
INTENDENCIA DE RIVERA

TÉRMINOS DE REFERENCIA**Consultor en Dirección de Obras****1. ANTECEDENTES Y MARCO INSTITUCIONAL****1.1. ANTECEDENTES**

La República Oriental del Uruguay (ROU) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con fecha 6 de julio de 2017, suscribieron el Acuerdo del Otorgamiento de la Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión (CCLIP UR-O1148) por un monto de US\$ 300 millones.

En el marco del CCLIP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) ejecuta el Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y Servicios Subnacionales (PDGS) con financiamiento parcial del BID, contrato de Préstamo N° 5668/OC-UR (PDGS III), destinados a mejorar la gestión fiscal y de la inversión pública de los Gobiernos Departamentales (GD) del interior del país.

La Intendencia actúa en su rol de subejecutora en función del Convenio Marco de Adhesión suscrito entre la Intendencia y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El presente llamado se enmarca en el Componente de Inversiones para el Desarrollo Departamental, contribuyendo a facilitar el acceso a infraestructura pública que promueva un crecimiento sostenible e inclusivo, financiando estudios de pre-inversión, la dirección y supervisión de obras, y consultorías especializadas.

1.2. MARCO INSTITUCIONAL

La Intendencia de Rivera se plantea contratar un Consultor para la Dirección de Obras para el Proyecto a ejecutar denominado Pluviales Cuenca Ventura Píriz, en la ciudad de Rivera, que cumple con los requisitos necesarios ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto referente al Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y Servicios Subnacionales (PDGS) con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo.

LPI N° 01/2024: <https://www.rivera.gub.uy/portal/licitacion-publica-internacional-no-01-2024-pluviales-cuenca-ventura-piriz/>

2. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

La presente consultoría tiene por objeto ejecutar la dirección de obras del Proyecto denominado **“Pluviales cuenca Ventura Píriz”**, correspondiente a la LPI 01/2024

El Consultor será el responsable de la dirección técnica y de asegurar la calidad y los plazos de ejecución de la obra en un todo de acuerdo a las condiciones contratadas en la licitación LPI N° 01/2024. A su vez procurará realizar la transferencia de capacidades a la Intendencia Departamental.

3. PERFIL

Requisitos excluyentes

Formación:

Poseer título profesional en el área de Ingeniería Civil, con un mínimo de 5 años de expedido por una universidad uruguaya o extranjera. Reconocido por la autoridad competente y habilitado (revalidado) para ejercer en el territorio nacional de la República Oriental del Uruguay.

Experiencia

Acreditar Experiencia comprobable en Dirección de Obras.

Requisitos a valorar en áreas relacionadas al objeto de la consultoría

Formación

Posgrados (Doctorado, Maestrías)

Especialización vinculada a la temática de la consultoría

Cursos de especialización, actualización, y/o formación permanente de 30 hs de duración como mínimo

Experiencia

1. Experiencia en asesoramiento en Programas financiados por el BID.
2. Dirección de Obras en el marco de Programas/Proyectos con financiamiento internacional.
3. Experiencia profesional asociada a la Dirección de Obra y/o ejecución de proyectos de pluviales y pavimentos de hormigón de gran envergadura en la planta urbana
4. Ejercicio de la profesión en el área de la ingeniería civil.
5. Experiencia profesional demostrable en Supervisión y/o Dirección de Proyectos y/o Obras relacionadas con la temática del proyecto.

4. ACTIVIDADES

El Consultor será el responsable de realizar la Dirección de Obras y el control técnico directo de estas, asumiendo la responsabilidad sobre las tareas de control y seguimiento propias de las etapas constructivas, siguiendo las especificaciones de los Recaudos Licitatorios. El Director de Obras es el único autorizado a representar a la Intendencia en el otorgamiento de Instrucciones al Contratista, siendo que las mismas deberán quedar debidamente registradas.

Será quién dará la aprobación primaria a los certificados de pagos, incluyendo el control del ajuste paramétrico establecido en el pliego licitatorio.

Deberá realizar las actividades que se listan a continuación, así como también toda aquella que sea necesaria para cumplir con el objeto de la consultoría.

- 4.1. Controlar la calidad general de la obra.
- 4.2. Controlar en forma diaria la calidad de materiales, procedimientos de trabajo y actividades vinculadas con la ejecución de las obras, verificando que se realicen de acuerdo a los Planos, Memorias y Especificaciones Técnicas aprobadas.
- 4.3. Controlar la ejecución y resultados de los ensayos solicitados en las Especificaciones Técnicas. Deberá determinar las medidas correctivas que correspondan en función de los resultados de estos.

- 4.4. Efectuar el seguimiento temporal de la obra, según indicaciones contractuales, incluyendo la actualización mensual del plan de obra, y la toma de las medidas pertinentes en el caso de detectarse retrasos significativos respecto a la planificación temporal prevista.
- 4.5. Efectuar el seguimiento económico-financiero de la obra, siguiendo las indicaciones del Pliego y Memoria Constructiva Particular, incluyendo la realización de certificados de avance de las obras.
- 4.6. Consultar con el referente de la Intendencia cualquier cambio significativo en la ejecución de la obra.
- 4.7. Mantener las reuniones que se consideren necesarias por parte de su supervisor y/o el técnico del PDGS asignado a la obra con el objetivo de informar sobre los avances de la obra, del mismo modo coordinar toda reunión que se deba realizar entre las partes.
- 4.8. Controlar las medidas de Seguridad e Higiene en la obra, coordinando las medidas preventivas de riesgos laborales con el técnico prevencionista de la empresa contratista y sus subcontratistas.
- 4.9. Controlar las declaraciones de aportes a la seguridad social a realizar entregadas por parte de la empresa contratista y sus subcontratistas.
- 4.10. Aprobar, supervisar y controlar la implementación del Plan de Gestión Social y Ambiental. Elaborar el informe de seguimiento mensual.
- 4.11. Elaborar las actas de Replanteo e Inicio de Obras y Acta de Recepción Provisoria.
- 4.12. Elaborar y/o supervisar las Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias (donde se plasmen los temas tratados, los acuerdos alcanzados y los responsables asignados en cada reunión entre el director de Obra, la Intendencia y/o el PDGS).
- 4.13. Aprobar, supervisar y controlar los procedimientos constructivos planteados por la empresa constructora.
- 4.14. Informar los eventos compensables para su aprobación junto a su evaluación y consideración al respecto. Se informará a la Intendencia que en consulta con el PDGS dará la autorización correspondiente. En particular dará seguimiento al cumplimiento de los hitos de avance, que estén definidos en los Recaudos Licitatorios, y de constatarse el incumplimiento de los mismos dejará expresa constancia al respecto.
- 4.15. En caso de la existencia de sobrestantes u otros técnicos con asignación al control de la obra, el Director de Obra será responsable por las tareas y controles de los mismos en la obra.
- 4.16. Realizar instancias de intercambio con el equipo técnico de la Intendencia respecto del proceso de dirección de las obras, en las cuales se materialice la transferencia de conocimientos al equipo referido.
- 4.17. En caso de requerirse, el Director de Obra será responsable de resolver técnicamente todos los cambios de proyecto que la Intendencia solicite y elaborar sus correspondientes recaudos. Asimismo, deberá proponer a la Intendencia la solución ante omisiones de proyecto que requieran recaudos adicionales, como así también cambios formulados por la empresa contratista.

5. INFORMES

Los informes son de entrega obligatoria de parte del Consultor, con la frecuencia abajo especificada. La falta de entrega de estos constituirá incumplimiento grave de parte del consultor contratado.

Todos los informes deberán entregarse impresos, en soporte digital y deberán cumplir con lo establecido en el Pliego de Condiciones de la obra correspondiente.

5.1. Informe de inicio de obra

5.1.1. Revisión del Plan de Trabajo.

El Consultor antes del inicio de sus trabajos deberá realizar una revisión del programa general de la obra presentado por la empresa Contratista.

5.1.2. Informe de aprobación del plan de seguridad de la obra presentado por la empresa.

5.1.3. Informe de aprobación del Plan de Gestión Social y Ambiental.

5.1.4. Actas de Replanteo e Inicio de Obras

5.2. Informes de obra

5.2.1. Informe de estado y avance de obra

El Consultor deberá elevar a la Intendencia informes mensuales que deberán presentar el estado de situación de la obra. Informarán asimismo de las etapas clave de la obra, así como de las órdenes y comunicaciones cursadas con la empresa contratista.

El contenido del informe será el siguiente:

- a. Situación general de la obra.
- b. Control de plazos verificando el cumplimiento de los hitos de avance fijados para la obra.
- c. Avance económico-financiero (certificación).
- d. Criterios utilizados para la certificación.
- e. Control de las nóminas entregadas por la empresa contratista y sus subcontratistas respecto del personal que trabaja en la obra.
- f. Control de calidad.
- g. Desempeño de la empresa contratista.
- h. Comunicaciones cursadas a la empresa contratista y recibidas de parte de esta.
- i. Resumen de las reuniones realizadas con la empresa, temas tratados y decisiones tomadas.
- j. Situación general de higiene y seguridad laboral en la obra, detallando el seguimiento del plan de seguridad respectivo.
- k. Informe mensual sobre el cumplimiento del plan de gestión ambiental y social (seguimiento e incidencias)
- l. Anexo con todos los documentos generados por el consultor en el mes.

Nota: deberá detallar en todos los casos que corresponda, las medidas correctivas y/o preventivas solicitadas de su parte ante la empresa contratista y la repuesta por parte de esta.

- 5.2.2. Formulario de reporte de gestión ambiental** (firmado)
- 5.2.3.** Base de datos con el control y aprobación de gráficos veraces presentados por la empresa constructora.
- 5.2.4.** Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias.
- 5.2.5.** Libro de obra y agenda actualizada con los contactos de todas las partes participantes en la obra.
- 5.2.6.** Archivo y registro de modificaciones y/o revisiones de planos en caso de surgir durante el proceso de la obra.
- 5.2.7.** Relevamiento fotográfico semanal representativo del proceso y avance de la obra.
- 5.2.8.** Registro de los ensayos realizados, informes periódicos sobre sus resultados y aprobación de los documentos que acrediten la calidad de los trabajos realizados, a través de los informes respectivos, los cuales incluirán la opinión técnica del Consultor sobre el desarrollo del proceso de control de calidad y su relación con la calidad de la obra.
- 5.2.9.** Todo otro documento necesario que derive de las actividades realizadas.

5.3. Informe de Recepción Provisoria

Una vez que la empresa contratista declare que finalizó los trabajos y solicite la recepción provisoria, el Consultor elaborará el informe respectivo en el cual dará su parecer sobre la solicitud de la empresa. En el caso de que sean necesarios nuevos trabajos a juicio del Consultor, este así lo indicará a la empresa contratista hasta que se tenga conformidad.

- 5.3.1.** Acta de Recepción Provisoria

5.4. Entrega de informes

| # | Informes | Entrega |
|--------------|---|---|
| 5.4.1 | Informe de inicio de obra | 10 días a partir de la fecha del acta de inicio |
| 5.4.2 | Informes de obra (<i>15 informes</i>) | Cada 30 días, a mes vencido a partir de la fecha del acta de inicio |
| 5.4.3 | Informe de recepción provisoria | Con el Acta de recepción |

6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Consultor suscribirá un contrato de arrendamiento de servicios con la Intendencia de Rivera.

7. DEDICACIÓN

El consultor deberá estar presente en la obra todos los días en los cuales se realicen trabajos de construcción relacionados con el proyecto en toda la jornada laboral. La carga horaria semanal será de 40 (cuarenta) horas.

Se deberá cumplir con las actividades y con la entrega de los informes que figuran en este documento, así como con la entrega de toda la documentación solicitada en el respectivo contrato. Se requiere disponibilidad del profesional para asistir a todas las reuniones tanto técnicas como de consulta que sean requeridas, así como toda vez que le sea requerido por la ID o el PDGS.

8. PLAZOS

La vigencia del contrato será a partir de la suscripción y por un plazo de 15 meses calendario.

9. MONTO Y FORMA DE PAGO

9.1. Monto

Los honorarios mensuales serán de \$ 165.000 pesos uruguayos + IVA

En el monto de los honorarios están incluidos los eventuales traslados, alojamientos y/o alimentación que se pudieran requerir para efectuar las tareas de consultoría adecuadamente.

Las retenciones del IVA y el IRPF las hará la Intendencia de acuerdo a la legislación vigente.

9.2. Forma de pago

Los Pagos serán mensuales de acuerdo con el cumplimiento por parte del consultor de lo especificado en el presente TDR y en el contrato correspondiente. Los documentos correspondientes a cada mes deberán ser aprobados por parte del Director de Obras, la ID y el PDGS.

Plazo de pago: hasta 60 días contados a partir de la presentación de factura en la Intendencia, con la aprobación de las actividades desarrolladas y documentos asociados a estas.

10. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor reportará al técnico que el Departamento de Obras de la Intendencia que esta designe.

Los informes que presente el consultor deberán contar con la conformidad de la Intendencia y del PDGS

Toda acción que se deba tomar durante la ejecución de la obra, cuando esta afecte de forma significativa el proyecto, deberá contar con la aprobación por escrito de la Intendencia y el técnico referente del PDGS.

La validación de las certificaciones, variaciones en la ejecución, cambios de alcance o resolución de imprevistos, así como la determinación de los eventos compensables entre otros, será documentada con la firma del Consultor, la Intendencia y el PDGS.

11. DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD

Los derechos de autor de los documentos producidos serán de propiedad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Intendencia y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Estos documentos como toda otra información a la que el consultor tengan acceso con motivo de esta contratación, no podrá ser compartida con otros organismos o personas.

12. INCOMPATIBILIDADES

Conforme a lo estipulado en los Contratos de Préstamos y a la legislación nacional vigente, el Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 12.1. No ser funcionario público, excepto los docentes y el personal médico, quienes podrán ser contratados siempre que no superen en conjunto las sesenta horas semanales, ni haya superposición en los horarios. (Art. 10 Ley N° 18.834).
- 12.2. Si no es funcionario público y posee un vínculo con el Estado, podrá celebrar contratos de arrendamiento de servicio o de obra, financiados por organismos internacionales, siempre que no superen en conjunto las sesenta horas semanales, ni haya superposición en los horarios. La persona contratada no podrá trabajar en el mismo Inciso del proyecto y su contratación no podrá generar conflicto de intereses. (Art. 10 Ley N° 18.834)
- 12.3. En ningún caso la persona seleccionada podrá poseer vínculos familiares con el coordinador del programa o con otra persona que tenga un contrato vigente dentro del mismo proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato a suscribir. Se entiende por tal, ser cónyuge concubino o concubina o tener un vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad. (Art. 10 Ley N° 18.834).
- 12.4. No pertenecer a los cuadros funcionales de un organismo internacional. Caso contrario, se haya concedido licencia sin goce de sueldo, o acordado la suspensión del vínculo según corresponda, durante el tiempo que dure el plazo del contrato.
- 12.5. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del Coordinador del Proyecto o de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto, ni cónyuge de una persona contratada en el Proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato.
- 12.6. Ser de nacionalidad de un país miembro del BID.
- 12.7. No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.
- 12.8. 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 del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

13. CALIFICACIONES

Para la evaluación de los consultores se nombrará una Comisión Calificadora integrada por un número de miembros impar mayor de uno.

En la evaluación de los consultores se tendrá en cuenta el puntaje establecido en la matriz de calificación definida.

Todo Consultor contratado para proveer servicios de dirección de obra, quedará descalificado para suministrar bienes o construir obras o servicios que resulten directamente relacionados con los servicios relacionados con la obra.

13.1. Matriz de calificación.

| ítem | Factor de calificación | Puntaje Máximo por ítem | Puntaje Máximo Total |
|----------|---|-------------------------|----------------------|
| 1 | FORMACION | | 13 |
| 1.1 | Posgrados: Doctorado y/o Maestrías (1 punto por c/u) | 2 | |
| 1.2 | Especialización | 3 | |
| 1.3 | Cursos de actualización, y/o formación permanente de 30 hs. de duración como mínimo. (2 puntos por curso según el nivel y la pertinencia de los cursos realizados. | 8 | |
| 2 | EXPERIENCIA | | 72 |
| 2.1 | Asesoramiento en programas del BID (hasta 2 puntos por proyectos) | 3 | |
| 2.2 | Dirección de Obras en el marco de Programas/Proyectos con financiamiento internacional. (hasta 2 puntos por proyecto) | 10 | |
| 2.3 | Experiencia profesional asociada a la Dirección de Obra y/o ejecución de proyectos similares. (Hasta 4 puntos por proyecto) | 20 | |
| 2.4 | Ejercicio de la profesión (2 puntos cada 5 años de actividad profesional) | 10 | |
| 2.5 | Experiencia profesional demostrable y con responsabilidad de Supervisión y/o Dirección de Proyectos y/o Obras relacionadas con la temática del proyecto (hasta 4 puntos por proyecto) | 29 | |
| 3 | EVALUACION PERSONAL | | 15 |
| 3.1 | Entrevista personal | 15 | |
| | PUNTAJE TOTAL | | 100 |

1.1 y 1.2 Los Puntajes de Doctorado, Maestrías y Especialización no son incluyentes, pudiendo sumarse en caso de presentar títulos en más de una categoría.

1.3 Los certificados de los cursos deberán acreditar la duración de los mismos.

2.3 Se puntúan aquellas actividades llevadas a cabo en una jerarquía menor que Dirección de Obra.

2.5 Se puntúa haber realizado trabajos similares a los de la obra de referencia.

3. Se convocará a entrevistas a aquellos postulantes que hayan igualado o superado los 60 puntos entre los criterios de formación y experiencia.

En caso de empate, gana el que haya obtenido mayor puntaje en el numeral 2.2 en matriz de clasificación.

La administración se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente llamado en cualquier etapa del proceso.

14.DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se deben incluir en el CV únicamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos que los acrediten, los cuales serán requeridos a los postulantes que pasen a la etapa de entrevista.

Toda experiencia laboral, incluida en el CV, deberá indicar el tiempo de la misma (con fechas) y un contacto (nombre, cargo en la empresa y teléfono /celular) que la pueda avalar.

El postulante que resulte seleccionado, al momento de recibir la notificación, se le solicitará contar con empresa unipersonal de servicios personales activa y estar en estado "activo" en

RUPE, certificado de estar al día con DGI, BPS, Caja de Profesionales Universitarios y el Fondo de Solidaridad, si corresponde.

15.COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante declare al momento de la postulación. Transcurridos cinco (5) días hábiles desde el envío de la comunicación se tendrá por notificado a todos los efectos.

Si ante la notificación de haber sido seleccionado, el interesado no comunica su aceptación en el plazo establecido, se entenderá que ha desistido de la postulación lo que habilitará al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.

16.FORMA DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán enviar su CV, adjuntando los comprobantes que acrediten los requisitos excluyentes, hasta el _____ de 2026 inclusive, a la dirección de correo electrónico: **curriculumvitae.idr@gmail.com**, indicando en el asunto la Ref.: **DO-Proyecto Pluviales cuenca Ventura Píriz, Intendencia de Rivera.**