PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA PRESA SOBRE EL ARROYO CASUPÁ EN LA CUENCA DEL RÍO SANTA LUCÍA - PRÉSTAMO CAF 12915

SERVICIOS DE CONSULTORÍA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REF PC N° 004/26

ADMINISTRATIVO/A PARA LA DIVISIÓN ESCRIBANÍA DE LA GERENCIA JURÍDICO NOTARIAL

1. ANTECEDENTES

La Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE) ha recibido de la Corporación Andina de Fomento (CAF) un Préstamo para financiar el PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA PRESA SOBRE EL ARROYO CASUPÁ EN LA CUENCA DEL RÍO SANTA LUCÍA, el cual tiene por objetivo incrementar la seguridad hídrica del Sistema Metropolitano (SM) de agua potable de Montevideo, en términos de calidad y cantidad de agua, mediante la construcción de la Presa.

Para alcanzar los objetivos descritos el Proyecto incluye dos componentes: 1) Obras de seguridad hídrica del SM, y 2) apoyo a la gestión del proyecto.

2. DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO

El proyecto tiene como objetivos específicos:

i) Mitigar las floraciones algales que se generan sobre el Río Santa Lucía por medio de la regulación del caudal, impidiendo el estancamiento de aguas que genera proliferaciones de cianobacterias;

ii) Asegurar una reserva de agua bruta para la provisión por hasta 60 días de agua al SM en situación de sequía severa;

iii) Permitir una seguridad hídrica del SM con horizonte hasta el año 2045.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE OSE PARA LA COORDINACIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO

La coordinación y control del Proyecto está a cargo de la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo (GPFE) la que desarrolla sus actividades con la asistencia de las distintas áreas de la empresa, y de consultores y técnicos externos de acuerdo al requerimiento de las actividades del proyecto.

4. OBJETO DEL CONTRATO

En el marco del "Proyecto de Construcción de la Presa sobre el Arroyo Casupá en la Cuenca del Río Santa Lucía" se requiere la contratación de UN **(1) Administrativo** para apoyar a la

División Escribanía de la Gerencia Jurídico Notarial, en la organización de las actividades vinculadas a la ejecución de dicho Proyecto y aquellas actuaciones conexas que resulten necesarias para su adecuada gestión, y en los distintos proyectos y programas que se ejecutan con financiamiento externo contemplando simultáneamente las políticas generales de la OSE y los requerimientos establecidos en los Convenios de Préstamo

5. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA

a) Tipo de contratación

La contratación del administrativo se hará de acuerdo a los procedimientos establecidos entre OSE y CAF en el marco del "Proyecto de Construcción de la Presa sobre el Arroyo Casupá en la Cuenca del Río Santa Lucía".

b) Plazo estimado de la contratación

La duración del contrato de arrendamiento de servicios será de 12 (doce) meses contados a partir de su suscripción, prorrogable dentro del plazo de ejecución del Proyecto, a criterio de OSE, siempre y cuando no medie objeción en contrario del consultor.

c) Carga horaria

La jornada máxima de trabajo del consultor es de treinta y seis (36) horas quince (15) minutos semanales (o su equivalente mensual). El programa mensual de actividades del contratado, el horario de trabajo y la presencia en Oficinas de OSE será acordado con el Coordinador Funcional, o por quien éste designe, en función de las actividades que se estén desarrollando.

d) Lugar de trabajo

Desarrollará sus tareas en las Oficinas de OSE (C. Roxlo 1275).

e) Coordinación funcional

Coordinará sus funciones y su trabajo diariamente con la Jefatura de la División Escribanía y/o de las Áreas de Traslaciones de Dominio y Contratos Administrativos y Catastro de Bienes Inmuebles, quien será responsable de emitir el informe de conformidad que habilite el pago de los correspondientes honorarios.

6. ACTIVIDADES PREVISTAS

- Brindar apoyo a la Superioridad que le corresponda, en lo referente a procedimientos administrativos relativos a su competencia.
- Realizar informes vinculados a todos los procesos en los que intervenga, a solicitud de la Jerarquía competente.
- Realizar la clasificación y distribución de documentos vinculados a la gestión del área correspondiente.
- Elaborar informes administrativos de los expedientes y actuaciones que así lo requieran y recabar datos para la elaboración de los mismos.
- Mantener actualizados los archivos correspondientes a las actuaciones del área.
- Llevar la agenda de la Superioridad correspondiente.

- Recepcionar, preparar y disponer el trámite de la correspondencia del área.
- Realizar el ingreso y actualización de datos al sistema.
- Colaborar en la ejecución de actividades a desarrollarse en el Área.
- Mantener contacto con otras Áreas a fin de garantizar el buen cumplimiento de las tareas.

7. INFORMES PERIODICOS DE ACTIVIDADES

Los Consultores deberán presentar al Coordinador Funcional, un informe mensual con el detalle de las tareas realizadas en cada uno de los aspectos detallados en el punto anterior y los aportes incorporados. Este informe debe entregarse el último día hábil de cada mes, en el formato a ser definido por OSE.

8. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Los honorarios mensuales serán de **$ 71.834** (pesos uruguayos setenta y un mil ochocientos treinta y cuatro) más IVA (a valores del año 2026) correspondiente al cargo de Tareas de Apoyo (Administrativo) de la escala de honorarios para los contratos de servicios acordados entre el PNUD y el Gobierno de la República Oriental del Uruguay para proyectos de ejecución nacional. Estos honorarios corresponden a la realización de 40 horas semanales o su equivalente mensual de labor. En caso de que se acuerde la realización de menos horas mensuales, los honorarios se prorratearán proporcionalmente a lo efectivamente realizado. Los honorarios serán ajustados en la oportunidad y por el porcentaje en que se ajuste la mencionada escala.

El pago será mensual previa evaluación positiva del Contratado y se realizará dentro de los 15 días siguientes al de presentación de la factura, la que deberá estar fechada en el mes de ejecución de los trabajos y deberá ser entregada el último día hábil de cada mes junto con el informe de actividades mencionado en el numeral 7.

9. PERFIL DEL CONTRATADO

Requisitos mínimos para ser considerados (excluyentes)

Formación: Los postulantes deberán ser estudiantes de la carrera de Notariado y haber iniciado el cuarto año de la carrera.

Requisitos a valorar (no excluyentes):

a) Formación: Cursos o formación complementaria en Administración, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Archivística y/o herramientas informáticas.

b) Experiencia
b1) experiencia en tareas administrativas y/o de gestión documental, especialmente en áreas jurídicas, notariales o administrativas.
b2) experiencia en manejo y seguimiento de expedientes y documentación jurídica y/o notarial.

c) Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.

d) Comprensión de los objetivos de la consultoría.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

10.1 Procedimiento de selección y calificación

Los postulantes serán seleccionados sobre la base de la comparación de por lo menos tres candidatos calificados de quienes se haya recibido la expresión de interés directamente, en respuesta a un llamado o en respuesta a una invitación.

Para la selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación: a) la formación; b) la experiencia, c) la capacidad de comunicación y trabajo en equipo y d) la comprensión de los objetivos.

Serán considerados solamente aquellos postulantes que cumplan con los requerimientos mínimos solicitados y podrán ser seleccionados únicamente aquellos que cumplan mínimamente en un 60% del perfil solicitado.

Se podrá convocar a entrevista a los mejores calificados a efectos de la verificación de la información presentada en el CV y para la evaluación de los criterios c) y d).

El peso relativo de cada criterio será el siguiente:

a) Formación	**20**
b) Experiencia laboral:	**60**
b1) Experiencia en tareas administrativas y/o de gestión documental, especialmente en áreas jurídicas, notariales o administrativas.	**35**
b2) Experiencia en manejo y seguimiento de expedientes y documentación jurídica y/o notarial	**25**
c) Capacidad de comunicación y trabajo en equipo	**5**
d) Comprensión de los objetivos de la consultoría	**15**

10.2 Forma, plazo y lugar para la presentación del Currículum Vitae

Los/as interesados/as deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el **día 13 de noviembre de 2026 inclusive,** a la dirección de correo electrónico: **pfe.llamados@ose.com.uy** indicando en el Asunto: **Ref. PC N° 004/26 Consultor Administrativo/a para la División Escribanía de la Gerencia Jurídico Notarial.**

A los efectos de la confirmación de la recepción del CV del postulante, OSE enviará la confirmación de su recepción a la casilla de correo electrónico establecida en el CV del postulante dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Se deben incluir en el CV exclusivamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditantes, los cuales serán requeridos posteriormente en la entrevista individual.

10.3 Comunicaciones

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

10.4 Formato CV

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

a) Referencia del llamado
b) Datos de identificación personal
   - Cédula de identidad
   - Nombres y apellidos
   - Fecha de nacimiento
   - Dirección
   - Teléfonos de contacto
   - Correo electrónico
c) Estudios Cursados
   - Títulos Técnicos, de grado y/o postgrado (indicando institución y año en que se obtuvo).
d) Antecedentes Laborales
   - Actividad Laboral Específica (específicos en el objeto del llamado y según requerimientos del perfil del consultor; indicando: institución, cargo/posición ocupado, período de desempeño y una breve descripción de las actividades desarrolladas).
e) Otros cursos, certificaciones y seminarios
   - Cursos y certificaciones con aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria).
   - Curso o seminarios con solo asistencia.
f) Otros antecedentes (publicaciones, etc.)

11. CONDICIONES DEL CONTRATO

Al momento de la contratación, el consultor/a no deberá ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo, excepto docentes.
Al momento de la contratación, el consultor/a no podrá tener otro contrato a tiempo completo en programa/proyecto alguno.
El consultor/a no podrá tener relación de trabajo o de familia con ningún miembro del personal de OSE que esté directa o indirectamente involucrado en la preparación de los

Términos de Referencia, en el proceso de selección, y con la supervisión de los trabajos.
En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario de CAF, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá evaluar la situación.
La modalidad del contrato será contrato de servicio. Se adjunta el formulario de dicho contrato. Los criterios para otorgar licencias y asuetos por feriados nacionales se detallan en el Numeral 13.
Comienzo de las actividades: las actividades darán comienzo dentro de los 15 días de firmado el contrato, salvo que OSE acuerde con el consultor/a un plazo más amplio.
El contrato será escriturado y podrá ser prorrogado y ampliado por acuerdo entre las partes.

12. DOCUMENTACIÓN A PROPORCIONAR PREVIA FIRMA DEL CONTRATO

Previa firma del contrato se deberá entregar la siguiente documentación:

- Copia de CI
- Constancia de Inscripción en RUPE
- Fotocopia carné de salud
- Póliza de accidente de trabajo voluntario (plazo igual o superior al del contrato). O Póliza de cobertura por fallecimiento o discapacidad plazo igual o superior al del contrato
- Declaración Jurada

13. RÉGIMEN DE LICENCIAS DEL CONTRATO

a) Los **feriados nacionales/públicos** serán aquellos que OSE determine para sus funcionarios.
b) La **Licencia Anual (vacaciones):** El Consultor tendrá derecho a gozar de licencia anual paga, correspondiente a 1,667 días por cada mes completo de trabajo. Toda licencia anual deberá ser tomada dentro del período del Contrato. Sin embargo, en caso de producirse una extensión del Contrato, el Suscrito estará autorizado a traspasar al nuevo período una licencia anual acumulada de hasta un máximo de 20 días hábiles.
c) **Licencia de enfermedad:** El consultor tendrá derecho a licencia por enfermedad paga por un período igual a 1 día por mes de trabajo en el marco del presente contrato. Por lo tanto, una vez que se cumpla el total de días que corresponda según la duración del contrato, el consultor deberá realizar los trámites ante su sistema previsional y obtener el subsidio que corresponda para cubrir el período de su licencia por enfermedad. Cualquier ausencia laboral deberá ser avalada por un certificado médico.
d) **Licencia de maternidad:** El consultor tendrá derecho a licencia de maternidad de 14 semanas con pago total. Se debe presentar un informe de un médico debidamente calificado que indique la fecha presunta del parto (FPP) y la “capacidad” de la persona para trabajar. Las 14 semanas podrán gozarse hasta 6 semanas antes de la fecha presunta de parto (42 días de pre parto). Podrá postergarse el inicio de la Licencia Maternal si el médico tratante lo autoriza y certifica hasta qué fecha puede continuar trabajando (máximo 15 días antes de la FPP). La licencia de maternidad debe presentarse dentro del período del contrato y ser tomada durante el mismo.
e) **Licencia de paternidad:** El consultor tendrá derecho a licencia de paternidad de 10 días corridos con pago total. La licencia de paternidad se limita a una vez por año y el suscrito

debe haber cumplido al menos 6 meses de prestación de servicios al momento del nacimiento del niño. La licencia de paternidad debe presentarse dentro del período del contrato y ser tomada durante el mismo.

f) **Licencia por duelo:** Ante la circunstancia del fallecimiento de un familiar se otorgarán los días que OSE determine para sus funcionarios.
g) **Licencia por matrimonio:** El consultor tendrá derecho a 3 días corridos de licencia por matrimonio. Se deberá presentar constancia de matrimonio.
h) **Licencia por adopción y legitimación adoptiva:** Se otorgará la misma licencia prevista para los casos de maternidad/paternidad
i) **Licencia por exámenes génito-mamario:** El consultor tendrá derecho a un día de licencia paga por año por este motivo que se deberá acreditar en forma fehaciente.
j) **Licencia por donación de sangre:** Se otorgará un día de licencia paga por año por este motivo que se deberá acreditar en forma fehaciente.
k) **Licencias por tareas especiales:** No se otorga licencia por este motivo.
l) **Licencias especiales sin goce de sueldo:** podrán otorgarse en casos excepcionales y debidamente fundamentados para ser aprobados por OSE, siempre que primero se utilicen todos los días generados de descanso previstos en el contrato.
m) **Licencia por cuidados:** se otorgará un máximo de hasta 10 días hábiles por enfermedad grave de familiares directos en primer grado de consanguineidad ascendente y descendente, así como del cónyuge o concubino/a y siempre que éstos requieran, según certificación médica, del necesario e imprescindible cuidado del funcionario/a, se otorgará a éste/a licencia especial de 10 (diez) días hábiles por año de contrato no acumulables.
n) **Cobertura por fallecimiento y discapacidad:** Con el fin de proteger al Suscrito y a su familia en caso de sufrir éste alguna lesión, discapacidad o fallecimiento mientras está obligado contractualmente con OSE -siempre y cuando dicha situación sea atribuible al desempeño de sus servicios-, el consultor deberá tener contratada una cobertura por medio de una póliza de seguro.
o) Cualquier licencia no utilizada al final del Contrato no podrá ser convertida a pago en dinero en efectivo.

14. <u>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS:</u> En la ciudad de Montevideo, el ___ de _____ del 2026 se reúnen: ----------

<u>POR UNA PARTE</u>: LA ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO, (OSE) representada en este acto por …….. y ……., en sus respectivas calidades de Presidente y Secretario General del Organismo, con domicilio a estos efectos en la calle Carlos Roxlo Nº 1275 de la ciudad de Montevideo (en adelante el contratante). ----------

<u>POR OTRA PARTE</u>: ……, mayor de edad, titular de la cédula de identidad ……., domiciliado en …… de la ciudad …….. departamento de …… (en adelante el consultor).----------

---CONSIDERANDO que el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y considerando que el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios, las partes CONVIENEN LO SIGUIENTE: ----------

<u>PRIMERO: OBJETO</u>. El Consultor es contratado a efectos de asistir …….. en la ejecución del ……., para lo cual: I) prestará los servicios que se especifican en los Términos de Referencia (Anexo del presente Contrato) del correspondiente llamado público abierto, en especial las actividades descriptas en el numeral seis (6) del mismo, II) Proporcionará los informes referidos en el numeral siete (7) del citado documento, dentro de los plazos allí indicados, sin que sus opiniones y recomendaciones comprometan a OSE ni a la CAF, que se reservan el derecho de aplicarlas o no.----------

<u>SEGUNDO: PLAZO</u>. El plazo del presente contrato será de ____ (__) meses a partir del día de inicio de actividades, prorrogable dentro del plazo de ejecución del Proyecto. El consultor deberá dar inicio a las actividades el día_____. ----------

<u>TERCERO: PRECIO Y FORMA DE PAGO</u>. A) El Contratante pagará al Consultor la suma de pesos uruguayos …(importe en letras).... ($ importe en números) más IVA mensuales por los Servicios prestados de (cantidad de horas en letras) (cantidad de horas en números) horas semanales, conforme a lo indicado en el numeral ocho (8) de los Términos de Referencia, ajustándose de la forma indicada en el mismo numeral. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto, sin perjuicio de los gastos reembolsables. B) Los pagos se efectuarán en pesos uruguayos dentro de los 15 días de presentada la correspondiente factura previa conformidad del Coordinador designado y del informe de avance presentado. ----------

<u>CUARTO: ADMINISTRACION DEL PROYECTO.</u> El Contratante designa a ……, en su calidad de Coordinador del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, y la aceptación o aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse. Durante el Transcurso del trabajo en virtud de este contrato, incluyendo las actividades de trabajo en el campo, y por instrucciones del coordinador del proyecto, el consultor que preste los servicios bajo este contrato deberá completar los registros de tiempo u otro documento que se utilice para identificar el tiempo y los gastos incurridos. ----------

<u>QUINTO: CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</u> El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética, moral y profesional, aplicando en forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia y utilizando los métodos y procedimientos más convenientes para el logro del objeto del contrato. ----------

<u>SEXTO: CONFIDENCIALIDAD.</u> El Consultor, excepto previo consentimiento por escrito del

Contratante, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios. Ni el Consultor ni cualquier persona que le haya colaborado en su trabajo, podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios. ----------

SEPTIMO: PROPIEDAD DE LOS MATERIALES. Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante. El Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de terminación del Contrato. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación y utilizar dichos programas para su propio uso con la aprobación previa del Contratante. Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para desarrollar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante previamente y por escrito aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión. ----------

OCTAVO: PROHIBICIONES. El Consultor conviene que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, el Consultor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. ----------

NOVENO: ELEGIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES. El consultor declara conocer y cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral once (11) de los Términos de Referencia (Anexo del presente contrato) del correspondiente llamado Publico Abierto.

DÉCIMO: ACTOS DE CORRUPCIÓN. Todos los consultores deben observar los más altos niveles éticos, y denunciar a OSE todo acto sospechoso de corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de corrupción están prohibidos. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas: (i) Una práctica de **soborno o cohecho** consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) Una práctica **fraudulenta** es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) Una práctica **coercitiva** consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y (iv) Una práctica **colusoria** es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.----------

DÉCIMO PRIMERO: SEGUROS. El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes. ----------

DÉCIMO SEGUNDO: RÉGIMEN DE LICENCIAS. Se aplicará a la presente contratación el régimen de licencias previsto en el numeral trece (13) de los Términos de Referencia. -------

DÉCIMO TERCERO: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. Cualquiera de las dos partes puede rescindir este contrato en cualquier momento, dando aviso escrito de tal

intención a la otra parte con quince días corridos de antelación. Si fuera necesario rescindir el presente, por conducta indebida de quien presta servicios, el contrato será rescindido unilateralmente, mediante notificación por escrito al consultor. La inasistencia, sea ésta justificada o no y que exceda los 30 días dentro del año de contrato, podrá ser causa de rescisión unilateral por el contratante sin derecho a indemnización alguna. En caso de producirse la rescisión, el consultor recibirá la remuneración equivalente a la parte del contrato efectivamente ejecutada. En todo caso de terminación, el Consultor deberá devolver a la Entidad todo el material que se le hubiere entregado para la realización de su trabajo y todos los documentos que hubiese producido hasta la fecha de terminación. ------

DÉCIMO CUARTO: LEGISLACIÓN. El presente Contrato se regirá por las leyes de la República Oriental del Uruguay. ----------

DÉCIMO QUINTO: CONTROVERSIAS. Toda controversia que surja de este Contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje por derecho conforme a la ley del país del Contratante. ----------

DÉCIMO SEXTO: DOMICILIOS ESPECIALES. Para todos los efectos judiciales y extrajudiciales a que pueda dar lugar este contrato, las partes fijan como domicilios especiales, los indicados como suyos en la comparecencia. ----------

DÉCIMO SÉPTIMO: NOTIFICACIONES. Las partes acuerdan el valor del telegrama colacionado como medio auténtico de notificación. ----------

DÉCIMO OCTAVO: APROBACIÓN. La presente contratación fue aprobada por resolución de directorio de OSE número …….. de fecha ……., Expediente ……..., rigiéndose por dichos documentos, en especial por los términos de referencia en él contenidos, los que primarán en caso de divergencia con el presente documento, que el consultor declara conocer y aceptar en todos sus términos.---

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