a se tendrá en cuenta en primera etapa: a) la formación, b) la experiencia laboral general, c) la experiencia laboral específica presentada por cada postulante en su currículum vital.

Se requiere una calificación mínima de 65 puntos para calificar.

Los criterios de ponderación para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

- Formación: 30%
- Experiencia laboral general: 20%
- Experiencia laboral específica: 50%

Finalizada esta evaluación, se realizará una entrevista individual a los mejores calificados con el fin de corroborar la información presentada en las expresiones de interés. En el caso que el/la Consultor/a sea extranjero, la entrevista se podrá realizar por teléfono o video-conferencia.

Se realizará una lista de prelación con los consultores que superen el puntaje mínimo ordenadas por calificación de mayor a menor, y se procederá a negociar el contrato con el mejor calificado. Si las negociaciones fracasan el Contratante invitará a negociar al siguiente postulante de la lista de prelación.

8.2. Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vital

Los interesados deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el día **xx** del mes **xxxxxxx** de 2012 inclusive, a la dirección de correo electrónico: pfe.llamados@ose.com.uy, indicando en el Asunto: Ref. 19A/12 Servicios de Consultoría individual para el Programa de Gestión de Activos de OSE. A los efectos de la confirmación de la recepción del CV del postulante, OSE enviará la confirmación de su recepción a la casilla de correo electrónico establecida en el CV del postulante dentro de las 48 hs hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditantes, los cuales serán requeridos en la entrevista personal. Si el/la Consultor/a es extranjero la presentación de la documentación se realizará previa a la negociación del contrato si resultase seleccionado/a.

8.3. Comunicaciones

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante indique al momento de remitir su inscripción. Si ante la notificación correspondiente el interesado no se presentare transcurridos cinco días hábiles o los que determine la comunicación misma, se tendrá por desistido de la gestión a todos los efectos.

8.4. Formato CV

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

a) Referencia del llamado

b) Datos de identificación personal

- Cédula de identidad
- Nombres y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Teléfonos de contacto
- Correo electrónico

c) Estudios cursados

- Título de grado y postgrado/s (indicando institución y año en que se obtuvo)

d) Antecedentes Laborales

- Actividad Laboral General (indicando: institución/empresa, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
- Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado y según requerimientos del perfil del consultor/a; indicando: institución/empresa, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas). Deberá especificarse claramente rol desempeñado y productos obtenidos.

e) Otros antecedentes (publicaciones, etc.)

9. FORMA DE PAGO

El pago será mensual previa evaluación positiva de la Coordinación del Contrato.

El pago de honorarios se realizará antes del fin del mes siguiente al de presentación de la factura, la que deberá estar fechada en el mes de ejecución de los trabajos y deberá ser entregada antes del último día hábil de cada mes junto con los informes mencionados en el numeral 5 correspondientes al mes de trabajo.

En caso de consultor/a del exterior OSE reembolsará al Consultor/a el valor de los tickets aéreos en clase económica y abonará un viático diario de acuerdo a la escala vigente del PNUD (para viajes del exterior a Montevideo) correspondientes a los días de trabajo en las oficinas de OSE en Montevideo, más un día de viático por los traslados aéreos, previos y posteriores a cada visita.

Los gastos por concepto de traslado, alojamiento y alimentación al interior del País que sean necesarios para la realización de los trabajos serán reintegrados por OSE y facturados con el resto de los honorarios. Previo a la ejecución de esos gastos se acordará la necesidad y el monto de los mismos con la coordinación del contrato por parte de OSE. Los términos y condiciones finales de estos gastos serán definidos durante la etapa de las negociaciones del contrato.

OSE será responsable por la logística de los talleres y otras dinámicas que se deban realizar en el marco de este contrato, la organización de los mismos será responsabilidad del consultor/a.

10. OTRAS CONDICIONES

La modalidad del contrato será arrendamiento de servicio. Para el presente contrato se utilizará el "contrato de servicios de consultoría para trabajos menores financiados por el BIRF o la AIF". Se adjunta el formulario de dicho contrato.

El contrato será escriturado y podrá ser prorrogado y ampliado por acuerdo entre las partes, atento a lo establecido en el numeral 7.

Lugar de trabajo: Los trabajos que el/la Consultor/a realicen en las Oficinas de OSE se desarrollaran en su Sede Central (Edificio Cordón), salvo traslados puntuales al interior del País que sean necesarios para cumplir sus tareas. Se estima que deba hacerse al menos una visita a cada una de las seis regiones de OSE.

11. DOCUMENTACIÓN A PROPORCIONAR PREVIA FIRMA DEL CONTRATO

Previo firma del contrato se deberá entregar la siguiente documentación:

Si el/la consultor/a es uruguayo:

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Certificado de inscripción a BPS o constancia de CJPU vigente.
- Certificado único de DGI vigente.
- Tarjeta de RUC o RUT.
- Fotocopia carné de salud o certificado de aptitud física (este último con timbre profesional).
- Póliza de cobertura por fallecimiento o discapacidad (plazo igual o superior al del contrato).

Si el/la consultor/a es extranjero:

- Fotocopia de pasaporte.
- Fotocopia de tarjeta de inscripción al organismo oficial impositivo del país de origen del consultor/a. (Tarjeta RUC si es uruguayo)
- Fotocopia carné de salud o certificado de aptitud física (este último con timbre profesional).
- Póliza de cobertura por fallecimiento o discapacidad (plazo igual o superior al del contrato).

ANEXO

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.-----

---POR UNA PARTE: La ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO (O.S.E.), en adelante “el Contratante”, representada en este acto por y en sus calidades de Presidente y Secretario General respectivamente, con domicilio a estos efectos en la calle Carlos Roxlo N° 1275 de.....esta.....ciudad.-----

---POR OTRA PARTE:, titular del Pasaporte de.....N°, con domicilio en....., de la ciudad de, convienen que-----

---PRIMERO. Antecedentes. La Administración de las Obras Sanitarias del Estado está abocada a poner en funcionamiento un nuevo programa que incluirá actividades en agua potable, agua no contabilizada y saneamiento, entre otras. Para la preparación de este programa es necesario la contratación de un consultor individual para asistir a la Administración en..... Dicha contratación se realizará en el marco de la donación del Fondo Español para América Latina y el Caribe, administrada por el Banco Mundial.-----

---SEGUNDO. Objeto: La Administración de las Obras Sanitarias del Estado contrata a.....(en adelante el Consultor) quien acepta, asistir a O.S.E. durante el período de preparación del programa mencionado en la cláusula PRIMERA en:, en un todo de acuerdo con los Términos de Referencia para la Consultoría “.....”.-----

---TERCERO – PRECIO (para el caso de consultor nacional). Precio: A) Monto de la contratación: El monto de la contratación asciende a la suma de pesos uruguayos/dólares estadounidenses (\$/U\$S), más IVA. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria, sin perjuicio de los gastos reembolsables. -----

B) Se consideran gastos reembolsables, los gastos por traslado, alojamiento y alimentación al interior del País que sean necesarios para la realización de los trabajos, que serán reintegrados por OSE y facturados con el resto de los honorarios. -----

C) Forma de pago: Los pagos se realizarán antes del fin del mes siguiente al de presentación de la factura, previa a la aprobación del informe correspondiente. La

factura deberá estar fechada en el mes de ejecución de los trabajos y deberá ser entregada dentro de los tres días hábiles siguientes al mes de ejecución.-----

D) Condiciones de pago: Los pagos se efectuarán por el sistema de transferencia bancaria o cheque a solicitud del Consultor.-----

---**TERCERO (para el caso de consultor extranjero). Precio:** A) Monto de la contratación: Según se detalla a continuación: **a)** la suma de dólares estadounidenses.....(U\$S.....), por concepto de honorarios a razón de U\$S..... por mes trabajado; más **b)** la suma de dólares estadounidenses(U\$S) por concepto de IRN (monto que será retenido y aportado directamente por O.S.E.); más **c)** la suma de dólares estadounidenses(U\$S) por concepto de IVA (monto que será retenido y aportado directamente por O.S.E.); más **d)** la suma de dólares estadounidenses.....(U\$S) por concepto de pasajes; más **e)** un viático diario de acuerdo a la escala del PNUD (para viajes del exterior a Montevideo) correspondiente a los días de trabajo en las oficinas de OSE en Montevideo, más un viático diario por los traslados aéreos previos y posteriores a cada visita, de acuerdo a los “Términos de Referencia”, “Honorarios del Consultor”. Dicha suma ha sido establecida 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 en su país.-----

B) Forma de pago: Se realizarán mensualmente previa aprobación del informe correspondiente por un monto proporcional al tiempo trabajado. Los pagos se realizarán antes del fin del mes siguiente al de presentación de la factura, la que deberá estar fechada en el mes de ejecución de los trabajos y deberá ser entregada dentro de los tres días hábiles siguientes al mes de ejecución. Los gastos reembolsables (pasajes aéreos) se irán abonando a medida que los mismos sean rendidos.-----

C) Condiciones de pago: Los pagos se efectuarán por el sistema de transferencia bancaria o cheque a solicitud del Consultor.-----

---**CUARTO: Plazo**: El plazo total para la ejecución del proyecto es de meses, de acuerdo al Calendario de Trabajo de los “Términos de Referencia”.-----

---**QUINTO: Fecha de Inicio**: Será de días calendarios a partir de la firma del contrato.-----

---SEXTO: Supervisión de la Consultoría.- Se designan como supervisores del presente contrato a, quienes serán responsables de la coordinación de las actividades Contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte de O.S.E. de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para efectuar los pagos.-----

---SEPTIMO: Calidad de los Servicios.- El Contratista se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.-----

---OCTAVO: Actos de Corrupción.- En virtud que se cuenta con recursos del BIRF para el financiamiento del presente contrato, éste exige que todos los consultores observen las Políticas del Banco relativas a corrupción. En particular, el Banco exige que todos los Consultores que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de corrupción están prohibidos. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas: (i) **“práctica corrupta”** significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona; ii) **“práctica fraudulenta”** significa cualquier actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación; iii) **“práctica de colusión”** significa un arreglo de dos o más personas diseñando para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona, **“práctica coercitiva”** significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones; iv) **“práctica de obstrucción”** significa la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas. Las partes son conscientes de que, independientemente de los mecanismos nacionales que se accionen en el caso de actos de corrupción, el Banco por adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas a tales actos, de

acuerdo a sus procedimientos administrativos.-----

--- **NOVENO: Confidencialidad.**- Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.-----

--- **DÉCIMO: Propiedad de los materiales.**- Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados 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.-----

--- **DÉCIMO PRIMERO: Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades.**- El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.-----

---**DECIMO SEGUNDO: Cesión.**- El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.-----

---**DECIMO TERCERO: Ley que regirá el Contrato.**- El Contrato se regirá por las Leyes de la República Oriental del Uruguay.-----

---**DÉCIMO CUARTO: Solución de Controversias.**- Toda controversia que surja de este Contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje por derecho, conforme al Marco Legal Vigente.---

---**DÉCIMO QUINTO:** El presente Contrato se ejecutará de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia para la Consultoría y demás documentos contenidos en el expediente número, los que se consideran parte integrante del presente Contrato.-----

---**DÉCIMO SEXTO:** Domicilios. Las partes fijan como domicilios especiales para todos los efectos judiciales y extrajudiciales a que pueda dar lugar este Contrato, los denunciados como suyos en la comparecencia.-----

---**DÉCIMO SÉPTIMO:** Notificación: Las partes acuerdan el valor del telegrama

colacionado como medio auténtico de notificación.-----

---DÉCIMO OCTAVO: La presente contratación fue autorizada por Resolución de Directorio número ... de fecha tramitada en el expediente número -----

---En señal de conformidad se firman dos ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha indicados.-----