

**SISTEMA DE POTABILIZACIÓN PARA REMOCIÓN
DE ARSÉNICO A TRAVÉS DE OSMOSIS INVERSA
EN LA LOCALIDAD DE CONCHILLAS – COLONIA**

**ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL
Y DE SALUD Y SEGURIDAD**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	REQUISITOS AMBIENTALES EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN	4
	2.1 Personal requerido.....	4
	2.2 Documentos a presentar	4
3	REQUISITOS SOCIALES EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN	7
	3.1 Personal requerido.....	7
	3.2 Documentos a presentar	7
4	REQUISITOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN.....	11
	4.1 Personal requerido.....	11
	4.2 Documentos a presentar	11
5	AUDITORIAS POR PARTE DE OSE EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN.....	14
6	ACLARACIONES.....	15
	6.1 Formato y fecha de entrega de los documentos	15
	6.2 Precio y cotización	16
	6.3 Pagos	16
	6.4 Penalidades.....	16
	6.5 Ampliaciones de contrato	16
	6.6 Otros.....	16
7	REQUISITOS AMBIENTALES EN LA FASE DE OPERACIÓN	17
	7.1 Alcance	17
	7.2 Personal requerido.....	17
	7.3 Documentos a presentar	17
	7.4 Contenido de los documentos	18
8	MANUAL AMBIENTAL DE OBRAS	20

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto detallar las obligaciones en materia Ambiental, Social y de Salud y Seguridad de las obras correspondientes al Sistema de potabilización para remoción de arsénico a través de osmosis inversa en la localidad de Conchillas – Colonia, a los efectos de establecer las condiciones en que ellas deben ser ejecutadas.

Dado que en el Uruguay las componentes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad en una obra pertenecen a campos normativos y de control específicos para cada área, y que OSE cuenta en su organización con gerencias específicas para el seguimiento de las mismas, es que se establece que el Plan de Gestión Ambiental y Social de Construcción (PGAS-C) sea un documento conformado por tres subdocumentos:

- Plan de Gestión Ambiental de Construcción (PGAC)
- Plan de Gestión Social de Construcción (PGSC)
- Plan de Seguridad y Salud de Construcción (PGSSC)

Y por ende los informes de desempeño, que el Contratista deberá entregar, también estarán compuestos por estas tres líneas de trabajo. Como ser para los informes de seguimiento:

- Informe de Seguimiento Ambiental
- Informe de Seguimiento Social
- Informe de Seguimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo

En los siguientes capítulos se procederá a detallar los requisitos Ambientales, Sociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo que aplican para las presentes obras (cap. 2, 3 y 4), así como los controles que OSE realizará para asegurar su cumplimiento (cap. 5). Encontrándose al cierre del documento (cap. 6) todas aquellas aclaraciones de carácter administrativo. Se incluye además el detalle de los requerimientos de gestión ambiental en la etapa de operación (cap. 7), ya que el proyecto incluye en su objeto el mantenimiento y la gestión integral de los equipos.

En caso de contradicción entre las diferentes piezas, resolverá la duda la Administración.

2 REQUISITOS AMBIENTALES EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN

2.1 PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de un Responsable Ambiental (en adelante RA) que podrá coincidir con la figura del Director de Obra. El RA será:

- el encargado de elaborar y firmar todos los documentos ambientales solicitados por OSE,
- el interlocutor en temas ambientales durante la obra y ante cualquier reunión solicitada por OSE,
- el responsable de la correcta implementación del PGAC,
- el interlocutor en las auditorias que OSE (u otros Organismos de carácter Ambiental) realice.

2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR

2.2.1 PGAC

El PGAC debe recopilar el compromiso del Contratista de dar cumplimiento a las buenas prácticas ambientales descritas en el MAO (v3, 2024, capítulo 6), además de presentar los programas de gestión ambiental específicos para los aspectos identificados en la evaluación ambiental de la obra.

2.2.2 INFORMES DE DESEMPEÑO

Los Informes de Desempeño ambiental son aquellos documentos que comunican el grado de implementación de lo comprometido en el plan de gestión ambiental que rige la obra (PGAC), para un periodo determinado.

- Informe de implantación

Es el documento que describe el grado de implementación del conjunto de operaciones relacionadas con la logística de la infraestructura que se necesita para la gestión ambiental de la obra. Es decir que en el mismo debe comunicar las acciones ambientales realizadas al comienzo de la obra. Ej.: instalación de equipamiento ambiental (recintos, zonas de acopio, cartelería, etc.), inducciones del personal, primeras comunicaciones con los vecinos, etc. Además, debe contener las actualizaciones o modificaciones realizadas o a realizar en el corto/mediano plazo respecto a lo indicado en el PGAC.

- Informes de seguimiento

Es el documento que describe la gestión ambiental realizada por el Contratista en un periodo acotado de tiempo. Su objetivo es mostrar el grado de implementación del plan de gestión (PGASC) que rige la obra. Por tal motivo es importante poder ilustrar el mismo a través de imágenes.

- Informe de cierre

Es el documento que resume la gestión ambiental realizada por el Contratista durante toda la obra, y presenta un análisis y evaluación general de su desempeño. Así mismo, debe contener referencias a toda la documentación clave asociada a la gestión ambiental (ej.: autorizaciones, registros relevantes, etc.).

2.2.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

Los contenidos del PGAC y de los informes de seguimiento se detallan en el MAO (v3, 2024, capítulos 7 y 8). Se listan a continuación los puntos que deberán incluirse de forma obligatoria si bien el contratista podrá sumar más programas si así lo entiende pertinente.

- Carátula

La misma deberá contener:

- Nombre del documento.
- Número de licitación.
- Nombre de la obra.
- Nombre del programa.
- Localidad, Departamento.
- Nombre del Contratista.
- Periodo que abarca (*).
- Fecha de entrega.
- Firma del RA y del DO (**).

(*) Para los informes de desempeño. / (**) Para el PGAC.

- Capítulo de Planificación:
 - Descripción
 - Cronograma
 - Estructura organizativa
 - Infraestructura auxiliar
- Capítulo de Programas de Gestión (contenidos definidos en MAO v3, 2024)
 - Programa de gestión de hormigones
 - Programa de gestión de residuos sólidos
 - Programa de gestión de emisiones líquidas
 - Programa de gestión de emisiones (ruido)
 - Programa de prevención y gestión de contingencias
 - Programa de acondicionamiento final – restauración
- Capítulo de Capacitación
- Capítulo de gestión de reclamos (ambientales)
- Capítulo de Seguimiento y comunicación con OSE
- Capítulo de Indicadores

El PGAC deberá replicar la tabla de indicadores que se presenta a continuación definiendo para cada caso los estándares a utilizar. Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá presentar la misma tabla con la información mensual que corresponde al periodo a informar.

Tabla: Indicadores ambientales

Indicador ambiental	Formula de calculo	Mes
Permisos ambientales	Permisos ambientales obtenidos / Permisos ambientales totales requeridos	
Gestión de Residuos Sólidos Asimilables a Domiciliarios (Ley N° 19829)	Volumen de residuos sólidos asimilables a domiciliarios gestionados conforme a estándares definidos /	

Indicador ambiental	Formula de calculo	Mes
	Volumen total de residuos sólidos asimilables a domiciliarios generados por el Proyecto	
Gestión de Residuos de Construcción (Ley N° 19829)	Volumen de residuos de construcción gestionados conforme a estándares definidos / Volumen total de residuos áridos y excedentes de construcción generados por el proyecto	
Gestión de Excedentes de excavación (Ley N° 19829)	Volumen de residuos de construcción gestionados conforme a estándares definidos / Volumen total de residuos áridos y excedentes de construcción generados por el proyecto	
Gestión de Efluentes (Decreto 253/79)	Número de tipos de efluentes gestionados conforme a los estándares definidos / Número total de tipos de efluentes generados por el proyecto	
Accidentes ambientales	Número de accidentes ambientales y de salud gestionados de acuerdo con el Plan de Contingencias / Número total de accidentes ambientales y de salud ocurridos en el proyecto	
Gestión de quejas y reclamos ambientales	Número de quejas gestionadas adecuadamente durante el mes según el mecanismo definido / Número de quejas generadas durante el mes por la construcción de las obras	

3 REQUISITOS SOCIALES EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN

3.1 PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de un Responsable Social (en adelante RS) que podrá coincidir con el Director de Obra o el Responsable Ambiental. El RS será:

- el encargado de elaborar y firmar todos los documentos sociales solicitados por OSE,
- el interlocutor en temas sociales durante la obra y ante cualquier reunión solicitada por OSE,
- el responsable de la correcta implementación del PGSC,
- el interlocutor en las auditorias que OSE (u otros Organismos) realice.

3.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR

3.2.1 PGSC

El PGSC debe presentar los programas de gestión social específicos para la presente obra.

3.2.2 INFORMES DE DESEMPEÑO

Los Informes de Desempeño social son aquellos documentos que comunican el grado de implementación de lo comprometido en el plan de gestión social que rige la obra (PGSC), para un periodo determinado.

- Informes de seguimiento

Es el documento que describe la gestión social realizada por el Contratista en un periodo acotado de tiempo. Su objetivo es mostrar el grado de implementación del plan de gestión (PGSC) que rige la obra.

- Informe de cierre

Es el documento que resume la gestión social realizada por el Contratista durante toda la obra, y presenta un análisis y evaluación general de su desempeño. Así mismo, debe contener referencias a toda la documentación clave asociada a la gestión social (ej.: registros relevantes, etc.).

3.2.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

- Carátula

La misma deberá contener:

- Nombre del documento.
- Número de licitación.
- Nombre de la obra.
- Nombre del programa.
- Localidad, Departamento.
- Nombre del Contratista.
- Periodo que abarca (*).
- Fecha de entrega.
- Firma del RS y del DO (**).

(*) Para los informes de desempeño. / (**) Para el PGSC.

- Capítulo de Programas de Gestión
 - Programa de difusión

El PGSC deberá presentar el sistema de difusión (actividad, periodicidad, responsable, formato de registro de la actividad, etc.) respecto al proyecto a ejecutar.

Dada la sensibilidad del mismo ante la población, se ha optado por definir desde OSE un formato de folleto cuyo contenido este alineado con los que se pretende comunicar. Por tal razón el Contratista deberá solicitar a OSE previo a la realización del PGSC dicho folleto.

El folleto deberá ser reimpreso y repartido por el Contratista, previo al inicio de los trabajos (o en simultaneo con la implantación) en: lugares concurridos (negocios locales, centros educativos, centros de salud), actores claves de la localidad, y la población afectada a los componentes constructivos al proyecto (frentista a la nueva traza y alrededor del predio de la planta).

En los informes de seguimiento se deberán reportar las acciones realizadas y los registros correspondientes.

- Programa de información

En el PGSC se deberá presentar el sistema de comunicación con la población afectada incluyendo los cortes de suministro, indicando: los responsables, la frecuencia, los registros a utilizar (ej.: planilla con fechas de entrega de volantes, cantidad de volantes entregados y ubicación de estas entregas – calles/instituciones/ etc.) y la comunicación a OSE de dichos eventos.

Cabe aclarar que, se trata de volantes específicos para informar sobre interrupciones de servicios (de suministro de agua potable u otros), no es el mismo material mencionado en el punto *Programa de difusión*

Respecto a los Informes de Desempeño, se deberá informar sobre: el estado de implementación del sistema de comunicación para con la población afectada, incluyendo los registros que se tengan hasta el momento y las comunicaciones que se hayan realizado a OSE.

- Programa de reclamos y quejas

El PGSC deberá plantear el procedimiento para la recepción de quejas (incluidas las que llegan al sistema general de OSE), estableciendo: las vías de comunicación, el responsable del seguimiento, los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de recepción de queja, vía de recepción, identificación de quien realiza la queja y vías de contacto, descripción de la queja, plan de trabajo, fecha límite para el levantamiento de la queja y responsable, estado, registro fotográfico, etc.) y el plan de comunicación a OSE de las quejas recibidas y su resolución.

Mientras que, en los Informes de Desempeño, se deberá informar sobre: el registro de quejas, con una descripción detallada que justifique las que permanecen sin resolver. Se aclara que en los Informes de Seguimiento se deberán incluir las que se generen en el periodo y las que se presentaron como sin resolución en el/los periodos anteriores.

- Programa de afectaciones a terceros

El PGSC deberá plantear el procedimiento para el registro de las afectaciones realizadas a terceros, estableciendo: el responsable del seguimiento, los registros a

utilizar (ej.: planilla, descripción del evento, población afectada, fecha límite para el levantamiento de la afectación, estado, registro fotográfico, etc.) y el plan de comunicación a OSE de dichos eventos.

Respecto a los Informes de Desempeño, se deberá informar sobre: el estado de implementación del sistema, incluyendo los registros que se tengan hasta el momento y las comunicaciones que se hayan realizado a OSE.

- Capítulo de Capacitación

En el PGSC se deberá establecer: los responsables por su dictado, la frecuencia o condiciones para su realización, las temáticas y los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha, tema, cantidad de personal capacitado, registro fotográfico, etc.).

Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá listar las capacitaciones realizadas indicando: fecha, temática, y cantidad de personal alcanzado, además de anexar los registros correspondientes. En el Informe de Cierre se podrá prescindir de los registros, siempre que los mismos se hayan presentado en los Informes de Seguimiento.

- Capítulo de Seguimiento y comunicación con OSE En

el PGSC se deberá presentar:

- El procedimiento que instrumentará el Contratista para asegurar el cumplimiento del PGSC incluyendo: responsables, frecuencia y registros asociados.
- El listado de documentos a presentar a OSE (informes de seguimiento e informe de cierre) y sus fechas de presentación.
- El criterio, las vías y los plazos de comunicación con el DO de OSE y la GC respecto a ocurrencia de afectaciones a terceros que deban ser informadas con anterioridad.

Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá incluir:

- Los registros asociados al seguimiento de la implementación del PGSC, que realiza el contratista.
- Una tabla que recoja las Observaciones y No Conformidades halladas en las auditorías de OSE y su resolución, incluyendo: la fecha de generación de la observación, la observación o no conformidad, las acciones realizadas para el cierre/levantamiento, imagen de la resolución (si corresponde) y la fecha de cierre o levantamiento.
- Las fechas pautadas de entrega de informes con OSE y las fechas reales de entrega.
- Las comunicaciones realizadas en el periodo, incluyendo: fecha, tema y remitente.

- Capítulo de Indicadores

El PGSC deberá replicar la tabla de indicadores que se presenta a continuación definiendo para cada caso los estándares a utilizar. Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá presentar la misma tabla con la información mensual que corresponde al periodo a informar.

Tabla: Indicadores sociales

Indicador social	Formula de calculo	Mes
Gestión de quejas y reclamos	Número de quejas gestionadas adecuadamente durante el mes según el mecanismo definido / Número de quejas generadas durante el mes por la construcción de las obras	
Consultas	Porcentaje de consultas públicas realizadas y actividades de difusión sobre el total de consultas públicas/campañas requeridas.	
Interferencias	Número de cortes de servicios por red generados por actividades de obra con interferencias no documentadas	
Gestión de No conformidades	Número de No Conformidades cerradas en tiempo, definido según Plan de Acción Correctivo / Número de No Conformidades identificadas en el mes mediante inspecciones, visitas, observaciones y otros mecanismos empleados.	

4 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN

4.1 PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de un Responsable de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Ingeniero/Técnico/Tecnólogo Prevencionista) (en adelante RSH) que cumpla con la formación y experiencia detalladas en pliego. El RSH será:

- el encargado de elaborar y firmar todos los documentos de seguridad y salud solicitados por OSE,
- el interlocutor en temas de seguridad y salud durante la obra y ante cualquier reunión solicitada por OSE,
- asesor responsable para la correcta implementación del PGSSC por parte del contratista
- el interlocutor en las auditorias que OSE (u otros Organismos) realice.

4.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR

4.2.1 PGSSC

El PGSSC será el documento rector para la gestión de la seguridad y salud en obra por lo que además de presentar el listado de documentos exigidos por normativa, debe incluir los programas de capacitación del personal afectado a obra y comunicación general para con OSE.

Se aclara que, de acuerdo a normativa vigente para la Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, los responsables del Servicio de Prevención y Salud en el Trabajo, deberán elaborar el “Plan de prevención de riesgos laborales” el cual debe incluir las medidas de control para los riesgos presentes.

4.2.2 INFORMES DE DESEMPEÑO

Los Informes de Desempeño de salud y seguridad son aquellos documentos que comunican el grado de implementación de lo comprometido en el plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo que rige la obra (PGSSC), para un periodo determinado.

- Informes de seguimiento

Es el documento que describe la gestión de salud y seguridad realizada por el Contratista en un periodo acotado de tiempo. Su objetivo es mostrar el grado de implementación del plan de gestión (PGSSC) que rige la obra.

- Informe de cierre

Es el documento que resume la gestión social realizada por el Contratista durante toda la obra, y presenta un análisis y evaluación general de su desempeño. Así mismo, debe contener referencias a toda la documentación clave asociada a la gestión de salud y seguridad (ej.: registros relevantes, etc.).

4.2.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

- Carátula

La misma deberá contener:

- Nombre del documento.
- Número de licitación.

- Nombre de la obra.
 - Nombre de la obra.
 - Nombre del programa.
 - Localidad, Departamento.
 - Nombre del Contratista.
 - Periodo que abarca (*).
 - Fecha de entrega.
 - Firma del RHS y del DO (**).
 - (*) Para los informes de desempeño. / (**) Para el PGSSC.
- Capítulo de Planificación
 - Estructura organizativa
 - Planificación para la prevención de riesgos laborales
 - Constancia de aptitud laboral vigente de todo el personal
 - Registros de mantenimiento de maquinaria y equipos propios
 - Constancia de entrega de equipos de protección al personal.
 - Registro de incidentes y correspondientes investigaciones de accidentes
 - Registro de capacitaciones del personal
 - Registro y control de subcontratos
 - Comunicaciones a Director de Obra u Administrador del contrato sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

En el PGSSC deberá presentarse un organigrama que incluya los roles de seguridad y salud y sus datos de contacto. Se debe aclarar en forma explícita los nombres de cada rol dentro del organigrama y si los mismos coinciden o no respecto a los identificados en la oferta. En caso negativo anexar la documentación requerida en los documentos licitatorios. El organigrama debe incluir a los subcontratos.

En los Informes de Seguimiento se deberá presentar nuevamente el organigrama si se realizaron o se realizarán a corto plazo cambios respecto a lo presentado en el PGSSC. Mientras que en el Informe de Cierre se deberá presentar el organigrama final aclarando si se realizaron modificaciones durante la obra respecto a lo presentado en el PGSSC.

- Capítulo de Capacitación

En el PGSSC se deberá establecer: los responsables por su dictado, la frecuencia o condiciones para su realización, las temáticas y los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha, tema, cantidad de personal capacitado, registro fotográfico, etc.).

Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá listar las capacitaciones realizadas indicando: fecha, temática, y cantidad de personal alcanzado, además de anexar los registros correspondientes. En el Informe de Cierre se podrá prescindir de los registros, siempre que los mismos se hayan presentado en los Informes de Seguimiento.

- Capítulo de Seguimiento y comunicación con OSE

En el PGSSC se deberá presentar:

- El procedimiento que instrumentará el Contratista para asegurar el cumplimiento del PGSSC incluyendo: responsables, frecuencia y registros asociados.
- El listado de documentos a presentar a OSE (informes de seguimiento e informe de cierre) y sus fechas de presentación.
- El criterio, las vías y los plazos de comunicación con el DO de OSE y la GCH respecto a incidencias en salud y seguridad.

Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá incluir:

- Los registros asociados al seguimiento de la implementación del PGSSC, que realiza el contratista.
 - Una tabla que recoja las Observaciones y No Conformidades halladas en las auditorías de OSE y su resolución, incluyendo: la fecha de generación de la observación, la observación o no conformidad, las acciones realizadas para el cierre/levantamiento, imagen de la resolución (si corresponde) y la fecha de cierre o levantamiento.
 - Las fechas pautadas de entrega de informes con OSE y las fechas reales de entrega.
 - Las comunicaciones realizadas en el periodo, incluyendo: fecha, tema y remitente.
- Capítulo de Indicadores

El PGSSC deberá replicar la tabla de indicadores que se presenta a continuación definiendo para cada caso los estándares a utilizar. Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá presentar la misma tabla con la información mensual que corresponde al periodo a informar.

Tabla: Indicadores de salud y seguridad

Indicador de seguridad y salud en el trabajo	Formula de calculo	Mes
Cobertura medica	Número de trabajadores-as con Seguro Médico y Laboral / Número de trabajadores-as total del proyecto.	
Señalización de Proyecto	Número de frentes de obras que cuentan con la señalización y accesos peatonales y vehiculares necesarios para prevenir los riesgos ambientales, viales y de salud y seguridad / Número de frentes de obras operativos en el proyecto.	
Capacitaciones de ESHS del personal	Número de trabajadores-as capacitados en materia ambiental, social y de higiene y seguridad / Número total de trabajadores-as del proyecto en el mes.	
Capacitaciones dictadas	Porcentaje de capacitaciones dictadas del total de capacitaciones requeridas de acuerdo con el Programa de capacitación	
Índice de frecuencia de accidentes (IF)	Número de accidentes ocurridos por mes en el proyecto por 200,000 / Número de total de horas hombres trabajadas en el proyecto en el mes.	
Índice de accidentes graves (IG)	Número de accidentes graves ocurridos por mes en el proyecto por 200,000 / Número total de horas hombres trabajadas en el proyecto en el mes.	
Índice de accidentes mortales (IM)	Número de accidentes mortales ocurrido por mes en el proyecto por 200,000 / Número de total de horas hombres trabajadas en el proyecto en el mes	
Utilización de Equipo de Protección Personal (EPP)	Número de personal que utiliza los EPP de acuerdo con el riesgo de la actividad / número total de empleados-as que realiza actividades en el Proyecto.	
COVID-19	Número de trabajadores-as COVID-19 positivos por contacto estrecho en entorno laboral ¹ /Número total de trabajadores-as	
Inspecciones planeadas de ESHS	Número de inspecciones de ESHS realizadas al mes / Número de inspecciones programadas para el mes.	

Gestión de No conformidades	Número de No Conformidades de ESHS cerradas en tiempo, definido según Plan de Acción Correctivo / Número de No Conformidades de ESHS identificadas en el mes mediante inspecciones, visitas, observaciones y otros mecanismos empleados.	
-----------------------------	--	--

¹ Se define como contacto estrecho en entorno laboral a toda persona que haya interactuado en entornos cerrados o sin medidas de protección adecuadas a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de los síntomas.

5 AUDITORIAS POR PARTE DE OSE EN LA FASE DE CONSTRUCCIÓN

OSE a través de sus Gerencias específicas (Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Comunicación y Gerencia de Capital Humano – División Calidad de Vida Laboral y Seguridad- Secciones Seguridad Ocupacional, Salud Ocupacional y Promoción Social) realizará la verificación del cumplimiento de la implementación del “PGASC” a través de auditorías.

Las fechas de las auditorías serán coordinadas por cada Gerencia con la DO de OSE, quien comunicará al Contratista con una antelación mínima de 48 horas para que el Responsable correspondiente (RA, RS, RHS) esté presente en la misma.

Posterior a cada auditoria, la Gerencia correspondiente, realizará un informe que elevará vía mail a la DO de OSE, con copia al Responsable del contratista, con un plazo máximo de 7 días hábiles de realizada la auditoria. En caso de haberse identificado Observaciones o No conformidades, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Las Observaciones deberán ser contestadas en el informe de seguimiento siguiente a la auditoria. En el mismo se deberá establecer la evidencia del levantamiento o el plan de trabajo (con responsables, fechas límites y acciones a realizar) para el levantamiento de la observación.
- Las No Conformidades deberán contestarse a través de una nota en un plazo máximo de 7 días hábiles de recibido el informe de auditora. En dicha nota deberá establecerse: la evidencia del levantamiento de la No Conformidad, o el plan de trabajo (con responsables y fechas límites) para el levantamiento de la misma o el descargo pertinente de la empresa.

6 ACLARACIONES

6.1 FORMATO Y FECHA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

6.1.1 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

El Contratista deberá entregar una nota que indique con claridad que documentos está entregando y en qué fecha, la misma podrá ser digital o física siempre que esté acompañada por una versión digital en formato PDF de los tres subdocumentos que engloban el PGAS-C. Cada sub documento (PGAC, PGSC, PGSSC) deberá estar firmado por el Responsable correspondiente (RA, RS, RHS).

Tanto la nota como los subdocumentos deberán ser entregados a la DO de OSE **para su aprobación, previo al inicio de la obra**. En caso de OSE solicitar cambios o incorporaciones a los mismos, el Contratista contará con 7 días hábiles (13 días calendario) para realizar la entrega de la nueva versión. **Cualquier atraso en el comienzo de la obra o en los plazos para su ejecución, por incumplir con los plazos descritos será responsabilidad del Contratista.**

En caso de que por motivos técnicos o prácticos deban generarse modificaciones a lo planteado en el PGAC, PGSC o PGSSC, se deberá elevar una nota a la DO de OSE (con el suficiente tiempo de anticipación) donde se solicite dicha modificación justificando y detallando el cambio a realizar.

6.1.2 INFORMES DE DESEMPEÑO

El Informe Ambiental de Implantación deberá ser presentado, al DO de OSE, por nota (acompañado por una versión digital en formato PDF), con la firma del RA. El documento será entregado con un plazo máximo de 45 días calendario a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de obra. En caso de detectarse omisiones u errores se solicitará la entrega de una nueva versión. El Contratista contará con 7 días hábiles para realizar la entrega de la misma.

Los tres Informes de Seguimiento deberán ser presentados, al DO de OSE, por nota (acompañado por una versión digital en formato PDF de cada subdocumento), con la firma del Responsable correspondiente. Los documentos serán entregados de forma trimestral con un plazo máximo de 15 días calendario a partir del cierre del trimestre. En caso de detectarse omisiones u errores se solicitará la entrega de una nueva versión. El Contratista contará con 7 días hábiles para realizar la entrega de la misma. Si la obra se extiende respecto al tiempo inicial estimado, se deberán seguir entregando los informes con la frecuencia inicial estipulada hasta que la misma concluya.

Los tres Informes Finales (ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo) deberán ser presentados, al DO de OSE, por nota (acompañado por una versión digital en formato PDF de cada subdocumento), con la firma del Responsable correspondiente. Los documentos serán entregados junto con la solicitud de recepción provisoria. En caso de detectarse omisiones u errores se solicitará la entrega de una nueva versión. El Contratista contará con 7 días hábiles para realizar la entrega de la misma.

En caso de que por motivos excepcionales no pueda cumplirse con la fecha de entrega pautada para los documentos, se deberá elevar una nota a la DO de OSE (con el suficiente tiempo de anticipación) donde se solicite una prórroga.

6.2 PRECIO Y COTIZACIÓN

El precio total del sub rubro: Cierre ambiental, social y de salud y seguridad de obra de la Planilla de Cantidades y Precios deberá ser mayor al 1% (uno por ciento) del Precio total de la oferta. En caso que el precio cotizado sea inferior a ese porcentaje, la CAAL calculará el monto por defecto, el cual se descontará del Rubro - Implantación y se agregará al mencionado sub rubro.

Los montos totales antes referidos – del rubro en cuestión y de la oferta - no incluyen las LL.SS.

6.3 PAGOS

Dicho pago se efectuará de acuerdo con el precio global establecido en la Planilla de Cantidades y Precios, una vez que el DO de OSE apruebe el “Cierre ambiental, social y de seguridad” de la obra con el asesoramiento de las Gerencias correspondientes (GGA, GC, GCH). Lo que implica la aprobación de cada documento y la inexistencia de Observaciones y No Conformidades pendientes en los ámbitos ambientales, sociales y de seguridad.

6.4 PENALIDADES

- I. Las eventuales multas o reclamaciones por daños y perjuicios ambientales aplicados a OSE por consecuencia de esta contratación y que sean atribuibles al contratista, serán trasladadas al mismo.
- II. Los incumplimientos que se realicen respecto a las fechas de entregas pautadas de los documentos aquí descritos serán penalizados a través del art. CGC 16 Sección VI.
- III. Se penalizará la no entrega o no aprobación del “PGASC” con una multa cuyo costo será igual al monto asignado al sub rubro “Cierre ambiental, social y de salud y seguridad de obra”.
- IV. Si se entregaron todos los informes pautados, pero no el de cierre, aunque se haya realizado la gestión de cierre se aplicará una penalidad cuyo monto será igual al 70% del monto asignado al sub rubro Cierre ambiental, social y de salud y seguridad de obra.
- V. En caso de que se entreguen y aprueben los informes finales y se haya realizado la gestión acordada, pero se tenga más de un 25% o más de dos informes de seguimiento no entregados se aplicará una penalidad del 100% del monto asignado al sub rubro Cierre ambiental, social y de salud y seguridad de obra.

6.5 AMPLIACIONES DE CONTRATO

En caso de ampliaciones de la presente obra, OSE comunicará al Contratista si se mantienen las condiciones ambientales aquí expresadas u aplican otras.

6.6 OTROS

Se recuerda que el Contratista será responsable de gestionar a su costo, todas las emisiones que deriven de la actividad de construcción: residuos sólidos, efluentes líquidos, emisiones a la atmosfera, etc.

7 REQUISITOS AMBIENTALES EN LA FASE DE OPERACIÓN

7.1 ALCANCE

La operación de la planta será llevada a cabo por OSE, sin embargo, el proyecto en cuestión prevé adjudicar al contratista tareas correspondientes a la puesta en marcha de la instalación y el mantenimiento integral de los equipos por un periodo de 1 año desde la puesta en marcha, así como la elaboración de los documentos que se detallan a continuación quedando exentos de la implementación de los monitoreos que surjan de dichos documentos.

Se incluyen a continuación los requerimientos ambientales por parte del contratista durante la etapa de operación.

7.2 PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de un Responsable Ambiental (en adelante RAM) para las actividades comprometidas durante el primer año de operación correspondientes al mantenimiento integral de los equipos. El mismo será:

- el encargado de elaborar y firmar todos los documentos o reportes ambientales solicitados por OSE sobre las actividades comprometidas, durante el primer año de operación.
- el interlocutor en temas ambientales relacionados con el mantenimiento comprometido y responsable de coordinar con OSE las tareas de mantenimiento que incluyen sin ser taxativas: compra, internalización, instalación y puesta en funcionamiento de los repuestos de los diferentes equipos y sistemas que integran el proyecto tales como membranas de ósmosis inversa.
- el responsable de la correcta implementación del PGO en lo que respecta al mantenimiento integral de las membranas de ósmosis y su sustitución.
- el interlocutor en las auditorías que OSE (u otros Organismos de carácter Ambiental) pueda realizar durante las actividades de mantenimiento y sustitución.

7.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR

El Contratista deberá elaborar documentos de gestión ambiental que sirvan como insumo para la elaboración de el Plan de gestión ambiental de operación (PGAO) de OSE a implementar por la empresa.

El PGO deberá tener en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente, así como también posibles requerimientos que la DINACEA pueda solicitar en el marco del acuerdo en comisión conjunta OSE – DINACEA para la autorización de la operación de la Planta, tanto para la gestión de efluentes como de residuos derivados del mantenimiento correspondiente.

Como mínimo se deberá incluir:

- Identificación para la fase de puesta en marcha y operación de los aspectos ambientales relevantes. En función de esto se deberán elaborar los procedimientos e instructivos que serán implementados durante la operación por parte de OSE con el fin de gestionar los mismos, minimizando el alcance o magnitud de los impactos.

- Lineamientos de un plan de monitoreo que establezca para los aspectos ambientales relevantes (efluentes, ruido, residuos y olores) los puntos de muestreo y medición, tipo de muestras, parámetros, frecuencia y técnicas de análisis, dando cumplimiento a la normativa aplicable (o de referencia) y a los requisitos establecidos en las Autorizaciones Ambientales que correspondan.

- Lineamientos de un plan de contingencias ambientales que identifique: i) los riesgos o eventos más significativos, ii) proponga medidas de prevención para reducir la probabilidad de ocurrencia de éstos y/o los impactos que puedan generar, iii) establecer las acciones de respuesta ante la ocurrencia de estos eventos o desvíos durante la fase de operación, y iv) defina un plan de comunicación a autoridades y sociedad civil.

El documento de gestión ambiental de las actividades a realizar deberá ser entregado al Director de Obra de OSE para su aprobación por lo menos 60 días calendario antes de la puesta en marcha. Será condición para el comienzo de la puesta en marcha la aprobación por parte de OSE de dicho Plan.

7.4 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

7.4.1 CARÁTULA

La misma deberá contener:

- Nombre del documento.
- Número de licitación.
- Nombre del proyecto.
- Localidad, Departamento.
- Nombre del Contratista.
- Fecha de entrega.
- Firma del RAM.

7.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En el documento de gestión ambiental deberá presentarse un organigrama que incluya los roles ambientales dentro de las actividades del contratista y sus datos de contacto. Se debe aclarar en forma explícita los nombres de cada rol dentro del organigrama.

El organigrama debe incluir a los subcontratos si corresponde.

7.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

En el documento de gestión ambiental se presentará una breve descripción de la infraestructura, incluyendo:

- Ubicación (dirección e identificación sobre plano o imagen satelital).
- Descripción funcional que incluya un esquema de ubicación de cada área operativa dentro del mismo haciendo énfasis en la infraestructura ambiental (ej.: sistema de tratamiento del agua de lavado, zona de disposición del efluente, puntos de acopio de residuos, recintos de acopios de combustibles-productos peligrosos, etc.), pendientes (evacuación de pluviales) del predio y la señalización a utilizar.

7.4.4 CAPÍTULO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN

a. Programa de gestión de Residuos Sólidos

- Asegurar que la gestión de residuos derivados del mantenimiento como ser membranas y pre filtros en desuso, se realice a través de empresas o actividades formales, que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 182-13 y cuenten con las autorizaciones o habilitaciones correspondientes.

- Asegurar que la gestión de residuos se realice en un todo de acuerdo a lo establecido en el PGRS.

b. Programa de Gestión de Emisiones Líquidas

- Programa que garantice el cumplimiento del acuerdo en comisión conjunta OSE - DINACEA de la disposición de efluentes generados en los sistemas de tratamiento y los requerimientos establecidos en el Decreto 253/79.

- Elaboración de un plan de monitoreo con muestreos periódicos.

c. Programa de Gestión de Sustancias Químicas Peligrosas

- Elaboración e implementación de un Plan de Manejo de Sustancias Químicas Peligrosas.

d. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional

- Cumplimiento de la normativa nacional y local vigente.

- Adoptar buenas prácticas internacionales (incluyendo ISO 45001:2018) para el sistema de gestión de riesgos de salud y seguridad ocupacional.

e. Programa de Mantenimiento Preventivo

- Implementar un programa regular de mantenimiento.

- Monitoreo de niveles sonoros en las plantas de tratamiento que se encuentren ubicadas cerca de viviendas (radio estimado de 150 metros), o cuando se reciban o adviertan quejas de vecinos.

- Elaboración de un plan de monitoreo para la detección de pérdidas o fallas en las tuberías instaladas.

f. Programa de prevención y gestión de contingencias

Definir la estructura y la organización para la atención de emergencias, las funciones y responsabilidades de las personas encargadas de ejecutar el plan, los recursos necesarios, y las estrategias preventivas y operativas a aplicar en cada uno de los posibles escenarios, definidos a partir de la evaluación de los riesgos asociados a la construcción.

8 MANUAL AMBIENTAL DE OBRAS



MAO 2024.pdf