

USINA POTABILIZADORA Y ADECUACIÓN DEL
SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA CIUDAD
DE YOUNG

ESPECIFICACIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL,
SOCIAL Y DE SALUD Y SEGURIDAD

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	REQUISITOS AMBIENTALES.....	4
	2.1 Personal requerido	4
	2.2 Documentos a presentar.....	4
3	REQUISITOS SOCIALES.....	13
	3.1 Personal requerido	13
	3.2 Documentos a presentar.....	13
4	REQUISITOS DE SALUD Y SEGURIDAD	16
	4.1 Personal requerido	16
	4.2 Documentos a presentar.....	16
5	AUDITORIAS POR PARTE DE OSE	20
6	ACLARACIONES	21
	6.1 Formato y fecha de entrega de los documentos.....	21
	6.2 Precio y cotización.....	22
	6.3 Pagos.....	22
	6.4 Penalidades	22
	6.5 Ampliaciones de contrato	23
7	MANUAL AMBIENTAL DE OBRAS	24

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto detallar las obligaciones en materia Ambiental, Social y de Salud y Seguridad de la obra: “Usina potabilizadora y adecuación del sistema de abastecimiento de la ciudad Young”, 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) al que hace referencia la Sección II Datos de la Licitación IAO 14.1, Formulario ASSS-GEPI y Sección V Condiciones generales de contrato Art. 16.2 y 42.7, sea un documento conformado por tres subdocumentos:

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

Por ende, los informes de desempeño que el Contratista deberá entregar también estarán compuestos por estas tres líneas de trabajo, como ser:

- Informe de Seguimiento Ambiental
- Informe de Seguimiento Social
- Informe de Seguimiento de Salud y Seguridad Ocupacional

En los siguientes capítulos se procederá a detallar los requisitos ambientales, sociales y de salud y seguridad que aplican para la presente obra (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.

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

2 REQUISITOS AMBIENTALES

2.1 PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de un Responsable Ambiental (en adelante RA) que cumpla con la formación y experiencia detalladas en el CGC 9.1 de la Sección VI CEC. 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 auditorías que OSE (u otros Organismos de carácter Ambiental) realice. El mismo deberá designar en el PGAC un Encargado Ambiental (en adelante EA) para sustituirlo en caso de no poder asistir a las auditorías.

El EA debe estar capacitado en cuanto a Gestión Ambiental (ya sea de forma externa o interna a su empresa). En caso de cambiar de EA durante la obra se debe avisar a OSE previo a la ejecución del cambio. OSE podrá solicitar el cambio del EA si así lo entiende pertinente.

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, 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.

2.2.2.1 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, cartelera, 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.

2.2.2.2 Informes de seguimiento

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

2.2.2.3 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

2.2.3.1 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.

2.2.3.2 Capítulo de Planificación

A. Descripción

Este punto deberá incluirse, en el PGAC y en el Informe de Cierre Ambiental. El mismo deberá contener una breve descripción de la obra incluyendo: un resumen del proceso constructivo a utilizar y un plano general con la ubicación de los puntos que serán afectados por la obra. En el Informe de Cierre se repetirá dicha información aclarando si se realizaron modificaciones a lo previsto en el PGAC.

B. Cronograma

En el PGAC deberá presentarse el cronograma tentativo indicando fecha de comienzo y fin de las actividades sensibles a generar impactos ambientales, y un detalle de las mismas.

Si bien este punto se debe desarrollar en los tres tipos de informe de desempeño, el carácter del mismo y su información asociada ira variando:

- En el Informe de Implantación se deberá presentar el cronograma completo (con las actividades a realizar) en caso de haber cambios respecto al presentado en el PGAC, indicando la fecha real de inicio de obra (anexando el acta correspondiente) y las actividades identificadas como sensibles a generar impactos ambientales.
- En los Informes de Seguimiento, se deberá presentar el cronograma completo (con las actividades a realizar) en caso de haber cambios respecto al presentado en el PGAC, indicando las actividades identificadas como sensibles a generar impactos ambientales, y una breve descripción de las tareas realizadas en el periodo (correspondiente al informe) y su estado (ej.: finalizada, en curso, suspendida). Esta descripción deberá estar acompañada de imágenes indicando cuando fueron tomadas y a que sitio hace referencia.
- En el Informe de Cierre se deberá presentar el cronograma final real, incluyendo: la fecha real de inicio, la fecha real de la solicitud de la recepción provisoria y la fecha de liberación total del obrador. En caso de que la obra lo amerite se podrán marcar otras fechas relevantes (ej.: la fecha del lanzamiento del emisario).

C. Estructura organizativa

En el PGAC deberá presentarse un organigrama que incluya los roles ambientales 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. Además, se debe indicar el promedio de personal a utilizar y el pico máximo esperado.

En el Informe de Implantación y los Informes de Seguimiento se deberá presentar: el listado de subcontratos activos anexando las notas de adhesión de cada uno de ellos a el PGAC, la cantidad de personal para el periodo informado (detallado por mes) y el organigrama si se realizaron o se realizarán a corto plazo cambios respecto a lo presentado en el PGAC.

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 PGAC, el listado de subcontratos utilizados, y la cantidad máxima y mínima del personal afectado a obra indicando los meses en que se dieron ambos extremos.

D. Infraestructura auxiliar

En el PGAC se presentará una breve descripción de la infraestructura auxiliar (obrador fijo) a utilizar, incluyendo:

- Ubicación (dirección e identificación sobre plano o imagen satelital).
- Autorización de su propietario.
- Descripción funcional que incluya un esquema de ubicación de cada área operativa dentro del mismo (ej.: oficinas, herrería, carpintería, áreas de acopio, etc.) haciendo énfasis en la infraestructura ambiental (ej.: puntos de acopio de residuos, recintos de acopios de combustibles-productos peligrosos, etc.), pendientes (evacuación de pluviales) del predio y la señalización a utilizar.

Si bien este punto se deberá desarrollar en los tres tipos de Informe de Desempeño, el carácter del mismo y su información asociada irá variando.

- En el Informe de Implantación la descripción de la infraestructura auxiliar (obrador) representará el dato más relevante a reportar. Tiene como objetivo actualizar, respecto a lo comprometido en el PGAC y en forma coherente con la implantación realizada, el estado de las infraestructuras auxiliares (entre las que se encuentran el equipamiento ambiental). En esta línea se deberá presentar: su ubicación (dirección y esquema sobre imagen satelital con cada subcomponente), descripción funcional haciendo énfasis en la infraestructura/equipamiento ambiental (ej.: puntos de acopio de residuos, recintos de acopios de combustibles-productos peligrosos, etc.) indicando ubicación e ilustrando con imágenes. Se anexará la nota del propietario del predio (incluso si el mismo es OSE) en donde se ubica el obrador autorizando su uso para dicha función.
- En el Informe de Seguimiento se deberá ir actualizando lo presentado en el Informe de Implantación haciendo énfasis en el estado y/o incorporaciones del equipamiento ambiental. Respecto a los sitios de acopios, se incluirá la fecha en que dejan de usarse y anexarán las notas de aceptación de recepción del propietario.
- En el Informe de Cierre se deberá describir brevemente la gestión realizada en: el obrador, los frentes de trabajo y los sitios de acopio de materiales incluyendo el listado de estos últimos con sus fechas de inicio y culminación.

2.2.3.3 Capítulo de Evaluación Ambiental

A. Identificación de tareas/aspectos/impactos/programas de gestión

Únicamente en el PGAC deberá presentarse un breve análisis de las tareas/actividades a realizar, identificando los aspectos a los que podrán afectar, los posibles impactos, y los programas de gestión a instrumentar para prevenir la ocurrencia de dichos impactos.

En los Informes de Desempeño deberá aclararse si se identificaron modificaciones (ej.: cambios en el procedimiento constructivo, identificación de nuevos impactos, etc.) o se prevén las mismas en el corto plazo, respecto a lo plasmado o en el PGAC. En dicho caso se deberá incluir una descripción de la modificación – inclusión incluyendo su justificación y análisis ambiental, anexando además la agenda correspondiente al PGAC.

En el Informe de cierre, se deberá presentar el listado de todas las modificaciones realizadas. En caso que no se hayan realizado modificaciones, se expresará explícitamente, en los tres tipos de informes.

B. Cumplimiento del marco normativo

En el PGAC deberá presentar el marco legal que aplique a la gestión ambiental de la obra identificando su adopción en la práctica (ej.: Ley 19.829 de residuos: aplica para la gestión de la totalidad de los residuos generados por la obra), mientras que en los Informes de Desempeño se deberá aclarar si se produjeron incumplimientos al marco legal identificado en el PGAC, en el periodo informado. En dicho caso se deberá justificar y presentar el plan de trabajo para retomar su cumplimiento.

En el Informe de Cierre se presentará el listado de todos los incumplimientos y la descripción de sus medidas de mitigación o compensación. En caso que no se hayan realizado incumplimientos, se expresará explícitamente, en los tres tipos de informes.

2.2.3.4 Capítulo de Programas de Gestión

A continuación, se listan y detallan los programas que la Gerencia de Gestión Ambiental de OSE (en adelante GGA) entiende pertinente se incorporen en el PGAC (inclusión obligatoria) sin perjuicio de que el Contratista incorpore otros derivados de su propia evaluación ambiental.

2.2.3.4.1 Programa de gestión de suelos

Se deberá indicar en el PGAC: las medidas de gestión del material, su destino final y los registros a utilizar (ej.: planilla con volúmenes totales mensuales indicando punto de origen y de acopio/disposición final, registro fotográfico, etc.).

Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá describir brevemente la gestión realizada en el periodo, ilustrando con imágenes. En caso de utilizar puntos de acopios externos al obrador y los frentes de obra, se debe identificar: su ubicación (calles y plano básico), propietario (anexar nota de autorización y aceptación de recepción), tipo de material acopiado y volumen estimado, fecha de inicio y finalización del acopio, e imagen del sitio, previo y posterior al acopio.

2.2.3.4.2 Programa de gestión de vegetación

En el caso que sea necesario la extracción de bosques nativos para acceder al cuerpo de agua donde desagotará el emisario se deberá presentar, en el PGAC: la gestión a realizar (indicando las acciones a tomar en cuanto a: retiro, reposición, forestación como medida compensatoria, etc.), los registros a utilizar (ej.: planilla con cuantificación de las unidades

extraídas indicando su ubicación, planilla con cuantificación de las unidades repuestas indicando su ubicación, registro fotográfico, etc.) y las autorizaciones pertinentes de los actores que intervienen (ej.: Intendencia si es arbolado público, propietarios si son predios privados, MGAP si se trata de bosque nativo, etc.). En caso de que el DO de OSE indique que se debe generar una restauración de dicha área y eso implique la reforestación del sitio se deberá establecer: la gestión a realizar (ubicación de los ejemplares a plantar, especies, tamaños, unidades, fecha estimada de plantación, tareas de mantenimiento previstas, etc.), los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de plantación y cantidad de ejemplares, registro fotográfico, etc.) y las autorizaciones pertinentes de los actores que intervienen (ej.: propietarios de sitios afectados, ya sean privados o públicos).

En los Informes de Desempeño se deberá presentar el listado de ejemplares extraídos/podados/repuestos en el periodo detallando: fecha, unidades y ubicación. Además, se debe anexar las autorizaciones pertinentes de los actores que intervienen (ej.: Intendencia si es arbolado público, propietarios si son predios privados, etc.). Para el caso de las incorporaciones detallar ilustrando con imágenes, para el periodo: ubicación, fecha de plantación y las tareas de mantenimiento realizadas.

2.2.3.4.3 Programa de gestión de combustibles y sustancias peligrosas

Se deberá indicar en el PGAC: las medidas de gestión a realizar para con los combustibles y las sustancias peligrosas que se identifiquen para la obra, la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión y los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de ingreso, sustancia, volumen, ubicación en obra, registro fotográfico, etc.).

Respecto a los Informes de Desempeño se deberá describir brevemente la gestión realizada en el periodo, incluyendo la infraestructura y el equipamiento utilizado, e ilustrando con imágenes. Anexando los registros generados en el marco de la actividad.

2.2.3.4.4 Programa de gestión de maquinaria

Se deberá presentar en el PGAC: el listado de maquinaria a utilizar, las medidas de gestión a instrumentar para el uso y mantenimiento de dicha maquinaria (indicando si el mantenimiento será externo o interno a la empresa), la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión y los registros a utilizar (ej.: listado de maquinaria utilizado por mes que incluya: el nombre de la misma, fecha, lugar y resumen del mantenimiento, residuos resultantes, registro fotográfico, etc.).

En los Informes de Desempeño se deberá describir la gestión realizada en el periodo, incluyendo: el listado de maquinaria utilizada, los mantenimientos realizados (anexar registros), el lugar donde se realizaron los mantenimientos y, si estos se realizaron en obra, el equipamiento con que se contó. Ilustrando con imágenes.

2.2.3.4.5 Programa de gestión de hormigones

Se deberá señalar en el PGAC si el hormigón será un insumo (se compra a planta y la misma lo traslada a la obra en mixers) o de elaboración en sitio (hormigoneras, planta móvil, planta en obra).

Si se trata de un insumo, se deberá indicar: el subcontrato, su ubicación respecto a la obra, y si el mismo lavará el mixer en la obra. Mientras que, si se realiza in situ, se debe aclarar qué infraestructura se utilizará. En caso de utilizar una planta en obra se deberá identificar: su ubicación, su capacidad de producción, el equipamiento con que cuenta la planta para mitigar las emisiones de material particulado y la fuente de agua a utilizar. Además, se deberán incluir las medidas de gestión para el uso de hormigones y los registros a utilizar (ej.: fecha de hormigonados, volumen utilizado, origen del hormigón, etc.).

Respecto a los Informes de Desempeño se deberá describir brevemente la gestión realizada en el periodo, ilustrando con imágenes, e incluyendo: la fecha de los hormigonados, los volúmenes utilizados en cada fecha y el origen (ej.: in situ, planta móvil, subcontrato).

En caso de contar con una planta se deberá informar acerca del estado del equipamiento con que se cuenta para mitigar las emisiones de material particulado y prevenir posibles derrames.

2.2.3.4.6 Programa de gestión de residuos sólidos

Se deberán identificar, en el PGAC, las corrientes de residuos sólidos (ej.: asimilables a domiciliarios, de construcción, restos vegetales, excedentes de excavación, peligrosos, especiales, fibrocemento, etc.) que se generen durante la ejecución de la obra.

Para cada una de ellas se deberá presentar: las medidas de gestión a implementar, la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión, los destinos finales, los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de entrega, tipo de residuo, volumen, gestor, destino final, registro fotográfico, etc.) y las autorizaciones pertinentes (ej.: autorización para ingreso de residuos al vertedero municipal, notas de propietarios para donaciones de excedentes de excavación o escombros limpios, AAO gestores autorizados para residuos de reciclaje, peligrosos, especiales, etc.).

En los Informes de Desempeño se deberá describir brevemente la gestión realizada en el periodo para cada corriente, ilustrando con imágenes e incluyendo: los volúmenes estimados de generación, los volúmenes acumulados acopiados y los volúmenes gestionados, anexando los registros generados en el marco de la actividad, así como las autorizaciones pertinentes en caso que corresponda.

2.2.3.4.7 Programa de gestión de emisiones líquidas

Se deberán identificar, en el PGAC las emisiones líquidas que se generen durante la ejecución de la obra.

Para las corrientes de aguas (ej.: pluviales, napa freática) se deberá indicar las medidas de gestión a implementar, y la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión.

Para los efluentes, se debe establecer para cada corriente (ej.: efluentes cloacales, de lavado de maquinaria, de lavado de mixers, etc.): las medidas de gestión a implementar, la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión, los destinos finales, los registros a utilizar (ej.: planilla con fechas y proveedor de servicios de baños químicos y barométricas, planilla con fechas de vertidos de efluente tratado de pileta de lavado de mixer, etc.) y las autorizaciones pertinentes en caso que corresponda (ej.: habilitación del subcontrato de baños químicos y barométricas, etc.).

Para el caso de los efluentes derivados del lavado del mixer o elementos en contacto con el hormigón, se deberán indicar: el sistema a utilizar para el acopio, tratamiento y disposición final del efluente y el monitoreo asociado (ej.: pH, sólidos sedimentables, etc.). En la descripción del monitoreo se debe incluir: metodología a utilizar, equipos, frecuencia (ej.: meses, semanas) o condiciones en las que se recurre al monitoreo (ej.: posterior al hormigonado, a 10 días del hormigonado, etc.), valor de referencia (indicando norma o decreto que la define, valor y unidad), acciones a tomar en caso de que se sobrepase el valor de referencia, registros a utilizar (ej.: registro fotográfico del monitoreo, planillas con los datos antes mencionados, etc.) y el plan de comunicación a OSE de resultados por fuera del valor de referencia.

Respecto a los Informes de Desempeño se deberá describir brevemente la gestión realizada en el periodo para cada corriente, ilustrando con imágenes, e incluyendo: los volúmenes

totales generados y los gestionados, su destino final y los resultados de los monitoreos si corresponde, anexando los registros generados en el marco de la actividad, así como las autorizaciones pertinentes en caso que corresponda.

2.2.3.4.8 Programa de manejo de tuberías de fibrocemento-asbesto

Este programa aplica solo para el caso que se requiera sustitución de tuberías existentes y las mismas sean de dicho material.

En el PGAC se deberá indicar: las medidas a instrumentar en la extracción o remoción de elementos que contengan asbesto, el equipamiento a utilizar (ej.: EPP, etc.), y los registros a utilizar (ej.: registro fotográfico, planilla con fecha de la extracción, ubicación, cantidad de material extraído, observaciones, etc.).

En los Informes de Desempeño se deberá describir brevemente la gestión realizada ilustrando con imágenes e indicando los volúmenes extraídos y gestionados.

2.2.3.4.9 Programa de prevención y gestión de contingencias

Se deberán identificar en el PGAC, los tipos de contingencias (ej.: incendios, derrames, derrames en cursos de agua, etc.) que se puedan generar durante la ejecución de la obra. Para cada uno de ellos se deberá indicar: las medidas de gestión a implementar (prevención y actuación), la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión, los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de ocurrida la contingencia, descripción de las contingencias, acciones tomadas, análisis de causas y acciones tomadas para que no se reitere, registro fotográfico, etc.) y el plan de comunicación a OSE de dichos eventos.

Respecto a los Informes de Desempeño se deberá indicar si hubo o no contingencias en el periodo. En caso de que hubiesen ocurrido, describir: la contingencia sucedida, las acciones y comunicaciones realizadas, el análisis de las causas y el estado final del sitio en que ocurrió la contingencia (ilustrando con imágenes) y anexando el reporte correspondiente.

2.2.3.4.10 Programa de gestión de patrimonio y arqueología

Se deberá presumir que producto de los intensos movimientos de suelo a ejecutar en la presente obra se puedan realizar hallazgos de elementos patrimoniales o arqueológicos, si bien su probabilidad es muy baja. Por tal motivo, se solicita indicar en el PGAC las acciones a tomar para la prevención de daños en dichos elementos, medidas a tomar ante daños generados, plan de actuación ante hallazgos, y registros a utilizar (ej.: registro fotográfico, registro de visitas de arqueólogo, planilla con fechas de hallazgos, ubicación y acciones tomadas, etc.).

En los Informes de Desempeño se deberá indicar si se realizaron hallazgos. En dicho caso se anexará el informe correspondiente.

2.2.3.4.11 Programa de acondicionamiento final – restauración

En el PGAC, se deberán establecer las medidas a aplicar para que las zonas afectadas por la realización de las obras vuelvan a estar en iguales o mejores condiciones que las encontradas previo al inicio de la misma. Este programa no puede ser una declaración de intenciones, sino que debe detallar: todas las acciones a realizar y los registros a utilizar para evidenciar el cumplimiento del programa (ej.: registros fotográficos del antes y después, planillas de intervenciones, notas de aceptabilidad por parte de los propietarios de las áreas intervenidas, etc.).

En los Informes de Desempeño se deberá presentar el registro fotográfico de los sitios antes de ser intervenidos, tanto en el Informe de Implantación como en los Informes de Seguimiento (si corresponde). En estos últimos se debe describir detalladamente las acciones realizadas en cuanto al acondicionamiento final de las zonas/áreas/frentes

culminados en el periodo, ilustrando con imágenes y anexando las notas de aceptación de los sitios liberados (ej.: predios privados, espacios públicos, etc.).

2.2.3.5 Capítulo de Capacitación

En el PGAC 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.). Se recuerda que se trata solo de las capacitaciones sobre aspectos ambientales.

En los Informes de Desempeño se deberá listar las capacitaciones sobre aspectos ambientales realizadas indicando: fecha, temática cantidad de personal alcanzado y además 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.

2.2.3.6 Capítulo de gestión de reclamos

En el PGAC se deberá presentar el sistema de gestión para reclamos ambientales pudiendo ser parte del sistema de difusión y comunicación de la obra en general, 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.

En los Informes de Desempeño se deberá informar sobre el registro de quejas ambientales, 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.

2.2.3.7 Capítulo de Seguimiento y comunicación con OSE

En el PGAC se deberá presentar:

- El procedimiento que instrumentará el Contratista para asegurar el cumplimiento del PGAC incluyendo: responsables, frecuencia y registros asociados.
- El listado de documentos a presentar a OSE (informe de implementación, 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 GGA respecto a:
 - Ocurrencia de contingencias que generen impactos significativos.
 - Detección de impactos no previstos.
 - Modificaciones: administrativas (organigrama, cronograma), constructivas (procedimiento constructivo, incorporación de nuevas actividades), etc.

En los Informes de Desempeño se deberá incluir:

- Los registros asociados al seguimiento de la implementación del PGAC, 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.

2.2.3.8 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 / 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	
Gestión de Sustancias Químicas (Decreto 253/79 y 182/013)	Porcentaje de cumplimiento de inspecciones de instalaciones y procedimientos de gestión de sustancias químicas	
Gestión de Ejemplares Arbóreos	(Número de árboles removidos = x), (Número de árboles trasladados sobrevivientes al cuarto mes = x_1), (Número de árboles nuevos sembrados sobrevivientes al cuarto mes = x_2). Indicador: $(x - x_1 = 0)$, y si $(x - x_1 > 0)$, entonces $x_2 = 3 \sum (x - x_1)$	
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	
Gestión de la Protección a recursos arqueológicos y culturales	Número de recursos arqueológicos y culturales encontrados en el proyecto y gestionados conforme a los procedimientos definidos / Número de recursos arqueológicos y culturales encontrados en el proyecto.	
Gestión de No conformidades	Número de No Conformidades ambientales cerradas en tiempo, definido según Plan de Acción Correctivo / Número de No Conformidades ambientales identificadas en el mes mediante inspecciones, visitas, observaciones y otros mecanismos empleados.	

3 REQUISITOS SOCIALES

3.1 PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de un Responsable Social (en adelante RS) que cumpla con la formación y experiencia detalladas en CGC 9.1 de la Sección VI CEC. 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.

3.2.2.1 Informes de seguimiento

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

3.2.2.2 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

3.2.3.1 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.

3.2.3.2 Capítulo de Programas de Gestión

3.2.3.2.1 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.

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.

3.2.3.2.2 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.

3.2.3.2.3 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.

3.2.3.3 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.

3.2.3.4 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.

3.2.3.5 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 SALUD Y SEGURIDAD

4.1 PERSONAL REQUERIDO

Se requiere de un Responsable de Higiene y Seguridad (en adelante RHS) que cumpla con la formación y experiencia detalladas en CGC 9.1 de la Sección VI CEC. El RHS será:

- el encargado de elaborar y firmar todos los documentos de salud y seguridad solicitados por OSE,
- el interlocutor en temas de salud y seguridad durante la obra y ante cualquier reunión solicitada por OSE,
- el responsable de la correcta implementación del PGSSC,
- el interlocutor en las auditorías 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 salud y seguridad en obra (Estudio y Plan de Seguridad en el Trabajo) 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.

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 salud y seguridad que rige la obra (PGSSC), para un periodo determinado.

4.2.2.1 Informes de seguimiento

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

4.2.2.2 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

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 Capítulo de Planificación

A. Estructura organizativa

En el PGSSC deberá presentarse un organigrama que incluya los roles de salud y seguridad 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.

4.2.3.3 Capítulo de Evaluación

A. Identificación de tareas/aspectos/riesgos/programas de gestión

Únicamente en el PGSSC deberá presentarse un breve análisis de las tareas/actividades a realizar, identificando los aspectos a los que podrán afectar, los posibles riesgos, y los programas de gestión a instrumentar para prevenir o disminuir la ocurrencia de dichos riesgos.

En los Informes de Desempeño deberá aclararse si se identificaron modificaciones (ej.: cambios en el procedimiento constructivo, identificación de nuevos riesgos, etc.) o se prevén las mismas en el corto plazo, respecto a lo plasmado o en el PGSSC. En dicho caso se deberá incluir una descripción de la modificación – incluyendo su justificación y análisis, anexando además la adenda correspondiente al PGSSC.

En el Informe de cierre, se deberá presentar el listado de todas las modificaciones realizadas. En caso que no se hayan realizado modificaciones, se expresará explícitamente.

B. Cumplimiento del marco normativo

En el PGSSC deberá presentar el marco legal que aplique a la gestión de salud, higiene y seguridad laboral de la obra identificando su adopción en la práctica.

Mientras que en los Informes de Desempeño se deberá aclarar si se produjeron incumplimientos al marco legal identificado en el PGSSC, en el periodo informado. En dicho caso se deberá justificar, y presentar el plan de trabajo para retomar su cumplimiento.

En el Informe de Cierre, se presentará el listado de todos los incumplimientos y la descripción de sus medidas de mitigación o compensación. En caso que no se hayan realizado incumplimientos, se expresará explícitamente.

C. Listado de documentos asociados al cumplimiento legal

Asociado al análisis de riesgos realizado en el punto A se presentará en el PGSSC el listado de documentos con los que se trabaja en obra (ej.: procedimiento para el trabajo de altura, procedimiento para el trabajo en sitios confinados, memoria de andamios, plan de señalización, etc.).

4.2.3.4 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.

4.2.3.5 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 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 auditorias 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.

4.2.3.6 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 salud y seguridad	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.	

Indicador de salud y seguridad	Formula de calculo	Mes
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

OSE a través de sus Gerencias específicas (Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Comunicación y Gerencia de Capital Humano – Prevencionistas – Doctor en Medicina (Especialista en salud Ocupacional)) 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 trimestral 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 Técnico, la DO y 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 salud y seguridad) 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 y 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 rubro de GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD DE LA OBRA de la Lista de Cantidades 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 Sub Rubro – Cierre ambiental, social y de seguridad de obra.

Los porcentajes para cada sub rubro serán:

- Entrega y aprobación del PGAC, PGASC y PGASSC: no podrá exceder el 5% del total del rubro.
- Implementación de la gestión de los planes: el porcentaje total a asignar a este sub rubro deberá ubicarse entre el 25% y el 35% del total del rubro, sin embargo, su pago será trimestral por lo que el valor a especificar en tabla así deberá reflejarlo.
- Seguimiento de los planes: el porcentaje total a asignar a este sub rubro deberá ubicarse entre el 20% y el 30% del total del rubro, sin embargo, su pago será trimestral por lo que el valor a especificar en tabla así deberá reflejarlo.
- Cierre ambiental, social y de seguridad: deberá ser igual o mayor que el 30% del valor total del rubro.

En caso que el precio cotizado para cada sub rubro sea inferior a dichos porcentajes, la CAAL reordenara los montos por defecto. Los montos totales antes referidos – del rubro en cuestión y de la oferta - no incluyen las LL.SS.

6.3 PAGOS

6.3.1 SUB RUBRO ENTREGA Y APROBACIÓN DEL PGAC, PGASC Y PGASSC

Dicho pago se efectuará de acuerdo con el precio global establecido en la Lista de Cantidades una vez que el DO de OSE apruebe el documento con el asesoramiento de las Gerencias correspondientes (GGA, GC, GCH), lo que implica la aprobación de cada subdocumento.

6.3.2 SUB RUBRO IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PLANES

Dicho pago se efectuará de acuerdo con el precio global establecido en la Lista de Cantidades, de forma trimestral, una vez que el DO de OSE apruebe la gestión realizada en las tres líneas de trabajo (ambiental, social, salud y seguridad) con el asesoramiento de las Gerencias correspondientes (GGA, GC, GCH).

6.3.3 SUB RUBRO SEGUIMIENTO DE LOS PLANES

Dicho pago se efectuará de acuerdo con el precio global establecido en la Lista de Cantidades, de forma trimestral, una vez que el DO de OSE apruebe los informes de seguimiento con el asesoramiento de las Gerencias correspondientes (GGA, GC, GCH), lo que implica la aprobación de cada subdocumento.

6.3.4 SUB RUBRO CIERRE AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD

Dicho pago se efectuará de acuerdo con el precio unitario establecido en la Lista de Cantidades, 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 trasladados a la empresa contratista.
- II. Los incumplimientos que se realicen respecto a las fechas de entregas pautadas de los documentos aquí descritos serán penalizados a través del art. 42.7 Sección V Condiciones generales del Contrato.
- III. Se penalizará la no entrega o no aprobación del “PGASC” con una multa cuyo costo será igual al monto asignado al rubro GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD DE LA OBRA.
- IV. Se penalizará la no entrega o no aprobación de los documentos aquí descritos con una multa cuyo costo será igual al monto asignado al sub rubro correspondiente.
- V. Se penalizarán las omisiones a lo estipulado en el “PGASC” con una multa cuyo costo será igual al monto asignado al sub rubro Cierre ambiental, social y de seguridad.
- VI. Si no se realiza la gestión acordada para el Cierre de obra, aunque se hayan entregado todos los informes se aplicará una penalidad cuyo monto será igual al monto asignado al sub rubro Cierre ambiental, social y de seguridad.
- VII. 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 seguridad.
- VIII. 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 Cierre ambiental, social y de seguridad.

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.

7 MANUAL AMBIENTAL DE OBRAS



MAO v.2014.pdf