



Ministerio
de Transporte
y Obras Públicas



S/39

**“CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR EL
MANUAL DE DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS VIALES”**

Términos de Referencia

I.	Producto	3
II.	Objetivo y Resultados.....	3
III.	Actividades de la consultoría.....	3
IV.	Modalidad de contratación y Personal clave.....	10
V.	Alcance de los servicios	10
VI.	Forma de cotización	10
VII.	Plazo de la consultoría y Plan de trabajos.....	11
VIII.	Información y Propiedad intelectual.....	11
IX.	Contraparte para el seguimiento de los trabajos	11
X.	Consideraciones.....	11
XI.	Representación del licitante.....	12
XII.	Aclaraciones, modificaciones y prórrogas	12
XIII.	Informes y plazos.....	13
XIV.	Forma de ofertar.....	14
XV.	Presentación de ofertas	15
XVI.	Forma de adjudicar	17
XVII.	Garantías	19
XVIII.	Forma de pago.....	20
XIX.	Aportes a la seguridad social y normas laborales	20
XX.	Régimen impositivo	21
XXI.	Conflicto de interés.....	21
	CONTRATO ESTÁNDAR	26

I. Producto

- 1.1 Estos Términos de Referencia establecen los requisitos para la contratación de los Servicios de Consultoría para la Actualización del Manual de Procedimientos y control de Obras Públicas Viales, en el marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional.
- 1.2 Para la implementación de este Producto, se requiere la contratación de una consultoría por el plazo de 8 meses.

El oferente deberá demostrar idoneidad técnica en las siguientes áreas:

- Gestión de contratos de obras viales.
- Ensayos de laboratorio y control de calidad de obras viales.

La consultoría esta orientada a un consultor individual o consultor individual con asistentes de forma de cumplir con la idoneidad pedida.

- 1.3 En estos TDRS se definen los objetivos, actividades, alcances y entregables de los Servicios de Consultoría.

II. Objetivo y Resultados

- 2.1 El objetivo de este Producto es actualizar, adecuando a la normativa vigente y la realidad actual de la ejecución de obras, el Manual de Procedimientos para el Control de Obras Viales, haciendo una revisión del mismo en los aspectos de gestión y control de calidad en todo el proceso de ejecución de las distintas tipologías de obras que ejecutan tanto en el marco de la Concesión CVU – MTOP como la DNV, desde la designación del Director de la Obra para su ejecución hasta la Recepción Definitiva de la obra, incorporando nuevas tecnologías, especificaciones de los estabilizados en sitio, actualización general de especificaciones del Manual, uniformizando formatos y formularios.
- 2.2 Este Manual de Procedimientos para el Control de Obras Públicas Viales actualizado, con base a una revisión del existente incorporará nuevas tecnologías, y estandarización de procesos de control mediante la verificación de los check list del Manual, uniformizando planillas de ensayos, formatos de notas y modelos de informes de seguimiento y control de calidad de obra.

III. Actividades de la consultoría

- 3.1 Se presentan a continuación las actividades que desarrollarán el equipo de consultores, no taxativas hasta la aprobación del nuevo Manual de Procedimientos para el Control de Obra Viales:
 - i. El equipo de consultores, deberán tener reuniones periódicas con la contraparte designada de la División Construcciones, Departamento de Ensayos y de Estudios y Proyectos de la DNV, y cualquiera otra vinculada a la ejecución y seguimiento de obras.
 - ii. En una primera etapa y visita inicial de diagnóstico, deberá relevar las lecciones aprendidas y requerimientos de la utilización del Manual, mediante la realización de un taller inicial de trabajo con la participación de Directores de Obra y equipo de la División Construcciones de la DNV para

relevar problemas específicos, adicionales a los identificados en el alcance de estas actividades relacionados con la utilización del Manual, que puedan ser incorporados. Mantendrá reuniones con los responsables y equipos técnicos de la División Construcciones, Estudios y Proyectos, Departamento de Ensayos e Informática.

- iii. Realizar 3 informes de avance en versiones 1, 2 y 3 con ajustes del Manual con base a reuniones técnicas mantenidas con la Comisión Técnica de Seguimiento del Producto. La DNV designará esta Comisión de seguimiento para discutir y aprobar las especificaciones técnicas definidas en el Manual.
- iv. Revisión de la composición y de las cantidades de la estructura del personal de la Inspección de Obras, con base a nuevas tecnologías y para las distintas tipologías de obras definidas.
- v. Incorporación de especificaciones y procedimientos para el control de obras con nuevas tecnologías, como por ejemplo whitetopping, reciclados de pavimentos, asfaltos modificados, y otras.
- vi. Revisar los modelos de notas establecidos en el Manual e incorporar o adaptar las existentes en función de la utilización del Manual y lecciones aprendidas.
- vii. Para ello el Consultor y equipo de técnico, deberá visitar tipologías de obras distintas y analizar la metodología de trabajo y conformación actual de las inspecciones de obras, y mantener reuniones de trabajo con los equipos de inspección en obra y sede central de la División Construcción de la DNV.
- viii. Revisar los check list de las distintas tareas de obra y proponer mejoras.
- ix. Formular un proceso de verificación de cumplimiento de protocolos de obra, que se incluirá en el Manual de Procedimientos y control de Obras Públicas Viales. Generar un formato de planilla tipo en forma de check list, a modo de constancia de la realización de las verificaciones, el cual será completado un Supervisor General.
- x. Elaborar un modelo de informes de seguimiento de obras y control de calidad, por tipología de obras. Estandarizar los informes de seguimiento que posteriormente servirán para el desarrollo de un sistema informatizado de seguimiento y monitoreo.
- xi. Realizar al menos 6 visitas técnicas durante el plazo de la consultoría, la duración estimada será 5 días por visita.

3.2 Se mencionan a continuación algunas tareas a actualizar del Manual, no limitativas, que el equipo de consultores ampliará o mejorará según su experiencia y conocimientos.

Relacionado con la Parte I del Manual existente. Guías Prácticas para la Dirección de Obra.

- Incorporación de los procedimientos para el control de obras con nuevas tecnologías y otros aspectos que no están considerados:
 - bases estabilizadas en sitio con cemento, y reciclados de pavimentos.
 - bases estabilizadas con asfalto espumado.
 - emulsiones imprimantes y sus aplicaciones.
 - asfaltos modificados.
 - whitetopping.
 - otras tecnologías a incorporar a definir con la División Construcción.
- Revisar y actualizar las listas de tareas de los Apartados 1, 2, 3, 4, 5 y 6, de la Parte I del Manual existente y proponer mejoras. Agregar un listado de verificación para nuevas tecnologías. Estos check list serán incorporados en la posterior programación de una base de datos, de tal manera que se incorpore en la obra que ha sido realizada la verificación. El Manual debería definir para su

programación informática posterior, una verificación prioritaria con datos a incorporarse y el listado complementario para verificación propia del Director de Obra. Definir indicadores clave para el control del check list indicado, que permitirá generar posteriormente campos de datos de controles realizados. El equipo de consultores estudiará las mejoras pensadas en la ejecución del desarrollo informático posterior.

- Cada uno de los Apartados del 1 al 6 indicado del Manual, será reagrupado según un nuevo índice, a consensuar con la DNV, incorporando también nuevas tecnologías no consideradas en el Manual existente.
- Los consultores deberán definir un modelo de Plan de Calidad para las obras por tipología, con cantidades de ensayos a realizar según tipología de obras, frecuencia de los ensayos, por volumen de obra ejecutado y tipología de obras. Los Ensayos a incorporarse para el control de calidad de las obras serán agrupados y definidos por: i) control de recepción de los materiales a recibir en la obra, ii) controles de ejecución de los trabajos, y iii) controles de recepción de los trabajos, indicándose también los parámetros de control de ejecución en la obra para cada ensayo y tipología de obra.
- Dentro del Plan de Calidad de los materiales, se deberá incluir los controles respecto a la toma de muestras y su representatividad, lo cual no está contemplado en el Manual existente.
- El Plan de Calidad deberá incorporar los controles topográficos necesarios en Movimiento de Suelos y control de perfiles transversales, como parte del proceso de control de calidad para validar los procedimientos constructivos realizados y verificar cotas de proyecto. No se encuentra detallado este aspecto en el Manual existente y es necesario ajustarlo con base a nuevas tecnologías y equipamiento de mediciones, manteniendo también los criterios tradicionales de control hasta el fortalecimiento de adquisición de nuevos equipos de control; si bien el Manual referencia a las especificaciones técnicas de los Documentos de Licitación para el control es necesario ampliar este aspecto en el nuevo Manual ajustado.
- Los consultores propondrán un kit de equipos de laboratorios moderno para control de calidad de obras, de materiales, ejecución y de control resultados de recepción de trabajos y de obras, con especificaciones técnicas asociadas a ese kit de laboratorio y equipamiento, y su dimensionamiento para fortalecer a la DNV en equipos de control de calidad, según los equipos disponibles.

Relacionado con los Anexos de la Parte I del Manual existente. Anexo Planilla de Ensayos.

- Validar y/o adaptar los formularios del Anexo de la Planillas de Ensayos con el Departamento de Ensayos. El equipo de consultores deberá verificar el listado de ensayos y las especificaciones de los mismos, y ampliarlos en caso de ser necesario o que no estén incluidos. Agregar ensayos específicos no incorporados en las planillas, para el control de calidad aplicando nuevas tecnologías. Verificar y validar el modelo de planillas del Manual establecido en los Anexos de la parte final como Anexos a los siguientes apartados y consensuar con el departamento de Laboratorio los modelos a incorporar, indicado entre otros los siguientes:
 - Ensayos para movimiento de suelos.
 - Caracterización del suelo.
 - Límites de Atterberg: límite líquido, límite plástico, índice plástico.
 - Humedad óptima, densidad máxima, porcentaje de expansión y CBR.
 - Densidad en sitio.

- Ensayos para Bases Granulares.
 - Límites de Atterberg: límite líquido, límite plástico, índice plástico.
 - Granulometría.
 - Humedad óptima, densidad máxima, porcentaje de expansión y CBR.
 - Ensayo de Los Ángeles.
 - Durabilidad en Sulfato de Sodio.
 - Densidad en sitio.
 - Equivalente de arena
- Ensayos para Tratamientos Bituminosos.
 - Granulometría de áridos para tratamiento.
 - Ensayo de Los Ángeles.
 - Índice de lajas y agujas.
 - Índice de chatura
 - Durabilidad en Sulfato de Sodio.
 - Polvo impalpable
 - Afinidad (incorporar al Manual y formato de planilla de ensayo).
 - Caracterización del ligante (incorporar al Manual con formato de planilla de ensayos).
- Ensayos para Pavimentos Asfálticos.
 - Análisis de testigos, densidad y espesor.
 - Granulometría de los áridos de la mezcla.
 - Índice de lajas y agujas.
 - Durabilidad en sulfato de sodio.
 - Equivalente de arena.
 - Ensayo de Los Ángeles.
 - Ensayo Marshall.
 - Ensayo de densidad máxima para mezclas bituminosas (RICE).
- Ensayos para Pavimentos de Hormigón.
 - Análisis de testigos, falta agregar la planilla en el Manual, espesores.
 - Granulometría de los áridos.
 - Peso específico del agregado grueso y absorción.
 - Índice de lajas y agujas.
 - Índice de chatura
 - Durabilidad en sulfato de sodio.
 - Corregir el Manual que se indica en el Anexo en el listado ensayo Marshall y no debería estar en este apartado.
 - Ensayo de compresión de los cilindros.
- Ensayos para Obras de Arte.
 - Granulometría de los áridos.
 - Peso específico del agregado grueso y absorción.
 - Índice de lajas y agujas.
 - Durabilidad en sulfato de sodio.
 - Ensayo de compresión de los cilindros.
- Del nuevo Apartado a incorporarse en el Manual sobre nuevas tecnologías, debe definirse el listado de ensayos y las planillas estándares a incorporarse.
- Generar todas las planillas de ensayos en formato Excel con las formulas vinculadas en cada planilla, para que permita en el futuro, la programación de una Base de Datos. Incorporar los

parámetros de aceptación. Esto estandarizará la utilización en las obras y su posterior programación informática.

- Generar campos en las planillas de la trazabilidad de los ensayos realizados con la georreferenciación y fecha de realización del ensayo.
- Generar una planilla resumen, con los ensayos del día en obra con los resultados obtenidos y de acuerdo a la producción realizada, con la posibilidad de filtros y ensayos acumulados a lo largo de la obra. Esta planilla resumen se definirá en formato Excel, para su futura programación posterior. Indicar los campos de georreferenciación de cada ensayo. Los resultados consolidados servirán para el control de los ensayos, su comparación con los umbrales de las especificaciones y alertas en caso de desvíos.

Relacionado con la Parte II del Manual existente. Seguimiento de las Obras.

- Con relación a los Informes Mensuales, del Apartado 3 (de la Parte II del Manual existente), Comunicaciones e Informes indicados en el Manual existente, los consultores deberán analizar e incorporar como Anexo un modelo de Informes de Seguimiento de Obra, ampliando o adaptando los modelos existentes. Elaborar un modelo de informes de seguimiento de obras y control de calidad, por tipología de obras. Estandarizar los informes de seguimiento que posteriormente servirán para el desarrollo de un sistema informatizado de seguimiento y monitoreo. Esto permitirá sistematizar los informes y facilitar el trabajo de los Directores de Obra para los reportes mensuales.
- Con relación al Apartado 4 (de la Parte II), Recursos Humanos y Materiales, se debería revisar las tipologías de obras (Tipos de Obras) con la incorporación de nuevas tecnologías.
- En el Apartado 4, de Recursos Humanos y Materiales, se establece en el Manual las recomendaciones de necesidades de conformación de los equipos de Inspección de Obra, en función de una definición de tipologías de obras, y recomendaciones de incremento del personal de los equipos de inspección en casos de reducción de plazos previstos en los pliegos y el número de frentes de trabajo. Se deberá revisar y ajustar las cantidades de la estructura del personal de recursos humanos de la Inspección de Obras, ya que resulta optimista el personal indicado, ajustando las Tablas de la página 81, e incorporando las tipologías de obra en dichas tablas de nuevas tecnologías; revisar y ajustar los recursos materiales de la tabla de la página 83, los suministros de requerimientos de los vehículos, vivienda, oficina y suministros varios.
- Revisar los modelos de notas establecidos en Anexo de Notas Tipo, la lista de notas, modelos y validarlos, de tal manera de dejar en blanco los campos indicados en color rojo en dichas notas, para una programación posterior para completar los datos en el sistema a elaborarse en el futuro. Incorporar o adaptar las notas existentes en función de la utilización del Manual y lecciones aprendidas de su uso, mediante reuniones con los Directores de Obras y responsables de la División Construcción. Sistematizar los modelos de notas con campos para completar, para su posterior programación.

Otros aspectos a agregar del Manual.

- Mejorar los aspectos de Seguridad e Higiene de Obra a controlar por la Dirección de Obra. Estandarizar los aspectos de seguridad e higiene a controlar según la normativa del Ministerio de Trabajo vigente.
- Control de equipos de obra y de personal diario.

3.3 El equipo de consultores adaptará el formato del Manual de acuerdo al consenso de elaboración de un índice de contenido en la etapa inicial del trabajo. A título orientativo, se indica a continuación de un agrupamiento inicial del nuevo Manual, asociado al proceso de ejecución y control de las obras, que se ajustará o ampliará durante la ejecución de los servicios de consultoría en consenso con la División Construcción:

1. ASPECTOS TEÓRICOS DEL MANUAL DE CONTROL DE OBRAS VIALES

Adaptación del manual existente en los aspectos teóricos para el agrupamiento típico de actividades de obras viales y aplicación de nuevas tecnologías.

2. ASPECTOS FORMALES Y ADMINISTRATIVOS DE CONTROL DE GESTIÓN DE OBRAS

- Designación del director de obra.
- Información de proyecto.
- Aprobación de documentación presentada por el contratista.
 - ✓ Informes previos al inicio de obras, control de garantías, plan de gestión socio-ambiental, etc.
- Acta de replanteo.
- Comienzo de los trabajos.
- Esquema de actividades de obra.
 - ✓ Sistema de registro de producción de obra
 - ✓ Libro de Obra
 - ✓ Sistema de comunicación entre la DO y el CONTRATISTA
- Eventos del mes.
 - ✓ Certificación
 - ✓ Listado de asistencia a obra
 - ✓ Partidas por alimentación
 - ✓ Liquidación de horas extra
 - ✓ Informe mensual de la obra
 - ✓ Cómputo de días laborables del mes
 - ✓ Modificaciones de PFF
 - ✓ Informes de Gestión Ambiental
 - ✓ Informes especiales
 - ✓ Acondicionamiento de obra previo a la licencia
- Multas.
- Informe final de obra.
- Solicitud de auditoría ambiental al cierre de obra.

- Solicitud de recepción provisoria.
- Período de conservación y garantía.
- Solicitud de recepción definitiva.

3. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

- Implantación.
 - ✓ Implantación de obrador.
 - ✓ Implantación de Laboratorio.
 - ✓ Implantación de cantera.
 - ✓ Modo de pago de la Implantación.
- Replanteo y control.
 - ✓ Levantamiento de datos inicial.
 - ✓ Replanteo Inicial.
 - ✓ Mecánica de control topográfico de trabajos.
- Recomendaciones para cada tipo de obra.
- Plan de control de calidad.
- Controles de calidad por tipología de obra.
- Controles de plazos.
- Controles de cantidades y volúmenes.
- Mediciones físicas de cantidades.
- Indicadores consolidados de seguimiento de obras.
- Indicadores consolidados de control de calidad. Estadística descriptiva de ensayos de calidad.
- Modificaciones de obras.
- Eventos compensables.
- Recepciones.
- Informe final.

4. ANEXOS:

- Notas tipo de comunicaciones y estandarización.
- Formularios tipo de ensayos.
- Modelo de informe mensual.
- Modelo de certificado mensual.
- Modelo de informe final.

3.4 Para la definición de las cláusulas del Manual, el equipo de consultores considerará las mejores prácticas vigentes, comparando y recomendando especificaciones técnicas de acuerdo a normativas internacionales y nacionales, y propondrá mejoras para el control de calidad y de gestión de obras.

IV. Modalidad de contratación y Personal clave

- 4.1. La modalidad de contratación será la de contratar una consultoría durante un plazo de 8 meses.
- 4.2. La consultoría deberá ser liderada por un ingeniero civil con especialización vial o construcciones con al menos 15 años de experiencia como profesional.

El equipo consultor deberá demostrar experiencia e idoneidad técnica en las siguientes áreas específicas:

- Gestión de contratos de obras públicas viales
Deberá poseer conocimientos prácticos en seguimiento y ejecución de obras.
- Control de calidad de obras viales
Deberá poseer experiencia en realización de ensayos de calidad de obras viales.

V. Alcance de los servicios

- 5.1. Los servicios de consultoría finalizarán con la aprobación del Manual ajustado por parte de la Dirección Nacional de Vialidad, para lo cual el equipo de consultores deberá realizar los ajustes hasta su aprobación, con base a los comentarios que surjan de las reuniones técnicas de seguimiento.
- 5.2. Se prevé la realización de 6 viajes, con 5 días de participación por viaje, coordinando la participación de los consultores en las visitas.
- 5.3. Las movilidades y recursos para traslados a las obras serán aportadas por el equipo de Consultores, con personal de apoyo necesario para las visitas a obra, como eventual chofer si fuese necesario. Los gastos de alojamiento, viáticos y pasajes para la realización de los servicios de consultoría serán por cuenta del equipo de consultores.
- 5.4. En el caso de ser necesarias capacitaciones, proyector y salones para su realización, los insumos necesarios (computadora, proyectores) y locales serán aportados por la DNV, debiendo los consultores entregar previamente las presentaciones y material didáctico para distribuir a los participantes. Los consultores deberán prever sus computadoras portátiles para las presentaciones.

VI. Forma de cotización

- 6.1. La cotización será por suma global, considerando los meses hombres necesarios para la realización de los trabajos, honorarios, tributos, pasajes según los viajes mínimos indicados, viáticos de hotel y asignación de subsistencia, viajes a las obras y cursos, como así también cualquier otro gasto necesario para la realización de los trabajos, para el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados.
- 6.2. Los pagos se realizarán de acuerdo a los porcentajes de pago establecidos a la aprobación de los entregables.

VII. Plazo de la consultoría y Plan de trabajos

El plazo contractual, dentro del que se deberá entregar el manual actualizado es de 8 meses.

VIII. Información y Propiedad intelectual

Queda establecido que la propiedad intelectual y el derecho de publicación de todos los instrumentos, informes y datos que se generen en la consultoría, serán de propiedad exclusiva de la Dirección Nacional de Vialidad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

IX. Contraparte para el seguimiento de los trabajos

La Dirección Nacional de Vialidad designará los profesionales que realizarán el seguimiento del contrato como contrapartes para la supervisión exclusiva de los trabajos. Los nombres de los profesionales serán designados antes de la firma del Contrato. Se nombrará una Comisión Técnica para el seguimiento y aprobación del Manual y profesionales específicos de contraparte para el seguimiento del contrato.

X. Consideraciones

La actualización del manual podrá presentar cambios en su diseño, pero deberá desarrollarse en capítulos según tipo de obra y contendrá los protocolos correspondientes a cada una de las etapas de la misma. Al mismo tiempo, el consultor contemplará en cada caso específico la fuente de financiamiento correspondiente.

El Manual tendrá presente lo establecido en:

- El Pliego de Condiciones Generales para la Construcción de Obras Públicas (decreto 8/90 del 24 de enero de 1990) y de la DNV para la Construcción de Puentes y Carreteras (decreto 9/90 del 24 de enero de 1990 y las secciones del año 1971) en lo que fueran aplicables al presente trabajo.
- Las especificaciones técnicas complementarias y o modificativas al Pliego de Condiciones de la Dirección Nacional de Vialidad de septiembre de 2001 y agosto de 2003
- Condiciones Particulares para la Iluminación, Semáforos y Destellantes en Rutas Nacionales.
- Instructivo de Relevamiento de fallas de la D.N.V.
- Instructivo de Medición de Rugosidad.
- Manual Ambiental del Sector Vial.
- Manual de los Sistemas de Gestión Integrados de CVU.
- Norma de Señalización de Obra.
- Especificaciones Técnicas para Elementos de Señalización en Zona de Obras.
- Norma de Señalización Horizontal y Vertical de la DNV.
- Norma UY aplicables
- Especificaciones del equipamiento para la seguridad vial.

El consultor indicará e incluirá los procedimientos para llevar adelante la tarea de fiscalización, como mínimo, en los siguientes aspectos:

- Administrativos
- Técnicos
- Control de calidad
- Control de medidas medioambientales
- Control de condiciones de trabajo del personal
- Certificación
- Relacionamiento con otras áreas del MTOP y agencias del Estado
- Seguimiento de plazos
- Seguimiento financiero
- Informes
- Procedimientos de trabajo en las áreas de la obra

XI. Representación del licitante

Cada Licitante deberá designar a la persona o personas que lo representen ante el Contratante en todas las actuaciones referentes al llamado.

Dicha designación podrá hacerse mediante el otorgamiento de:

- Poder General;
- Poder Especial o Carta Poder otorgada a los efectos del llamado de referencia;
- Poder Especial o Carta Poder general para todas las licitaciones del Contratante.

Dichos documentos deberán ser presentados en la CVU acompañados de una fotocopia de los mismos para su visto bueno, previamente a la presentación de la oferta.

Las Empresas Extranjeras, a efectos de obtener la validez del poder de representación en Uruguay, deberán legalizar el documento (otorgado en el país de origen) en el Consulado Uruguayo de su país y luego obtener la legalización del mismo, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores en nuestro país.

XII. Aclaraciones, modificaciones y prórrogas

1. Aclaraciones y Modificaciones

Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones a las bases de licitación y/o Términos de Referencia, mediante comunicación escrita vía e-mail, a la siguiente casilla de correo electrónico: ntejera@cvu.com.uy, hasta 14 días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas.

Vencido el término establecido precedentemente, no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

Las consultas deberán ser específicas y orientarse exclusivamente a esclarecer las bases de licitación. El Contratante – con el asesoramiento de la DNV – evacuará las consultas a todos los Licitantes mediante notificación vía e-mail, hasta 7 días calendario antes de la fecha de presentación de las ofertas.

El Contratante – con el asesoramiento de la DNV – podrá introducir modificaciones por iniciativa propia a las bases de licitación, hasta 3 días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas mediante notificación vía e-mail a todos los licitantes.

XIII. Informes y plazos

1) Contenidos de los informes

Los contenidos generales de los informes deberán atender los comentarios y observaciones que formule la DNV y/o la Contratante (CVU), y por lo que el Consultor deberá mantener permanentemente informada a éstos sobre la marcha de los trabajos, debiendo brindar todos los elementos que permitan una eficaz información de los mismos para discusión de todos los aspectos del proyecto.

2) Plazos

Los informes se presentarán a la DNV redactados en idioma español, en original y 1 copias en papel y 1 en formato PDF, avalados con la firma de cada uno de los técnicos profesionales responsables de los mismos que deberán coincidir con los propuestos en la oferta salvo autorización expresa de la DNV. Así mismo, se enviará una copia del informe a la Contratante en formato digital, a la dirección de correo electrónica indicada por éste en la Hoja de Datos.

Los Licitantes propondrán el plazo final el cual no podrá superar los 8 meses.

Los plazos parciales para la presentación de los informes no superarán los que se indican a continuación, computándose a partir de la firma del contrato:

- Plan de Trabajo 15 días
- Informe 1..... 3 meses
- Informe 2..... 5 meses
- Informe Final (manual actualizado)..... 8 meses

Los plazos parciales establecidos precedentemente podrán ser prorrogados con autorización de CVU por motivos debidamente justificados.

La DNV dispondrá de 21 días calendario para cada una de las revisiones de los informes presentados, los que no se incluyen en los plazos expresados anteriormente; cualquier retraso en el plazo de revisión de los informes dará derecho al Consultor a solicitar una prórroga de los plazos contractuales de igual duración.

El Consultor dispondrá de 7 días calendario para atender los comentarios u observaciones que realice la DNV en las revisiones.

El plazo último para la aprobación del informe final no podrá exceder en 28 días calendarios el plazo final establecido en el contrato.

XIV. Forma de ofertar

Los consultores licitantes presentarán dos sobres, uno con la oferta técnica y otro con la oferta económica, debidamente identificados.

La oferta técnica (Sobre N° 1) contendrá:

- la experiencia del licitante en trabajos de consultoría
- documentación que acredite que el licitante cuenta con experiencia en trabajos de consultoría afines con el objeto del contrato; la documentación probatoria de la experiencia deberá ser otorgada por el contratante e indicar la denominación del contrato, la descripción del trabajo realizado en el contrato, el monto y plazo del contrato, y el grado de avance (en monto y plazo) si no se ha finalizado el contrato; en el caso de consorcios se considerará la experiencia acumulada de todas las empresas integrantes del consorcio;
- el personal propuesto por el licitante
- planilla indicando la función asignada a cada persona en base a los roles establecidos en los criterios de calificación;
- currículum del personal propuesto en donde se resuman los antecedentes profesionales generales y se detallen los antecedentes afines con su participación en el contrato, acompañados de la documentación probatoria de los títulos de grado y post grado;
- nota del personal propuesto comprometiendo su participación en el contrato;
- la metodología propuesta por el licitante

La oferta económica (Sobre N° 2) consistirá en un precio expresado en dólares estadounidenses, y deberá incluir un desglose de todos los costos, impuestos y/o tributos (locales), necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y actividades establecidas.

A los efectos de la comparación de las ofertas económicas sólo se tomarán en cuenta los montos sin considerar los impuestos y/o tributos locales o extranjeros.

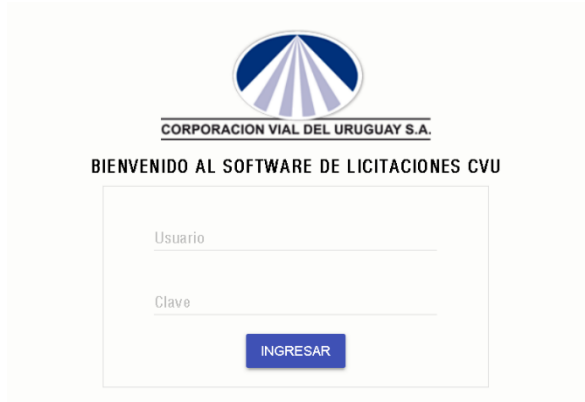
El precio se estructurará de la siguiente forma:

ESPECIALIDAD EN EL EQUIPO TÉCNICO	NOMBRE	CANTIDAD días - hombre	CANTIDAD meses - hombre	USD mes - hombre	TOTAL USD sin IVA
SUB TOTAL					

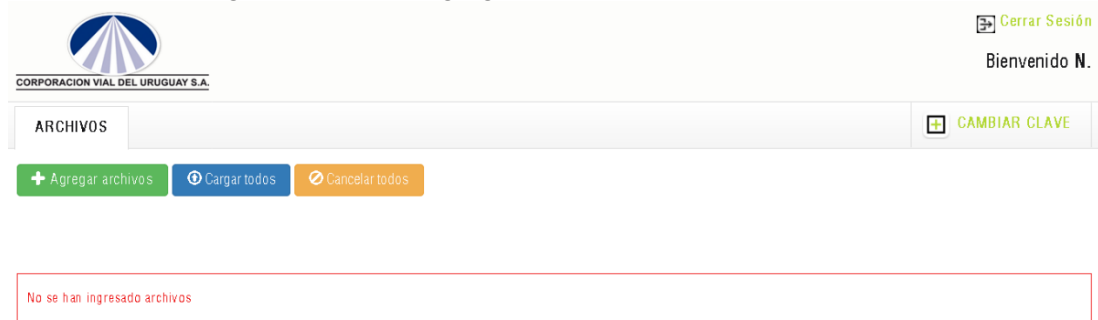
XV. Presentación de ofertas

Las ofertas se presentarán en formato digital, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

A los Consultores que participen del presente llamado, se les creará un usuario y se les enviará una contraseña para acceder al Sistema de Administración de Licitaciones de CVU (SAL) (<https://licitaciones.cvu.com.uy>), una vez que ingresen al SAL deberán modificar su contraseña.

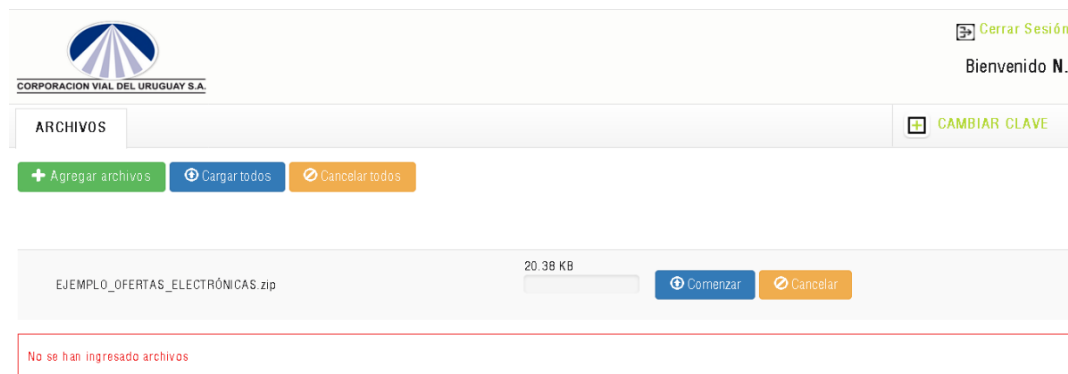


Una vez dentro del Sistema, recordar “CAMBIAR CLAVE”, corroborar donde dice “Bienvenido” que figure el Nombre de la Empresa y dirigirse al campo “Agregar Archivos” para “subir” la oferta.



Los Archivos: Deben subir una Carpeta Zipeada, que debe cumplir con los siguientes requisitos: Nombre de la Carpeta Zipeada: “CódigoLicitación_NombreEmpresa”, no puede haber espacios, puntos, comas, ni otro tipo de caracter, solo respetar el formato indicado anteriormente. Dentro de esa carpeta zipeada, deben presentar dos carpetas, “PropuestaTécnicayAntecedentes” y “OfertaEconómica”, los archivos que contenga cada carpeta, deben estar en formato PDF y con la firma electrónica del o los representantes de la Empresa en la última hoja de cada archivo.

Cuando ingresen a la opción de “Agregar Archivos”, allí deberán ubicar en el Directorio de su PC, la Carpeta Zipeada que contiene la oferta y seleccionar la misma. Se les mostrará el siguiente cuadro:



Luego “click” en Comenzar y se iniciará el proceso de carga de la Oferta. Que luego se mostrará de la siguiente manera:



Una vez cargada la oferta Cerrar Sesión y finalizó el proceso.

ACLARACIÓN:

La Firma Electrónica debe gestionarla cada Consultor/a para su/s representante/s a través de Abitab (u otro medio habilitado para ello), allí se les entregará un token que les habilitará a utilizar la firma electrónica.

XVI. Forma de adjudicar

1) Procedimiento de selección y evaluación de las ofertas.

El Contratante adjudicará la consultoría a la oferta del Licitante, que cumpliendo las condiciones establecidas para la licitación y habiendo obtenido el puntaje mínimo requerido a los efectos técnicos, sea la de menor precio.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el derecho a anular el proceso de licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Licitante o los Licitantes afectados por esta decisión ni la obligación de informar a éste (éstos) los motivos de la decisión del Contratante.

2) Condiciones generales de la licitación

La Comisión Asesora de Adjudicaciones perteneciente a la DNV, verificará el cumplimiento de las condiciones generales establecidas en las bases de licitación, rechazando las ofertas que no se ajusten sustancialmente a las exigencias establecidas.

3) Calificación Técnica

La Comisión Asesora de Adjudicaciones, en función del análisis de los antecedentes y la oferta presentada (Sobre N° 1), calificará a cada una de ellas de cero a cien puntos, valorando los aspectos que a continuación se detallan y de acuerdo a los puntajes máximos indicados:

- a) Antecedentes del Licitante 40 puntos
- b) Antecedentes del equipo técnico propuesto 30 puntos
- c) Propuesta metodológica 20 puntos
- d) Plan de trabajo y cronograma 10 puntos

La asignación de los puntajes por los aspectos a), b) y c) se aproximará al siguiente criterio:

- Excelente 100% del puntaje máximo
- Muy destacado 90% del puntaje máximo
- Destacado 80% del puntaje máximo
- Bueno 70% del puntaje máximo
- Suficiente 60% del puntaje máximo
- No suficiente oferta rechazada

Se entiende por antecedentes del Licitante a la cartera de trabajos afines con los objetivos específicos de este llamado finalizados en los últimos 8 años, debiendo demostrar que en los mismos se requería un grado de idoneidad que asegure un conocimiento profundo de las operaciones y los procesos involucrados. En caso de consorcios la calificación correspondiente a los antecedentes del Licitante será proporcional a la participación de sus integrantes.

En lo referente al equipo técnico: i) para el gerente de proyecto se considerará la experiencia en trabajos similares y en coordinación de equipos técnicos multidisciplinarios; ii) para los otros especialistas se tendrá en cuenta la experiencia y capacidad técnica en temas afines con el rol asignado.

No se evaluarán otros técnicos que no sean los que figuran en la nómina del equipo técnico establecido en estas bases.

Se evaluará especialmente la experiencia reciente de los técnicos participantes.

Las ofertas cuyo puntaje en alguno de los aspectos a), b) y c) sea inferior al 60% del puntaje máximo correspondiente, serán rechazadas.

Las ofertas cuya calificación no alcance un mínimo de 70 puntos serán rechazadas.

La Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá solicitar a los Licitantes, todas las aclaraciones sobre los términos de su oferta o las informaciones complementarias que estime conveniente, siempre que ellas no signifiquen una modificación de la misma.

4) Notificación del informe del Sobre N° 1

Definida y aprobada por el Contratante la evaluación del Sobre N° 1 de todos los Licitantes se notificará y dará vista durante 7 días calendario del correspondiente informe de la Comisión Asesora de Adjudicaciones, admitiéndose la presentación de petitorios durante dicho plazo.

5) Apertura sobre N° 2

Vencido el plazo de vista del informe del Sobre N° 1 y resueltos los posibles petitorios, se establecerá la fecha del acto de apertura del Sobre N° 2 de las ofertas no rechazadas en la evaluación del Sobre N° 1, invitando a los Licitantes a participar en la apertura de las ofertas económicas.

Los Licitantes cuyas ofertas hayan sido rechazadas podrán solicitar la devolución sin abrir del Sobre N° 2 y de la garantía de mantenimiento de la oferta.

6) Recomendación de adjudicación

No obstante, si la oferta del posible adjudicatario resulta desviada en forma sustancial con relación al presupuesto estimado del contrato o con precios distorsionados, el Contratante podrá rechazar la oferta.

Se podrá considerar que una oferta resulta desviada en forma sustancial con relación al presupuesto estimado del contrato cuando su precio difiera en más del 25% de ese presupuesto.

7) Notificación del informe del Sobre N° 2

Definida y aprobada por el Contratante la evaluación del Sobre N° 2 de todos los Licitantes se notificará y dará vista durante 7 días calendario del correspondiente informe de la Comisión Asesora de Adjudicaciones, admitiéndose la presentación de petitorios durante dicho plazo.

8) Adjudicación

Vencido el plazo de vista del informe del Sobre N° 2 y resueltos los posibles petitorios, el Contratante adjudicará el contrato a la oferta que ajustándose a las condiciones generales de la licitación presente el menor precio, notificando al Licitante e invitándolo a firmar el contrato dentro de los 14 días calendarios de su notificación.

El Contratante (por recomendación de la DNV) se reserva el derecho de no adjudicar alguno o varios de los objetivos específicos y/o ítems establecidos en los Términos de Referencia, sin que esto de derecho a reclamación alguna de parte del Licitante.

Los Licitantes que no hayan sido adjudicatarios serán notificados de la resolución de adjudicación e invitados a retirar la garantía de mantenimiento de la oferta.

A partir de los 14 días calendarios posteriores a la adjudicación, el Contratante quedará facultado para destruir los Sobres N° 2 correspondientes a las propuestas rechazadas durante la evaluación del Sobre N° 1 que no hayan sido retirados por los Licitantes interesados.

El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Licitantes afectados por la decisión.

XVII. Garantías

1. Garantía de Mantenimiento de Oferta

Los Licitantes deberán constituir una garantía de mantenimiento de oferta por un monto de U\$S 1.000; la cual deberá ser presentada en la sede del Contratante hasta las 17 horas del día anterior a la presentación de las ofertas. Esta garantía se podrá ejecutar cuando un licitante retire su oferta dentro del período de validez de las ofertas, el cual es de 90 días posterior a la fecha de presentación de ofertas.

2. Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato

Antes de la firma del contrato, el licitante adjudicatario deberá constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato no menor al 5% del monto del mismo, más los eventuales refuerzos de garantía establecidos en la resolución de adjudicación.

Esta garantía se podrá ejecutar cuando el Consultor incumpla parcial o totalmente el contrato.

3. Forma de Garantías

Las garantías de mantenimiento de oferta y fiel cumplimiento de contrato serán en dólares estadounidenses, se harán a nombre del Contratante y podrán constituirse en:

- Fianza o aval bancario de acuerdo con el modelo establecido en los formularios.
- Póliza de Seguro de Fianza.

No se admitirán garantías personales de especie alguna.

XVIII. Forma de pago

1) Certificación y pago

Una vez aprobado cada uno de los informes por la DNV, en su calidad de asesor técnico de la CVU, el Consultor podrá presentar la factura correspondiente para su cobro.

Con la aprobación por parte de la CVU, se realizarán los pagos con el siguiente detalle:

- Plan de trabajos inicial acordado con la DNV 20% del monto del contrato
- Primer Informe 20% del monto del contrato
- Segundo Informe 30% del monto del contrato
- Informe Final. Manual actualizado aprobado por DNV... 30% del monto del contrato

Los pagos se efectivizarán dentro de los 28 días calendario de presentada la factura debidamente conformada por la DNV.

2) Sanciones y multas

Por cada día calendario de atraso en la suscripción del contrato, el Contratante *aplicará* al inicio del contrato una multa del 1% del monto del contrato.

Por cada día calendario de atraso en la presentación de un Primer y Segundo Informe de aprobación, el Contratante podrá aplicar una penalización de hasta el 0,5% monto del contrato.

Por cada día calendario de atraso con respecto al plazo establecido por contrato en la presentación del Tercer Informe, el Contratante aplicará una penalización del 1% monto del contrato.

Por incumplimiento de las órdenes de servicio dadas por el Contratante al amparo de lo establecido en el contrato, el Contratante podrá aplicar una multa de hasta el 1% del monto del contrato por orden de servicio y por día.

3) Instrumentación de las sanciones

Las sanciones aplicadas al Consultor serán no reembolsables y se descontarán directamente de los pagos.

XIX. Aportes a la seguridad social y normas laborales

Serán de cargo del Consultor (persona física o jurídica) el pago de todos los aportes a la Seguridad Social que sean obligatorios en el país, incluso los aportes a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios en el marco de la ley 17.738 del 7/1/2004 y normas reglamentarias.

Es de total responsabilidad del Consultor el cumplimiento de todas las normas laborales vigentes a la fecha del llamado o que se promulguen durante la ejecución del contrato, así como el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 278/017 de 2 de octubre de 2017 relativo a la normativa en materia de Documentación de Control del trabajo, en caso de corresponder.

XX. Régimen impositivo

Es responsabilidad del Consultor (persona física o jurídica, o consorcio) incluir en su precio todos los costos resultantes de la aplicación de las normas tributarias en el marco de la Ley N° 18.083 de 27/12/2006 y decretos reglamentarios pertinentes, así como de todas aquellas normas que están vigentes y que no fueron derogadas por la ley mencionada.

A los efectos de analizar qué Impuesto a la Renta deberá tributar el Consultor, se deberá analizar si el titular de la renta es considerado Residente o No Residente, además de identificar el tipo de Renta que obtendrá, determinando esto la forma de aportación del mismo, ya sea pagando el impuesto directamente en la Dirección General Impositiva o actuando la contratante como agente de retención del mismo.

XXI. Conflicto de interés

El consultor no podrá emplear personal (profesional y no profesional) pertenecientes al BID, CVU o DNV.

El incumplimiento de esta norma podrá significar la rescisión del contrato de consultoría y la denuncia del funcionario ante sus empleadores.

El presente llamado se rige bajo las normas de FRAUDE Y CORRUPCIÓN dispuestas por el BID en sus Políticas de Prácticas Prohibidas, y que se detallan a continuación los principales conceptos:

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de

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

Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

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

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

- i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
- ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
- iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos a continuación, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
- ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
- iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
- iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
- v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
- vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
- vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
- viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAO 3.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en

una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

- (f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios les permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles

temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

Los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes, declaran y garantizan:

- (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
- (b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
- (d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
- (e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en las políticas de adquisiciones del Banco.

CONTRATO ESTÁNDAR

En la ciudad de Montevideo, el día, POR UNA PARTE: CORPORACIÓN VIAL DEL URUGUAY S.A., (en adelante “Contratante”) representada por el Sr. _____, y el Sr. _____, constituyendo domicilio en la calle Rincón N° 528 Piso 5 y, POR OTRA PARTE: (en adelante “Auditor”) representada por el Sr....., titular del Documento Nacional de Identidad No
CONVIENEN LO SIGUIENTE:

PRIMERO - ANTECEDENTES. I) La CVU realizó un llamado público a Expresiones de Interés para contratar los trabajos de Actualización del Manual de Procedimientos para el Control de Obras Públicas Viales S/38. II) Por resolución del Directorio del Contratante, se adjudicaron los trabajos a.....

SEGUNDO - OBJETO. El Auditor se obliga a realizar los trabajos objeto del llamado, de acuerdo a las Bases del llamado, los comunicados emitidos por el Contratante, la propuesta presentada y el presente contrato, teniendo éste último prelación sobre el resto de los documentos.

TERCERO - PRECIO. El precio de los servicios es de Auditoría es de con impuestos y leyes sociales incluidas.

CUARTO – PLAZOS Y FORMA DE PAGO: Los servicios requeridos deberán realizarlos de acuerdo a los plazos estipulados en las bases del llamado y se abonará de acuerdo a las mismas bases.

QUINTO- POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: El Auditor constituye una póliza de fiel cumplimiento de contrato por el monto de

SEXTO –NORMATIVA: El Auditor queda obligado a dar cumplimiento a todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia tributaria, laboral, convenios colectivos y laudos, y de seguridad social y deberá incluir en sus relaciones convencionales con los respectivos subcontratistas, la obligación de éstos de cumplir con todas las disposiciones vigentes del derecho laboral.

SÉPTIMO – COMIENZO DE TAREAS: Las partes acuerdan iniciar las tareas y el cómputo de los plazos contractuales, el día

OCTAVO – SOLIDARIDAD: La empresa declara que se constituye en responsable solidaria e indivisible frente al Contratante por todas las obligaciones del presente contrato.

NOVENO - JURISDICCION Y COMPETENCIA. Las partes declaran que aceptan como derecho aplicable a este contrato el Derecho Privado y la competencia y jurisdicción de los Tribunales de la República Oriental del Uruguay a todos los efectos a que pudiera dar lugar la ejecución de este contrato.

DÉCIMO - DOMICILIOS. Las partes constituyen domicilio especial a todos los efectos de este contrato, los establecidos como suyos en la comparecencia inicial.

Para constancia y en prueba de conformidad firman ambas partes tres ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.

Por Empresa Consultora.....

Por CVU S.A.....