

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultor en Dirección de Obras

1. ANTECEDENTES Y MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La Intendencia de Salto (IDS) y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública (DDIP), han acordado la elaboración y ejecución de un proyecto de fortalecimiento institucional, dado que dicha intendencia se encuentra abocada a mejorar los procesos de sus diferentes direcciones en la búsqueda de mejores resultados organizacionales.

La DDIP tiene como objetivo promover y profundizar la descentralización, la participación ciudadana, la inversión pública y el desarrollo con equidad, articulando las acciones de los distintos niveles de gobierno. Financia acciones con el objeto de generar capacidades en el marco de proyectos de fortalecimiento con enfoque en Gestión por Resultados, donde el resultado esperado en el corto plazo es generar impactos en los ingresos, egresos o gestión, en función de demandas puntuales de los beneficiarios, con una metodología común que permita replicar las buenas prácticas en otras intendencias.

En línea con lo anterior, en diciembre de 2017 la IDS envía a la DDIP una solicitud de participación en la agenda del Programa de Desarrollo y Gestión Subnacional (PDGS II) del año 2018. A efectos de lograr mayor impacto en la mejora de la gestión de la intendencia, en conjunto con los técnicos de la DDIP, se considera pertinente optimizar recursos técnicos y materiales del PDGS II y el Fondo de Desarrollo del Interior (FDI). Surge de esta manera un proyecto innovador donde se conjugan técnicos de ambos programas de la DDIP y recursos financieros provenientes de la disponibilidad anual de la Intendencia de Salto del Programa FDI.

Desde enero de 2018 se ha avanzado en este sentido, a través de la realización de reuniones y talleres entre los técnicos de ambas instituciones, lo que ha derivado en la formulación del proyecto “Fortalecimiento institucional de las Direcciones de Obra y Hacienda (Compras) de la Intendencia de Salto”, en el cual se enmarca el presente llamado.

El mismo está dirigido a fortalecer las capacidades de gestión de la Dirección General de Obras y la División Compras de la Dirección General de Hacienda y Administración (específicamente Compras) de dicha Intendencia.

En particular, se centra en brindar herramientas de planificación, administración y control a ambas direcciones. Se prioriza la ejecución de los proyectos de infraestructura a través del análisis y mejora de su funcionamiento, en pos de lograr mejores resultados con impacto en la ciudadanía.

1.2. MARCO INSTITUCIONAL

La Intendencia de Salto se plantea contratar un Consultor para la Dirección de Obras en la ciudad de Salto, que cumpla con los requisitos necesarios ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto referente al Programa Fondo de Desarrollo del Interior (FDI).

2. OBJETIVOS

La presente consultoría tiene por objeto realizar la dirección de obras dentro del marco de los proyectos designados por la Dirección de Obras de la IDS. Esto comprende la dirección y control de la ejecución de proyectos de obras del tipo de infraestructura vial, urbana y todo tipo de obras civiles y arquitectónicas que son financiadas dentro de los programas de OPP, en el departamento de Salto.

El Consultor será el responsable de la dirección técnica, elaboración de pequeños proyectos y de asegurar la calidad y los plazos de ejecución de las obras en acuerdo a las condiciones de los proyectos contratados y por administración. Las obras del proyecto se definen como aquellas contratadas por la licitación así como las obras por administración que se realizan como contrapartida departamental. A su vez se procurará realizar la transferencia de capacidades a la Intendencia Departamental.

3. ACTIVIDADES

Deberá realizar las actividades que se listan a seguir, así como también toda aquella que sea necesaria para un adecuado control de la ejecución de la obra:

- 3.1.** Controlar la calidad general de la obra.
- 3.2.** 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.
- 3.3.** Efectuar el seguimiento temporal de la obra, 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.
- 3.4.** 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 por licitación y las obras por administración por parte de la IDS.
- 3.5.** El Consultor trabajará bajo la supervisión directa de quién designe la Intendencia de Salto. Y deberá ser consultado ante la necesidad de cualquier cambio significativo.
- 3.6.** Mantener las reuniones que se consideren necesarias por parte de su supervisor y/o el técnico asignado a la obra con el objetivo de informar sobre los avances de la obra.
- 3.7.** 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, o de la IDS.
- 3.8.** Controlar las declaraciones de aportes a la seguridad social a realizar entregadas por parte de la empresa contratista y sus subcontratistas.

-
- 3.9. Aprobar, supervisar y controlar la elaboración e implementación del Plan de Gestión Ambiental.
 - 3.10. Elaborar las actas de Replanteo e Inicio de Obras, Acta de Recepción Provisoria, Certificado de Responsabilidad por Defectos, Acta de Recepción Definitiva.
 - 3.11. Elaborar y/o supervisar las Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias.
 - 3.12. Aprobar, supervisar y controlar los procedimientos constructivos planteados por la empresa constructora.
 - 3.13. 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.
 - 3.14. Inspeccionar el estado general de la obra en los 12 primeros meses del Período de Responsabilidad por Defectos.
 - 3.15. Supervisar los trabajos a realizar para subsanar los defectos hallados en el Período de Responsabilidad por Defectos. El director de obra supervisará los trabajos que se desprendan del informe final de obra y determinará la suficiencia de estos o nuevas correcciones que se deban realizar hasta lograr alcanzar los objetivos planteados. Una vez que se logren los niveles de calidad y funcionamiento aceptables según los recaudos se labrará el Acta de Recepción Definitiva. En caso contrario se informará a la IDS quien determinarán los pasos a seguir.
 - 3.16. 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.

Las actividades anteriores generarán los siguientes productos, los cuales serán elevados a la IDS y al FDI de forma de permitir asegurar cabalmente que el desarrollo de los trabajos se realiza de acuerdo a lo especificado en los recaudos licitatorios. Los siguientes productos 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.

La lista de los productos es la siguiente:

I. Informe de inicio de obra

I.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 o la IDS. Este programa será aprobado por la Intendencia (a través del responsable designado) en primera instancia.

I.2. Informe de aprobación del plan de seguridad de la obra presentado por la empresa.

I.3. Actas de Replanteo e Inicio de Obras

II. Informes mensuales

II.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 o personal IDS.

Todos los informes deberán entregarse impresos y en soporte digital

El contenido del informe será el siguiente:

- a. Situación general de la obra
- b. Control de plazos
- 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. Situación general de higiene y seguridad laboral en la obra, detallando el seguimiento del plan de seguridad respectivo
- j. 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.

- II.2. Base de datos con el control y aprobación de gráficos veraces presentados por la empresa constructora.
- II.3. Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias.
- II.4. Libro de obra y agenda actualizada con los contactos de todas las partes participantes en la obra.
- II.5. Archivo y registro de modificaciones y/o revisiones de planos en caso de surgir durante el proceso de la obra.
- II.6. Relevamiento fotográfico semanal representativo del proceso y avance de la obra.
- II.7. 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.
- II.8. Todo otro documento necesario que derive de las actividades realizadas.

III. Informe de Recepción Provisoria

Una vez que la empresa contratista o IDS 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 realizada. 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. Luego de esto, se comunicará a la ID a efectos de que de el

visto bueno en primera instancia y remita la información a la UC del PDGS a efectos de la autorización final para el otorgamiento de la recepción provisoria de la obra.

III.1. Acta de Recepción Provisoria

IV. Informe Final de Obra

En este informe el director de obra describirá la situación de la obra durante los 12 primeros meses del período de mantenimiento por defectos de la empresa contratista. Se registrarán aquellas desviaciones en cuanto a calidad y funcionamiento de la obra respecto de lo diseñado y se determinarán las medidas correctivas a realizar de parte del contratista de la obra para lograr los niveles satisfactorios según especificado en los recaudos licitatorios. El consultor deberá realizar al menos 2 visitas a la zona de obras durante el período de mantenimiento por defectos, para analizar el estado general de los trabajos realizados.

IV.1. Acta de recepción definitiva

IV.2. Informe de obra de corrección de defectos

En este informe debe plasmar la opinión del consultor sobre los trabajos de corrección de defectos realizados por la empresa contratista.

IV.3. Certificado de Responsabilidad por Defectos

Este certificado derivara del informe del punto anterior

Los documentos antes mencionados se entregarán según la siguiente periodicidad:

Item	Producto	Entrega
1	Revisión del Plan de Trabajo	10 días luego de la firma del contrato con la empresa contratista de la obra o con la ID
2	Informes mensuales	La entrega mensual será desde el inicio de la obra (acta) hasta el mes 12.
3	Base de datos	Actualización continua
4	Informes sobre Plan de Seguridad	10 días luego de la firma del contrato con la empresa contratista de la obra o con la ID
6	Actas de reuniones	24 horas después de cada reunión.
7	Libro de obra	Actualización continua
8	Archivo y registro de modificaciones de planos	Actualización continua
9	Relevamiento fotográfico	Semanal
10	Registro de los ensayos	Actualización continua
11	Informe de Recepción Provisoria	Con la recepción provisoria.
12	Informe Final de Obra	Al final de los primeros 12 meses del periodo de responsabilidad por defectos.
13	Acta de Recepción Definitiva	Con la recepción definitiva.

Todos los informes serán entregados en formato papel, con la firma correspondiente del consultor, así como también en respaldo digital.

4. PERFIL

Profesional preferentemente en el área de Ingeniería Civil o Arquitecto. El profesional seleccionado deberá tener experiencia comprobada en el área de contratación.

El Consultor debe ser un profesional con título habilitante para realizar Dirección de Obras y con amplia experiencia en dicha actividad, que cuente con las condiciones requeridas y alcance el objetivo esperado en la ejecución de la obra, y se responsabilice de toda la documentación requerida para el seguimiento y control de la misma ante la IDS.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Consultor suscribirá un contrato de arrendamiento de obra celebrado con la Intendencia de Salto.

6. DEDICACION

El profesional se deberá hacer presente en la obra al menos todos los días en que se realicen trabajos en la obra de referencia, durante 6 (seis) horas como mínimo, pudiendo no ser continuas, así como toda vez que le sea requerido por la IDS.

Se deberá cumplir con las actividades y con las entregas de los productos 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 por el responsable de proyecto de la IDS.

7. PLAZOS

El inicio del contrato será a partir de la suscripción.

La duración prevista del contrato será de 12 meses, plazo en el cual el consultor deberá realizar las actividades correspondientes.

En caso de ser necesario se definirá la conveniencia de reducir o extender el contrato por parte de la ID de mutuo acuerdo con el interesado.

8. MONTO Y FORMA DE PAGO

8.1. Monto y forma de pago

Los honorarios mensuales del consultor serán de \$U50.000 + IVA por todo concepto (pesos uruguayos cincuenta mil más IVA).

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

Los Pagos serán contra la entrega y aprobación de los productos correspondientes a las actividades a desarrollar por el consultor. Estos deberán ser aprobados por parte de la IDS.

9. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor reportará al Técnico que la Dirección General de Obras de la Intendencia determine. Asimismo, estará a disposición de los técnicos del FDI, toda vez que le sea requerido.

10. INFORMACION RESERVADA

Los derechos de autor de los documentos producidos serán de propiedad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y de la ID.

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

11. REQUISITOS EXCLUYENTES:

A) Para la inscripción:

- Cédula de identidad vigente y en buen estado.
- Ser ciudadano natural, o legal con más de tres años.

B) Para el cargo:

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto expedido o revalidado por la Universidad de la República.
- Preferentemente radicado en Salto o con posibilidades de radicación en la ciudad.
- Disponibilidad de 6 a 8 horas de lunes a viernes.
- Curriculum vitae

C) Para la contratación:

- Certificado de Buena Conducta
- Carne de Salud Laboral vigente.

12. INCOMPATIBILIDADES

Previo a la suscripción del contrato, la persona seleccionada deberá completar y firmar declaración jurada referente a:

A- Incompatibilidades

1) Mantener vigente otros vínculos con la Administración Pública, excepto aquellos que admitan su acumulación con otros cargos o funciones en virtud de norma jurídica expresa.

2) Percibir pasividad, retiro ni subsidio proveniente de actividad pública generada por sí mismo, excepto que se suspenda su percepción o que una norma legal habilite el cobro de ambas remuneraciones.

B- Prohibiciones

1) Haber sido desvinculado, mediante resolución firme, por la comisión de falta grave administrativa o incumplimiento de sus obligaciones, sea como funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación (Ley N° 18.172, art. 4 de fecha 31 de

agosto de 2007, en la redacción dada por el artículo 10 de la Ley N°19.149 de 24 de octubre de 2013).

2) Existencia de inhabilitación como consecuencia de sentencia penal ejecutoriada.

3) Haberse acogido al régimen de retiro incentivado regulado por el artículo 10 la Ley N° 17.556 de fecha 18 de setiembre de 2002, en la redacción dada por el artículo 1 de la Ley N° 17.672 de 16 de julio de 2003; ni al establecido por el art. 29 de la Ley N° 17.930 de fecha 19 de diciembre de 2005, en la redacción dada por el artículo 9 de la Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007.

En forma previa al a contratación deberá suscribir declaración jurada de no mantener proceso administrativo o judicial de tipo alguno con la Intendencia de Salto.

13. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se deben incluir en el CV únicamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditables.

Los profesionales universitarios deberán presentar ante la ID fotocopia certificada del título habilitante respectivo.

El consultor que resulte seleccionado, al momento de recibir la notificación deberá presentar certificado de estar al día con DGI, BPS, la Caja de Profesionales Universitarios, y el Fondo de Solidaridad, si correspondiere.

14. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizaran a la dirección de correo electrónico que el Consultor declare al momento de la postulación. Transcurridos cinco 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 se presentare en el plazo establecido, se entenderá que ha desistido de la postulación lo que habilitara al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.

15. INSTALANCIA DE SELECCIÓN:

Para la preselección de candidatos se generará un orden de prelación para cuya conformación se considerará el factor escolaridad y relación de méritos presentados.

No se tendrá en cuenta ningún mérito o antecedente que no esté fehacientemente acreditado

Factores a considerar:

El Tribunal considerará los factores de evaluación que se señalan a continuación para establecer el puntaje de los candidatos. El máximo posible será 80 puntos.

Escolaridad: hasta 30 puntos, calculando el promedio de las calificaciones obtenidas; se otorgará el máximo puntaje al que tenga el promedio mayor de aprobación, estableciéndose luego un orden decreciente.

Relación de méritos: hasta 40 puntos en base a los siguientes parámetros: a) Experiencia profesional en el ámbito público o privado; b) Otros estudios cursados, participación en seminarios, congresos o similares; c) Trabajos publicados o ponencias sobre el tema.

Los postulantes que alcancen un mínimo del 70 % en los dos factores anteriores quedarán preseleccionados, accediendo a las siguientes instancias:

Entrevista con el Tribunal, hasta 10 puntos.

Fallo final y aprobación por el Intendente.

La no concurrencia a cualquiera de las instancias a que sea citado o el no cumplimiento de los requisitos exigidos, implicará la automática descalificación.