



**Oficina
de Planeamiento
y Presupuesto**

REGLAMENTO OPERATIVO

PROGRAMA DE CAMINOS RURALES PRODUCTIVOS-

PCRP II

5763/OC-UR (UR-L1190)

FEBRERO 2024

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	5
II. ESQUEMA INSTITUCIONAL	5
i. Prestatario	5
El prestatario será la República Oriental del Uruguay.	5
ii. Ejecutor	5
iii. Subejecutores	8
iv. Otra Instituciones Intervinientes	9
III. CONDICIONES PREVIAS A CUMPLIR POR LAS INTENDENCIAS	9
IV. EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES PRODUCTIVOS	9
i. Objetivos	9
ii. Estructura Operativa y Financiera	9
iii. Descripción de los Componentes	9
Componente I. Rehabilitación y conservación de la caminería rural	9
Componente II. Apoyo a la mejora de la gestión de caminos rurales.	11
Auditoría y Evaluación del Programa.	11
iv. Costos y financiamiento	11
v. Ejecución	13
Obras de Rehabilitación	13
Fondo concursable	13
Preinversiones:	13
Supervisión de Obras y Control de Calidad:	14
Mantenimiento vial	14
Ciclo de Proyecto	14
a. Identificación de los Proyectos	14
b. Preinversión	14
d. Ejecución	16
Asignación de Recursos	18
Criterios técnicos que deberán cumplir todos los proyectos de inversión en infraestructura....	19
i. Criterios técnicos generales	19
ii. Criterios institucionales	20
iii. Criterios económicos y financieros	20
iv. Criterios ambientales	20
V. ADQUISICIONES	22
1) Equipo de adquisiciones y funciones	23
2) Plan de adquisiciones	27
3) Adquisiciones de bienes y obras (GN-2349-15)	28

4)	Adquisiciones de consultores (GN-2350-15).....	34
5)	Procedimiento de Adquisiciones.....	36
6)	Informe de Evaluación.....	37
7)	Comunicaciones entre la Unidad Ejecutora y el Banco sobre Adquisiciones.....	38
8)	Prácticas Prohibidas y Adquisiciones “erróneas”	39
9)	Manejo de conflicto de interés	40
10)	Publicidad de los procesos de adquisiciones	44
11)	Supervisión de adquisiciones (Apéndice 1-Políticas de Adquisiciones)	44
12)	Obligaciones para contratistas y consultores.....	46
13)	Condiciones especiales.....	46
14)	Tratamiento de protestas.....	46
VI.	FINANCIERO CONTABLE.....	48
(i)	Administración Financiera.....	48
(ii)	Modalidad de Desembolsos	49
(iii)	Restricciones en el uso de los recursos	49
VII.	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA.	51
(i)	Arreglos para monitoreo del Programa.	51
(ii)	Revisión Intermedia y Final	52
VIII.	DISPOSICIONES VARIAS	53
	Modificaciones al Reglamento.	53
	Preponderancia del contrato de préstamo.....	53
IX.	ANEXOS	54

Índice de abreviaturas

AI	Asignación Inicial
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCLIP	Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión
CMA	Convenios Marco de Adhesión
GD	Gobierno/s Departamental/es
GN	Gobierno Nacional
FC	Fondo Complementario
DDIP	Dirección de Descentralización e Inversión Pública
FDI	Fondo para Desarrollo del Interior
IAP	Informe de Análisis de Proyecto
IEP	Informe de Estudio del Preliminar
ID	Intendencia Departamental
IDs	Intendencias Departamentales
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OSE	Obras Sanitarias del Estado
PCRP	Programa Caminos Rurales Productivos
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PGA	Plan de Gestión Ambiental
POA	Planes Operativos Anuales
PGR	Plan de Gestión de Riesgos
RGA	Rubro de Gestión Ambiental
ROP	Reglamento Operativo
SBC	Selección basada en la calidad
SBCC	Selección basada en calidad y costo
SBMC	Selección basada en el menor costo
SBPF	Selección basada en presupuesto
SCC	Selección basada en las calificaciones de los consultores
SINAE	Sistema Nacional de Emergencias
SN	Subnacional/Subnacionales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
TDR	Términos de Referencia

TIRE	Tasa interna de retorno económica
UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos
UE	Unidad Ejecutora(OPP)

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Reglamento Operativo (ROP) es establecer los términos y condiciones por los que se registrará la ejecución del Programa Caminos Rurales Productivos (PCRP).

El desarrollo de este programa se encuadra dentro del segundo tramo de la línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión (CCLIP) por un monto de US\$ 300 millones (UR O 1150).

El PCRPII se financia parcialmente con recursos del Préstamo 5763/OC-UR (UR-L1190) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID, en adelante, el Banco). El ejecutor será la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

Este Reglamento es de aplicación para todas las actividades financiadas con recursos del Programan tanto a nivel nacional como departamental.

II. ESQUEMA INSTITUCIONAL

i. Prestatario

El prestatario será la República Oriental del Uruguay.

ii. Ejecutor

El ejecutor (UE) será la **OPP** a través de Área de Descentralización y de Administración General quien deberá tomar los recaudos necesarios para el logro de los productos y resultados del Programa dentro de los plazos previstos y con el presupuesto acordado con el Banco. La OPP tendrá las siguientes responsabilidades principales: (i) suscribir Convenios Marco de Adhesión (CMA) con las IDs y convenios específicos con otros organismos públicos que pudieran participar en el Programa; (ii) gestionar la asignación presupuestaria necesaria para la ejecución del Programa y para cubrir la contraparte local.

El Programa será gestionado operativamente a través del sector de Proyectos con Financiamiento Internacional (PFI) de la División Financiero-Contable y técnicamente a través del Coordinador General. El sector de Proyectos con Financiamiento Internacional de la División Financiero-Contable tiene como cometido llevar la gestión de los Programas con financiamiento externo.

La Coordinación General se encuentra ubicada jerárquicamente dentro de la División de infraestructura del Área de Descentralización¹.

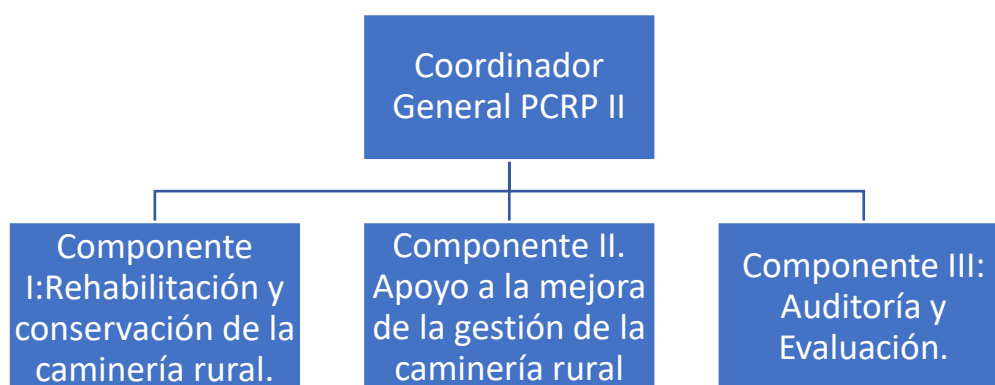
¹Decreto 949 del 9 de Febrero de 2023, nueva estructura organizativa de la Unidad Ejecutora 004 "Oficina de Planeamiento y Presupuesto" del Inciso 02 "Presidencia de la República", Donde se crea un Área de Descentralización debajo de la Dirección de la que dependen 4 Divisiones (Oficina de Gestión de Proyectos, Infraestructura, Fortalecimiento y Cohesión Social)

Para el Programa, el sector de PFI de la División Financiero-Contable desempeñará funciones de coordinación, operativas y fiduciarias ejerciendo las siguientes funciones principales: (i) coordinar con el Coordinador General del Programa la ejecución del Programa y de sus Componentes; (ii) preparar los Planes de Ejecución Plurianual (PEP), los Planes Operativos Anuales (POA), los Planes de Adquisiciones (PDA) y los Informes de Progreso semestrales; (iii) administrar los recursos del Programa y elaborar los estados financieros, presentar las solicitudes de desembolsos, justificaciones de gasto y otros informes de acuerdo a los requerimientos del Banco; (iv) verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en los documentos del Programa para la ejecución de las distintas actividades y emitir informes para la posterior no objeción del Banco; (v) instrumentar acciones para que el Programa se ejecute en los plazos previstos, según las normas y condiciones contractuales; (vi) Orientar a las IDs sobre buenas prácticas del Programa, brindando apoyo y capacitación en los temas específicos; (vii) realizar la evaluación y el monitoreo de todas las acciones del Programa y contratar las evaluaciones externas intermedias y finales; (viii) supervisar los procedimientos operativos de adquisiciones y financieros que lleven adelante las IDs en el marco de la ejecución del Programa (ix) elaborar guías, formularios, pliegos generales de licitación y otros instrumentos que favorezcan la ejecución y seguimiento de los mismos para su posterior revisión; (x) proponer eventuales modificaciones a este ROP. Para cumplir con sus funciones, el sector de PFI de la División Financiero-Contable deberá mantener adecuados sistemas para la administración de los contratos, administración contable-financiera y de control interno; y mantener cuentas bancarias exclusivas y separadas para el manejo de los recursos del financiamiento y de la contrapartida nacional. El Programa deberá contar con un Coordinador General de las áreas técnicas y un coordinador del sector de PFI de la División Financiero-Contable que realice la gestión operativa y fiduciaria del Programa (financiera, adquisiciones y monitoreo).

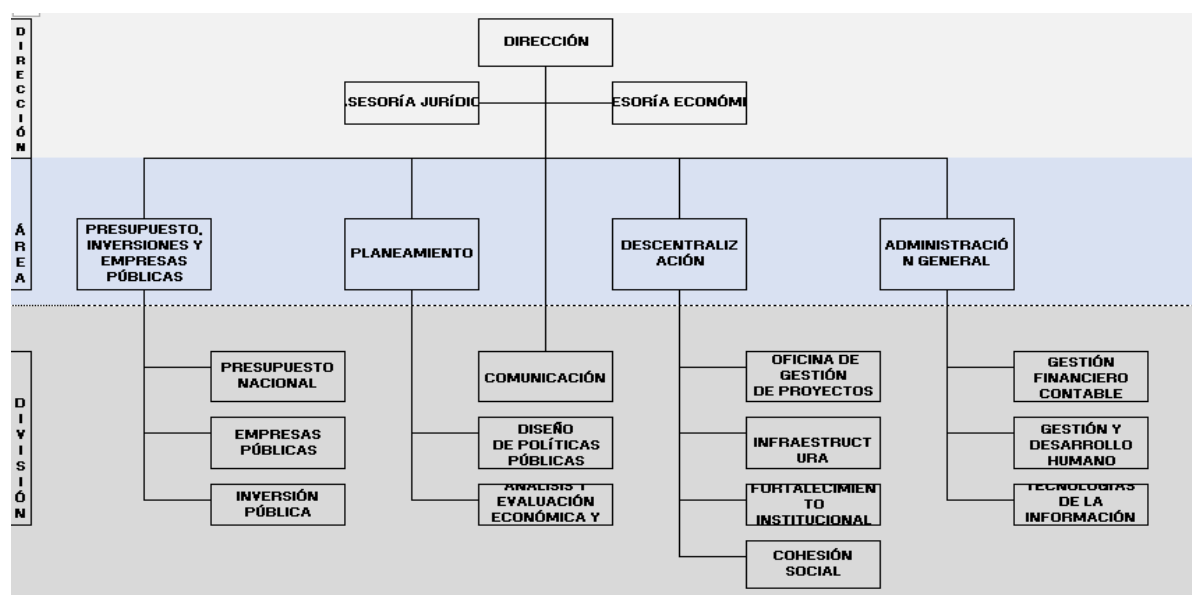
Asimismo, el Programa, junto a las IDs, dispondrá de los técnicos necesarios para gestionar el Marco de Gestión Ambiental y Social del Programa, en caso de requerirlo se contará con apoyo técnico de la Unidad Ejecutora.

El sector de PFI de la División Financiero-Contable se relacionará con las distintas asesorías, áreas y divisiones de OPP para llevar adelante la ejecución

El esquema de funcionamiento de la UE del Programa es el siguiente:



Organigrama estructura Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobada por Decreto N° 47/2023 de 9 de febrero de 2023:



El Programa contará con un Coordinador General, un Coordinador para los componentes I y II así como equipo técnico interdisciplinario de consultores y funcionarios designados que realicen la supervisión y brinden soporte técnico específico en las distintas etapas de ejecución de las líneas de trabajo de los Componentes. Estos consultores dependerán directamente de la coordinación de cada componente.

El Coordinador General del Programa será el responsable principal de la ejecución las actividades previstas.

El Coordinador da cada componente será responsable del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el presente documento, supervisando el avance de la ejecución del Programa en sus dos componentes y articulando con los equipos técnicos y coordinadores de otros Programas a efecto de las acciones que así lo requieran.

La ejecución técnica de las actividades previstas en el marco de los componentes será también responsabilidad del coordinador de cada componente.

Dentro de su rol, el Coordinador del Componente I y II será responsable de: (i) planificar las actividades requeridas y elaborar los insumos necesarios de las distintas líneas de trabajo, para alcanzar los productos y metas establecidas; (ii) Liderar la ejecución brindando asesoramiento técnico especializado a los involucrados y facilitar la articulación multinivel y multiactoral requerida; (iii) Representar al Programa en los ámbitos técnico institucionales que sean requeridos; (iv) Asegurar la calidad técnica de los productos mediante el seguimiento y evaluación continua de las acciones (v) validará técnicamente los perfiles de proyectos a incluir en el Programa;(vi) participar de los procesos de contratación de consultores para pre inversión y dirección de obra validando los productos en ambos casos.

El sector PFI será supervisada por la División Financiero Contable, dentro de la Administración General, y tendrá a su cargo la gestión operativa y fiduciaria y el personal responsable de la Gestión de Adquisiciones, Gestión Financiera Contable y el Monitoreo del Programa.

El Referente Financiero - Contable será responsable por la planificación presupuestal y gestión de los recursos financieros del Programa, de efectuar los trámites y realización de pagos de certificados

de obras, suministros y servicios contratados y pagados por el Programa, generar la información necesaria para el seguimiento de la ejecución financiera, realización de los Estados Financieros de los Programas.

El Referente de Adquisiciones será responsable de preparar y redactar recaudos para procedimientos de adquisición, asesorar y apoyar el funcionamiento de comisiones asesoras de adjudicaciones, preparar proyectos de contratos a celebrar con los adjudicatarios, elaboración de los Planes de Adquisiciones, seguimiento y actualización de los mismos en los sistemas proporcionados por el Banco para tal fin.

El Referente de Monitoreo articulará con los actores involucrados en la ejecución a efectos del correcto desempeño de los objetivos, siendo responsable de colaborar en el diseño de la metodología e instrumentos para el establecimiento de líneas de base y metas, preparar los términos de referencia para la contratación de las evaluaciones intermedia y final, colaborar en la preparación de los Planes Operativos Anuales y demás herramientas para la planificación de las acciones de los Programas, elaborar los Informes de Progreso y dar seguimiento permanente a la ejecución general.

Habrà un soporte administrativo que cumplirá funciones de apoyo interno a las distintas áreas y colaborará en el desarrollo de las distintas actividades que se desarrollen en el marco de los Programas, entre las que se destacan gestión de las comunicaciones de los Programas con los distintos actores intervinientes, gestión administrativa y demás funciones de soporte operativo.

El esquema de funcionamiento y estructura propuesta es la que se explicita en los puntos anteriores, pero no implica, necesariamente, que todos los puestos definidos se encuentren.

iii. Subejecutores

Convenios Marco de Adhesión (CMA). La participación de las IDs en el Programa se formaliza mediante la firma por parte de OPP y de las IDs de Convenios Marco de Adhesión. El objeto del CMA es establecer: (i) la adhesión de la ID al Programa, (ii) los términos y condiciones por los que se registrará la participación y ejecución del Programa, (iii) las disposiciones referentes a la transferencia de fondos del Programa a la ID. Mediante la suscripción del mismo, las IDs declaran conocer y aceptar el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo, y se comprometen a cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones a ella asignada por fuerza de dichos documentos y en el presente convenio.

Los GD serán subejecutores del programa. Sus responsabilidades incluyen²: (i) elaborar y/o contratar los estudios de preinversión, y completar los diseños de los proyectos de acuerdo a la normativa vigente, las guías metodológicas aprobadas para dicho fin, (ii) realizar los procesos de licitación; (iii) contratar las obras y ejercer su dirección técnica incluido el control de la Gestión Ambiental de las mismas; (iv) efectuar los pagos respectivos y presentar rendición de cuentas al sector de PFI de la División Financiero-Contable de los recursos recibidos y preparar los informes financieros que sean solicitados; (v) mantener adecuados registros contables y financieros; (vi) mantener debidamente archivada la documentación de evidencia de contrataciones y gastos efectuados con recursos del financiamiento y de la contrapartida; (vii) mantener la contabilidad exclusiva y separada para el manejo de los recursos del programa y del aporte departamental y (viii) mantener adecuados estándares de mantenimiento para las inversiones de los programas.

Las IDs deberán **designar referentes técnicos idóneos** (profesionales en las áreas de actuación respectivas) a efectos de actuar como contraparte en los Componentes del Programa (Componentes 1 y 2 del PCRPII).

²En los casos que lo requieran los GD podrán hacer uso de recursos de preinversión y de supervisión de obra financiados por el programa.

iv. Otra Instituciones Intervinientes

La OPP suscribirá, cuando corresponda para el desarrollo de acciones del Programa, convenios específicos con otros organismos en los que se establezcan las responsabilidades en el diseño, en los procesos de contratación, en la supervisión técnica y/o implementación de las acciones.

III. CONDICIONES PREVIAS A CUMPLIR POR LAS INTENDENCIAS

Es condición necesaria para la participación en el Programa, la suscripción del CMA a que se hizo referencia previamente.

IV. EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES PRODUCTIVOS

i. Objetivos

El objetivo general del Programa es proveer acceso confiable a servicios y mercados a la población rural y a la producción forestal y agroindustrial.

Los objetivos específicos del Programa son: (i) mejorar la calidad de servicio de caminos departamentales productivos; y (ii) mejorar la ejecución del gasto público destinado a proveer servicios de infraestructura de caminos departamentales.

Estos objetivos se buscarán a través de los componentes y principales actividades del programa que se describen a continuación:

ii. Estructura Operativa y Financiera

A los efectos de cumplir con estos objetivos, el Programa financiará el desarrollo de:

Componente 1. Rehabilitación y conservación de la caminería rural.

Componente 2. Apoyo a la mejora de la gestión de la caminería rural.

Componente 3. Auditoría y Evaluación.

iii. Descripción de los Componentes

Componente I. Rehabilitación y conservación de la caminería rural

Obras de Rehabilitación

El subcomponente 1.1 financiará la realización de obras de adecuación geométrica y/o estructural de caminos y obras de arte que no impliquen expropiaciones, que generen un cambio de estándar en las condiciones de los caminos intervenidos.

Fondo Concursable

Financiará obras de caminería bajo la modalidad de fondo concursable y se asignará de acuerdo con los criterios que se detallan en el Anexo 1 de este capítulo. De acuerdo a lo establecido en la Propuesta de Préstamo UR-L 1190, dicho fondo premiará a los Gobiernos Departamentales que presenten proyectos bi-departamentales y/o que incorporen otras fuentes de financiamiento públicas o privadas para la construcción y gestión de la infraestructura.

El objetivo de financiar caminos bi-departamentales, radica en que muchas veces se trata de vías estructuradoras del territorio que, por la complejidad institucional o la falta de acuerdos coyunturales, quedan sin la atención necesaria.

El fomento de la participación de privados se debe a que los beneficiarios de los caminos rurales de mayor tránsito están normalmente muy concentrados, lo que hace poco justificado su financiamiento con impuestos pagados por el conjunto de contribuyentes (la mayoría no usuarios del camino). Los casos de Uruguay y de las regiones de América del Sur donde se han expandido los cultivos de secano (soja, por ejemplo) y la forestación, son casos extremos de concentración de beneficiarios, que son además los responsables del deterioro acelerado de los caminos. Dado que se ha evaluado que los beneficios para los usuarios son superiores a los costos de la recuperación y mantenimiento de los caminos, sería esperable que exista disposición a pagar por parte de los productores.

Preinversiones

Estudios y proyectos de obras. Se podrá financiar la realización de estudios necesarios para la elaboración, formulación y/o análisis de proyectos de inversión, recaudos correspondientes al proyecto ejecutivo de las obras y/o confección de pliegos de licitación. Se procurará que dichas contrataciones propendan a la transferencia de capacidades a las IDs.

Supervisión de Obras y Control de Calidad

Dirección de Obras. Se podrá financiar la contratación de consultores que realicen la dirección técnica y aseguren la calidad y los plazos de ejecución de las obras de acuerdo a las condiciones de los proyectos contratados. A su vez se procurará que dichas contrataciones propendan a la transferencia de capacidades a las IDs.

Se podrá financiar la realización de ensayos que permitan una correcta supervisión en lo que respecta al control y monitoreo de los parámetros de calidad con que se ejecutan las obras.

Se podrá financiar el desarrollo de un sistema de control de calidad de obras, que permita la sistematización de información relativa a los ensayos realizados en todas las obras del programa, y el seguimiento de los resultados para tomar decisiones durante la ejecución.

Se podrá realizar la contratación de consultores que formarán parte del equipo técnico del Programa para la supervisión y/o ejecución en las líneas de trabajo mencionadas previamente y los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones en el territorio que se generan por el desplazamiento de los consultores del Componente.

Se podrán realizar actividades tendientes a la generación de capacidades en OPP y en las IDs para la planificación y gestión de la red de caminos departamentales (incluyendo gestión ambiental y social). Actualización y difusión de Pliegos específicos.

Mantenimiento Vial

Financiará obras de mantenimiento rutinario de caminos y obras de arte, que podrán ser ejecutadas tanto por contrato como por administración departamental.

Componente II. Apoyo a la mejora de la gestión de caminos rurales.

Se financiarán las siguientes acciones:

- el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Mantenimiento de caminos
- la capacitación para mujeres en áreas de valor para el sector vial y fortalecimiento de las unidades de género de los GD a través de procesos de formación y sensibilización
- el diseño e implementación de pilotos tecnológicos para la digitalización de la gestión del uso de los caminos y la adaptación al Cambio Climático
- la generación de capacidades en la OPP y en los GD para la planificación y gestión de la red de Caminos Departamentales Rurales
- el estudio de las implicancias del Cambio Climático en la estrategia de conservación vial de caminería rural, que serán paulatinamente incorporadas en el Programa.

Auditoría y Evaluación del Programa.

Se financiará la Auditoría anual de los Estados Financieros del Programa, así como las evaluaciones independientes (intermedia y final).

Actividades no previstas inicialmente pero que contribuyan a logro de los objetivos del Programa.

iv. Costos y financiamiento

El costo total del Programa, es de US\$ 100 millones, de los cuales US\$ 80 millones se financiarán con recursos del capital ordinario del Banco y US\$ 20 millones con contrapartida nacional. El desglose del costo se presenta en dólares a continuación:

COMPONENTES	BID	APORTE LOCAL	TOTAL
Componente 1- Rehabilitación y conservación de caminos rurales			
1.1- Obras de Rehabilitación	71.250.000		71.250.000
1.2- Fondo Concursable	5.775.000		5.775.000
1.3- Preinversiones	1.000.000		1.000.000

1.4- Supervisión de obra y control de calidad	1.500.000		1.500.000
1.5- Mantenimiento		20.000.000	20.000.000
SUBTOTAL	79.525.000	20.000.000	99.525.000
Componente 2- Apoyo a la mejora de la gestión de la caminería rural			
Incorporación de TICs con perspectiva de CC e incorporación de perspectiva de género en la evaluación de proyectos	275.000		275.000
SUBTOTAL	275.000	-	275.000
Auditoría y Evaluación			
Auditoría y evaluación	200.000		200.000
SUBTOTAL	200.000	-	200.000
TOTAL	80.000.000	20.000.000	100.000.000

Aporte de las IDs. Las IDs deberán realizar un aporte para la ejecución del Componente 1. Obras de Rehabilitación. Este aporte deberá ser de al menos el 20% del total de los recursos financieros aportados por el Programa (a precios básicos) para la ejecución de los Proyectos de Inversión en Infraestructura. Se podrá considerar como aporte departamental obras realizadas por administración y los gastos de preinversión y dirección de obras, contra comprobante. El equipo técnico será responsable por analizar lo que las IDs presenten como aporte departamental en el marco de cada uno de los proyectos, siendo necesaria la no objeción del Banco.

Cofinanciamiento. En el caso de que la ejecución de las obras implique, además de los recursos provenientes del Préstamo y del Aporte Local, cofinanciamiento por parte de otros actores, una vez adjudicada la obra y en forma previa al inicio de la misma, la ID deberá detallar y comunicar formalmente el monto que aportará en el año calendario cada una de las instituciones y/o programas involucrados. Todos los aportes serán definidos en montos básicos. Una vez establecido este cronograma de cofinanciamiento, el mismo podrá ser modificado con anuencia de OPP previa evaluación del Coordinador.

Podrán cofinanciarse proyectos con otros programas de OPP, como FDI y FIGM.

En caso de recurrir a otros fondos (FIGM/FDI) para cubrir la referida contraparte el proyecto será aprobado y supervisado por el PCR, no requiriendo a efectos del BID la aprobación técnica tanto del FIGM como del FDI y solamente se atenderá la información de la disponibilidad financiera en dichos fondos (solicitado y aprobado en sesión ordinaria por el Congreso de Intendentes).

v. Ejecución

Componente 1. Rehabilitación y conservación de caminos rurales.

El Componente 1. se ejecutará principalmente de forma descentralizada con la participación de las IDs en calidad de Subejecutores. En ese sentido, las IDs serán responsables de contratar, en caso de que corresponda, estudios de preinversión y completar los diseños de los proyectos de inversión, realizar los procesos de licitación, contratar las obras, ejercer la dirección técnica, efectuar los pagos respectivos, operar y mantener las obras financiadas por el Programa. No obstante, cuando las obras involucren a más de un departamento, o existan otras razones particulares que lo justifiquen, la UE, en acuerdo con las IDs involucradas, podrá realizar la contratación de los estudios de preinversión, las obras y/o direcciones de obra.

Obras de Rehabilitación

Deberá ejecutarse considerando lo siguiente:

Los proyectos de inversión que sean financiados en el marco del Programa deberán estar incluidos en el Programa Nacional de Caminería Departamental.

El cuadro que sigue resume las condiciones que deberán cumplir los proyectos a los efectos de ser financiados por el PCRCP:

CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS
Encontrarse en el Programa Nacional de Caminería Departamental.
Que se trate de caminos en jurisdicción departamental, y que tanto el 80% de la longitud intervenida, como el 80% del monto invertido, se localicen fuera de áreas urbanas o potencialmente urbanizables.
Que se trate de obras de cambio o mejora del estándar geométrico o estructural del camino u obra de arte
Que las soluciones técnicas resulten de una evaluación técnica y económica, que considere la obra específica y sus planes de conservación, bajo criterios previamente definidos

Fondo concursable los criterios técnicos y condiciones de elegibilidad son los mismos que para el resto de las obras de rehabilitación.

Podrán presentar proyectos las 19 Intendencias Departamentales (IDs) del país, en su calidad de subejecutoras del Programa. El total de recursos previstos por el FC es de U\$S 5.775.000 (dólares estadounidenses cinco millones setecientos setenta y cinco mil).

Preinversiones: Se ejecutará la contratación de estudios necesarios para la elaboración, formulación y/o análisis de proyectos de inversión, recaudos correspondientes al proyecto ejecutivo de las obras y/o confección de pliegos de licitación. Se prevé la contratación de Firmas consultoras o Consultores individuales para llevar adelante la realización de dichos estudios

Supervisión de Obras y Control de Calidad: Dirección de Obras. El acta de inicio de cada obra deberá ser firmada por el Director de obra que podrá ser designado por la Intendencia, contratado por la Intendencia o se brinda la posibilidad a todas las IDs de solicitar recursos para el apoyo en la supervisión. Se prevén recursos para la realización de ensayos con el objetivo de una correcta supervisión en lo que respecta al control y monitoreo de los parámetros de calidad con que se ejecutan las obras. Adicionalmente se realizarán actividades tendientes a la generación de capacidades en OPP y en las IDs para la planificación y gestión de la red de caminos departamentales. Se espera fortalecer los procesos de contratación, actualizando los pliegos específicos en base a los lineamientos que establezca el Ministerio de Transporte y difundiendo las mejoras realizadas.

Mantenimiento vial

Financiará obras de mantenimiento rutinario de caminos y obras de arte. Se reportarán con aporte de contrapartida local los kilómetros de mantenimiento realizados por las IDs.

Ciclo de Proyecto

El ciclo de proyectos de inversión en el marco del Programa se desarrolla en las siguientes fases: (a) identificación de los proyectos (b) preinversión (c) evaluación y aprobación, (d) ejecución, (e) operación y mantenimiento.

a. Identificación de los Proyectos

Los proyectos a financiar por el PCRP deben estar incluidos en el PNCD, por lo que ya están identificados. En caso de que una ID pretenda financiar un proyecto que no esté incluido, presentará una Ficha de Perfil de Proyecto (disponible en: <https://www.opp.gub.uy/es/camineria-rural>) para la verificación de cumplimiento de los requisitos del Programa. Una vez estudiado el perfil y corroborado el cumplimiento de los criterios establecidos en el ROP, el Programa validará el perfil y solicitará la No Objeción al BID para su inclusión en el PNCD. Una vez obtenida, se podrá proceder con las siguientes etapas.

b. Preinversión

En caso que corresponda, para la realización de estudios de preinversión deberá disponerse de términos de referencia (TDR) precisos y detallados, que acoten con claridad el objetivo, alcance, método, resultados y productos a obtener, los tiempos previstos y los costos estimados. Deberá asegurarse que conjuntamente con los restantes estudios disponibles o a ejecutar se dispondrá de la totalidad de los estudios requeridos por la Guía de Formulación de Proyectos que se adjunta como anexo a este documento. La elaboración de estos documentos es responsabilidad de las IDs y serán aprobados por el componente inversiones. La UE analizará y aprobará los TDR previo a envío al Banco para la solicitud de no objeción. Los procesos de contratación de firma consultora o consultor individual se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo V Adquisiciones.

Los GD también podrán realizar los estudios de preinversión con recursos propios.

La presentación de proyectos ante el Programa se realiza a través de los siguientes formularios:

1. Nota presentación de proyecto
2. Formulario presentación proyecto
3. Planilla de presupuesto, rubrado y metrajes

Los formularios se encuentran disponibles en la página web (<https://www.opp.gub.uy/es/camineria-rural>). Los proyectos deben ser remitidos en versión digital al mail camineria@opp.gub.uy

Una vez ingresado un proyecto al Programa, el equipo técnico realizará las siguientes actividades:

- a. Contactar al técnico referente del Gobierno Departamental para consultas iniciales y agendar una visita al territorio.
- b. Visitar el territorio involucrado en el proyecto y mantener una reunión de trabajo con el técnico responsable del mismo.
- c. Realizar una Sala Técnica para analizar el proyecto con el equipo interdisciplinario del Programa.
- d. Enviar nota al Gobierno Departamental con las observaciones correspondientes.

c. Evaluación y Aprobación

Una vez que el proyecto se asigna al/los técnico/s evaluador/es, estos proceden al análisis detallado de todos los aspectos del proyecto. Además de los aspectos puramente técnicos, también se analizan aspectos relacionados con las pautas y criterios que establece el Programa según las características de cada proyecto.

Recorrida en territorio

En esta instancia, los técnicos evaluadores realizan la recorrida en la zona a intervenir. De esta forma se constatan y verifican “in-situ” los aspectos analizados en el punto 4.1. La recorrida se realiza en forma conjunta entre los técnicos del Programa y los técnicos responsables del proyecto por parte del Gobierno Departamental.

La recorrida en territorio permite conocer las características del lugar y tomar contacto con los beneficiarios directos.

Sala Técnica y devolución mediante nota oficial

La Sala Técnica constituye una reunión técnica multidisciplinaria del equipo del Programa, en la cual el/los evaluador/es presentan el proyecto y ponen a consideración algunos aspectos que pueden ser relevantes o tengan que ser modificados, ajustados o reconsiderados. De esta forma se expone el proyecto ante una visión general a nivel del grupo y al mismo tiempo a un análisis pormenorizado por parte de los técnicos más entendidos según el perfil y las diferentes componentes del proyecto.

En función del resultado de la Sala Técnica y de la recorrida por el territorio se elabora la nota de devolución oficial del proyecto con los aspectos que deberán ser revisados, modificados y/o complementados de forma de optimizar la propuesta de intervención tanto en los aspectos técnicos como en los aspectos relacionados con las pautas y criterios requeridos por el Programa.

Informe de aprobación técnica

Luego del envío de la nota de devolución oficial continua una etapa de intercambio entre los técnicos del Programa con los técnicos responsables del proyecto del Gobierno Departamental cuya duración depende de la calidad inicial de elaboración del proyecto presentado, complejidad del mismo y de la capacidad de respuesta de los equipos técnicos.

Cabe mencionar que durante este proceso y con el fin de contribuir al buen desarrollo del mismo, se podrán solicitar reuniones técnicas con el equipo del Programa.

Una vez que el proyecto es ajustado en común acuerdo entre los técnicos del Programa y los técnicos del Gobierno Departamental, el técnico evaluador del Programa procede a la realización del informe de aprobación técnica, finalizando de esta forma la etapa de evaluación.

En caso de que el proyecto sea modificado en relación a la propuesta presentada inicialmente, el Gobierno Departamental deberá volver a entregar la documentación del proyecto con los ajustes correspondientes a dichas modificaciones. La versión ajustada se considera como la versión final del proyecto aprobado.

Aprobación

Una vez concluido el proceso de evaluación, el proyecto podrá ser presentado a consideración de la Comisión Sectorial de Descentralización a efectos de su aprobación. Luego de la aprobación por parte de la CSD, el proyecto pasa a formar parte de la cartera que cada Gobierno Departamental tiene habilitada en el Programa, y se puede proceder con el llamado a licitación.

Los Pliegos de licitación para la contratación de la ejecución de los Proyectos deberán ser elaborados por la ID pudiendo formar parte de los estudios de preinversión financiados por el Programa. Los mismos integrarán el proyecto ejecutivo y deberán ser elaborados siguiendo el formato tipo proporcionado por el Programa. Las Licitaciones de los proyectos que formarán parte del Programa serán realizadas mediante el método de Licitación Pública Nacional o Internacional (Capítulo V Adquisiciones). Para realizar los procedimientos de licitación se utilizarán pliegos tipo, acordados y con la no objeción del Banco.

d. Ejecución

Una vez realizada la licitación correspondiente a las obras y previo a su adjudicación, las IDs (que son quienes llevan adelante los procedimientos) remiten a la UE la documentación correspondiente, para revisión y su posterior envío al Banco según el esquema de supervisión aplicable.

Supervisión de obras. Los técnicos del Programa realizarán la supervisión de la ejecución de las obras desde la firma del acta de inicio y hasta la recepción definitiva de las obras. Ambos documentos deberán ser firmados por un técnico de la UC junto al técnico Director de Obra y el técnico de la empresa contratista. Posteriormente se realizará la supervisión durante el período de mantenimiento de las obras.

La Dirección de la obra es responsabilidad de la ID contratante. La UC supervisará todas las obras que involucren recursos del Programa para asegurar que el contratista cumpla durante las obras con los pliegos de licitación, así como con toda la reglamentación vigente.

Control de calidad de las obras: Previo al inicio de cada obra, la ID deberá designar el equipo de dirección de obras, que podrá ser del staff permanente de la ID, contratado por ella o contratado por el PCRPP para esos efectos. Dicho equipo deberá estar integrado al menos por un ingeniero director de obra y un sobrestante residente, además de tener el apoyo de un laboratorista de suelos y un idóneo en topografía, cuando sea necesario.

Ampliaciones de monto y extensión de plazo de obra. En todos los casos que sea necesario ampliar el monto de un contrato o posponer el plazo de entrega de la obra, la ID solicitará la aprobación al Programa. Cuando la ampliación de monto esté asociada a una ampliación de plazo, deberá procurar que se guarde proporción entre ampliación de plazo y aumento de monto. Las ampliaciones y/o modificaciones de proyecto durante la ejecución de las inversiones deberán cumplir también con los criterios detallados en el Capítulo V. Adquisiciones. Las mismas deberán ser solicitadas por las IDs con los recaudos técnicos correspondientes a efectos de ser analizadas y aprobadas por el Programa. En tanto impliquen un monto superior al 15% del monto del contrato original serán sometidos a la No Objeción del Banco. La documentación de soporte para autorizar ampliaciones deberá ser parte del Archivo Técnico del Programa.

Documentación a presentar para ampliaciones:

- Nota firmada por el Intendente.
 - Formulario de ampliación del proyecto.
 - Planilla de presupuesto, rubrado y metrajes.
- a. Si significan menos del 20% acumulado del monto total del proyecto, no requieren aprobación de la Comisión Sectorial de Descentralización.
 - b. Si significan más del 20% acumulado del monto total del proyecto, se envían a la Comisión Sectorial de Descentralización para su aprobación

El Banco no participará en ampliaciones de contratos que eventualmente se realicen como continuación de contratos celebrados dentro del Programa en la medida que sean para realizar obras ajenas al proyecto inicial y que no cuenten con financiamiento del Programa.

Certificación de obras. Con la constancia del Director de Obra y del Supervisor del Programa, la ID confeccionará el certificado³ de obra. Una copia del certificado formará parte del archivo de proyecto del Programa. La certificación de avance mensual de los proyectos es una instancia que se realiza entre el 1 y 10 de cada mes, en la cual los técnicos del Programa visitan los proyectos que se encuentran en ejecución, se verifica la calidad técnica de la ejecución y se evalúa el contenido de la certificación de acuerdo al avance de mes.

Se exigirá el cumplimiento de los controles de calidad de las obras, por lo que junto con el certificado mensual se deberá entregar un dossier con los ensayos realizados firmados por el responsable técnico de la obra. En este sentido, en la formulación del proyecto, se deberán establecer los recursos necesarios para dicho control. Las respectivas certificaciones mensuales quedarán condicionadas al resultado de estos ensayos.

Los Gobiernos Departamentales deberán disponer al pie de cada obra un sobrestante, independientemente del Director de Obra.

Recepción de obras. Finalizadas las obras, se procederá a la recepción provisoria de la mismas por parte de la ID (la que deberá requerir previamente a la empresa contratista los documentos estipulados en el pliego de licitación a tales fines y la conformidad de la UC), quien deberá expresar su conformidad en acta que se confeccionará con tal fin y cuya copia formará parte del Archivo Técnico del Programa. Una vez finalizado el plazo establecido en los pliegos se realizará la recepción definitiva de la obra por parte de la ID (la que deberá requerir previamente la conformidad de la UE), quien deberá expresar su conformidad en acta que se confeccionará con tal fin y cuya copia formará parte del Archivo Técnico del Programa

Asimismo, la ID deberá disponer las medidas tendientes a la puesta en funcionamiento y al mantenimiento futuro de las obras y verificar que todas las medidas ambientales están reflejadas en la obra terminada.

e. Operación y Mantenimiento

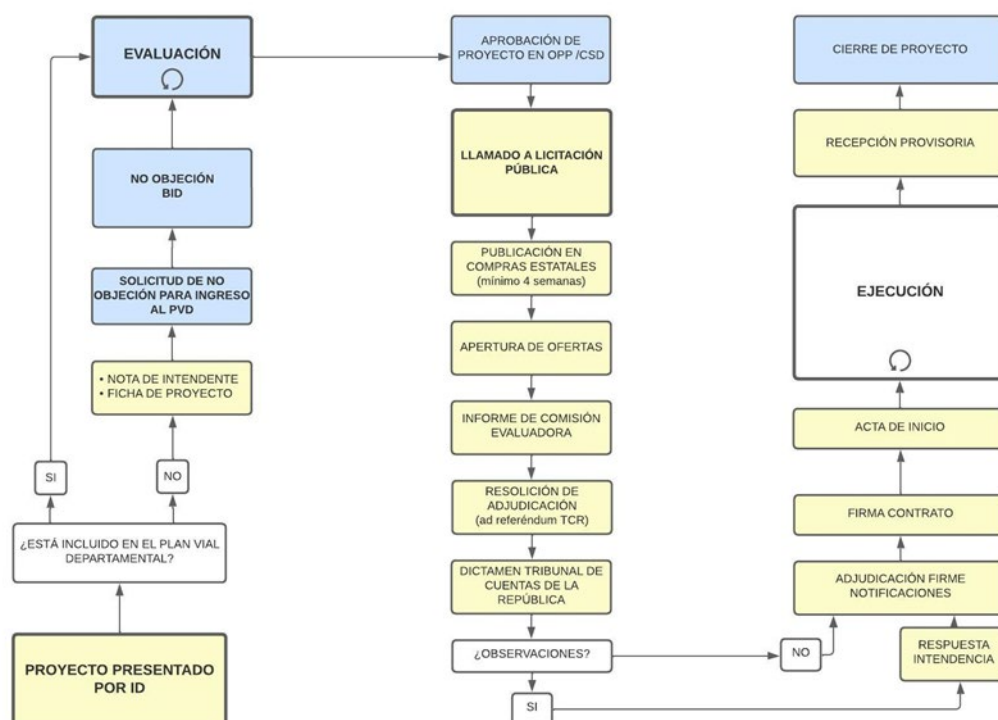
Al efectuar la recepción provisoria de las obras por parte de los contratistas, la ID deberá expresar su conformidad en acta que se confeccionará para tal fin, la cual será firmada por técnicos de la ID, el Programa y la Empresa y cuya copia formará parte del Archivo Técnico del Programa. Cuando se haya previsto en el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), se deberán implantar las medidas prescritas para el monitoreo ambiental durante la operación. Transcurrido el plazo de conservación y garantía de la obra, la ID realizará el Acta de Recepción Definitiva de la obra que deberá contar con la firma de la ID y la empresa. A partir de la firma del Acta Definitiva la ID podrá liberar a la empresa la Garantía de Fiel Cumplimiento.

³ El certificado es el documento en el que se avalan los trabajos realizados de un contrato de obra y que incluye la liquidación físico -financiera correspondiente.

Una vez firmada el acta de recepción definitiva, la ID deberá tomar todas las medidas necesarias para que las obras realizadas sean mantenidos en las condiciones de operación en que se encontraban al momento de su recepción, dentro de un nivel compatible con los servicios que deban prestar y de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas. Cuando las obras sean operadas por operadores locales, la ID firmará con ellos convenios que incluirán las responsabilidades en materia de mantenimiento y operación.

PROCESO PROYECTOS PCRP

OPP | 2023



Asignación de Recursos

Los recursos del Componente 1 para las obras de rehabilitación de caminos se asignarán entre las 19 IDs de acuerdo a los siguientes criterios:

Departamento	%	Monto Asignado USD
Artigas	5,55	3.954.677
Canelones	11,70	8.337.153
Cerro Largo	6,49	4.621.423
Colonia	5,39	3.842.729
Durazno	5,38	3.835.724
Flores	2,88	2.054.425
Florida	4,66	3.320.642
Lavalleja	5,40	3.849.149
Maldonado	4,03	2.873.082
Montevideo	3,21	2.290.319
Paysandú	6,06	4.316.201

Departamento	%	Monto Asignado USD
Río Negro	4,00	2.850.590
Rivera	4,48	3.191.927
Rocha	4,52	3.218.913
Salto	6,16	4.386.116
San José	4,40	3.137.964
Soriano	4,51	3.211.205
Tacuarembó	7,13	5.082.518
Treinta y Tres	4,04	2.875.242
TOTAL	100	71.250.000

Estos coeficientes pueden cambiar cuando la Comisión Sectorial de Descentralización lo defina.

Dado que en el PCR P I, previa aprobación del BID y el Congreso de Intendentes, algunos departamentos ejecutaron por encima de su asignación inicial, y otros por debajo, la asignación efectiva del PCR P II para cada departamento, se definirá de la siguiente manera:

- En caso de que el departamento haya ejecutado en el PCR P I un monto mayor a su asignación inicial: Asignación efectiva PCR P II = Asignación inicial PCR P II – Sobre ejecución PCR P I.
- En caso de que el departamento haya ejecutado en el PCR P I un monto menor a su asignación inicial: Asignación efectiva PCR P II = Asignación inicial PCR P II + Sub ejecución PCR P I.

La disponibilidad de recursos para cada ID establecida en el cuadro anterior quedará condicionada a la ejecución de los proyectos en las condiciones establecidas en el presente documento.

A los 30 meses de otorgada la elegibilidad del préstamo, la UE en acuerdo con el Banco realizará un balance de fondos remanentes como diferencia entre recursos comprometidos⁴ y fondos totales asignados, de acuerdo a asignación de alícuotas por departamento a los efectos de reasignar los fondos que aún permanezcan sin comprometer.

Obras para atender situaciones de emergencia. Se podrán destinar recursos para atender situaciones de emergencia que hayan sido declaradas. Con el acuerdo previo del Banco, se podrán utilizar los métodos de contratación establecidos en el Capítulo V. Adquisiciones. Las obras cuyo financiamiento se habilite y se justifique claramente a efectos de atender situaciones de emergencia admitirán que el proyecto de las mismas se ajuste a formatos especiales los cuales serán oportunamente acordados con el Banco. Asimismo, los proyectos a ejecutarse bajo esta modalidad quedan excluidos de: a) el aporte de recursos por parte de las IDs como contrapartida departamental y b) cumplir con lo establecido en el Capítulo VI. “Criterios Técnicos” (iii) Criterios Económicos y Financieros.

Criterios técnicos que deberán cumplir todos los proyectos de inversión en infraestructura.

Los proyectos de obras deberán cumplir con los criterios detallados a continuación, los que se refieren a aspectos de orden técnico-sectorial, institucional, económico y ambiental. Serán sometidos a la no objeción del Banco.

i. Criterios técnicos generales

Todos los proyectos deberán cumplir con los siguientes criterios técnicos:

El proyecto deberá ajustarse a los criterios que serán descritos en la Guía de Formulación de Proyectos del SNIP y la Guía Complementaria del Programa.

⁴Recursos comprometidos refiere a recursos involucrados en licitaciones adjudicadas.

El proyecto deberá considerar la integración de las obras y servicios con el contexto inmediato; procurando soluciones integrales, el dimensionamiento estará ajustado a la demanda efectiva por el servicio prestado.

Se deberán presentar todos los documentos técnicos que refieran a los estudios necesarios para el diseño y construcción de las obras;

ii. Criterios institucionales

Los Proyectos deberán cumplir con los siguientes criterios institucionales:

Coordinación y complementación con otros programas y/o proyectos en el territorio. Se estimulará la convergencia y complementación de las acciones a emprender con otras que se realicen en el territorio por parte de actores públicos y eventualmente privados, entre las cuales se cuentan las de OPP, Ministerios, ID, etc., priorizando y desarrollando aquellas iniciativas que avancen en esta dirección.

Convergencia con lineamientos e instrumentos de Ordenamiento Territorial en el marco de la Ley 18308, en caso de que corresponda.

iii. Criterios económicos y financieros

Los proyectos de inversión que vayan a ser financiados por el Programa deberán ser económicamente viables, de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan Nacional de Caminería Departamental.

iv. Criterios ambientales

Todos los proyectos, deberán cumplir con la legislación y normas ambientales nacionales y departamentales y sus correspondientes reglamentaciones y especificaciones técnicas.

Todos los proyectos deberán tener las autorizaciones ambientales correspondientes, deberán presentar la Ficha Ambiental (disponible en: <https://www.opp.gub.uy/es/camineria-rural>).

El prestatario se compromete, por intermedio del Organismo Ejecutor, previo al inicio material de las obras previstas en el Componente I del PCR, a constatar que el contratista respectivo ha obtenido la Autorización Ambiental Previa (AAP) de la cantera correspondiente.

Componente 2. Apoyo a la mejora de la gestión de la caminería rural.

En esta línea se financiarán las siguientes actividades, además de otras que puedan surgir:

- El desarrollo de un Sistema informático para la Gestión del Mantenimiento de caminos por administración departamental.
- Se prevé la realización de 2 Pilotos, estimados en USD 50.000 cada uno, para incorporación de tecnología que serán realizados a través de Contratación Directa. Son pilotos muy específicos que implicarán un relevamiento e identificación previa en el mercado de potenciales instituciones/empresas que tengan las capacidades para implementarlos.
 - 1- Piloto "Control de Pesos": consistirá en instalar algún dispositivo que permita estimar la carga de los camiones, a partir de la captura y procesamiento de imágenes. El objetivo es reducir la circulación de camiones con más carga de la permitida, lo que repercutiría en el aumento de la vida útil de los pavimentos.
 - 2- Piloto "Pasos Inundables": consistirá en diseñar e instalar algún dispositivo que permita determinar si un paso (puente, alcantarilla, badén) está cortado debido a que el agua pasa sobre el camino. En función de eso, avisar en tiempo real que ese paso no está transitable, tener datos de cuantas veces sucede, y lograr predecir en el futuro si va a estar cortado horas después de un evento de lluvias.

Adicionalmente, para el cálculo de la financiación climática de la operación se estimará la inversión diferencial en la que se incurrirá para aumentar la resiliencia de los caminos al CC.

- Becas de estudio para mujeres en temáticas vinculadas con caminería rural, Para la definición de estas actividades se llevará a cabo un taller con la Comisiones de Género de las Intendencias.

Auditoría y evaluación del Programa.

Se financiarán la evaluación intermedia, la evaluación final y la auditoría.

Condiciones especiales de ejecución: asociadas al Componente 1:

- i) Suscripción de Convenios Marco de Adhesión con las Intendencias;
- (ii) Al inicio de ejecución de cada obra: (a) obtención de la Autorización Ambiental Previa (AAP) de la cantera correspondiente (b) designación del equipo de supervisión previo al inicio de cada obra.

Criterios de elegibilidad:

- (i) encontrarse contenidas en el Programa Nacional de Caminería Rural Departamental (PNCD);
- (ii) (ii) que se trate de caminos en jurisdicción departamental y que el 80% de su longitud se encuentre fuera de áreas urbanas o potencialmente urbanizables; (iii) que se trate de obras de cambio o mejora del estándar geométrico o estructural del camino u obra de arte; y (iv) que las soluciones técnicas resulten de una evaluación técnica y económica, que considere la obra específica y los planes de conservación bajo criterios previamente definidos.

V. ADQUISICIONES

Bajo la presente operación, el término Adquisiciones significa "el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, abarcando así no sólo la compra – de bienes – sino también la contratación de contratistas o consultores para llevar a cabo servicios de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. El alcance funcional de las adquisiciones abarca lo siguiente:

- Especificación del tipo y cantidad de bienes o servicios que vayan a adquirirse;
- Investigación del mercado de suministro y contactos con proveedores potenciales;
- Realizar el pedido o contrato, incluida la negociación de los términos;
- Supervisar la entrega y el rendimiento;
- Tomar las medidas necesarias en caso de desempeño inadecuado;
- Pago; y
- Manejo de disputas.

Las adquisiciones y contrataciones, financiadas totalmente o parcialmente por recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto por: (i) el contrato de Préstamo; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15); (iv) El Sistema Nacional de Compras (TOCAF) de conformidad con lo identificado en el plan de adquisiciones de la operación; y (v) el ROP.

La determinación de la elegibilidad del gasto en función de los términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuesto, es responsabilidad por parte del BID del Especialista Sectorial (ES) del proyecto y necesita siempre de su no-objeción previa, con respecto al inicio de la adquisición misma, y según criterios operacionales del Jefe de Equipo de Proyecto (JEP).

Los fondos del préstamo financiarán la ejecución bienes y servicios de consultoría realizados por individuos o firmas originarios de países miembros del Banco, conforme se establece en las Políticas de Adquisición del Banco.

El Ejecutor enviará al Banco copia de todos los contratos, que se financien total o parcialmente con los recursos del Préstamo, para conocimiento del Banco y, si correspondiere, para la asignación pertinente de un código de registro. Para los procesos sujetos a revisión “ex-post”, el otorgamiento del código por parte del Banco no implica la conformidad de éste respecto a dicha contratación; la misma recién será validada cuando el Banco realice la revisión periódica ex-post que contenga el proceso en cuestión. El Banco no reconocerá gastos por concepto de contratos que no estuvieran debidamente contemplados en su momento en el Plan de Adquisiciones y que no estén incorporados a sus registros.

Cuando se trate de contrataciones realizadas por Subejecutores, el sector de PFI garantizará que las IDs tienen el conocimiento adecuado de las Políticas de Adquisiciones del Banco, brindando la capacitación necesaria y proporcionando una Guía de Verificación de Procesos de Adquisición (elaborada por la UE y aprobada por el BID).

Todas las funciones de adquisiciones se cumplirán según lo previsto y acordado en el Anexo Fiduciario y en el presente Reglamento Operativo.

La UE será responsable de la adquisición de todos los bienes, obras y servicios financiados a través de la operación. Los umbrales aplicables a las actividades de adquisición financiadas por el Banco en Uruguay figuran en la Tabla 1

Tabla1 (Montos en US\$)

LPI		LPN		Comparación de Precios		LCI
Obras Públicas	Bienes y Servicios distintos de consultoría	Obras Públicas	Bienes y Servicios distintos de consultoría	Obras Públicas	Bienes y Servicios distintos de consultoría	Consultoría
≥ 5,000,000	≥ 500,000	≤ 5,000,000	≤ 500,000	≤ 250,000	≤ 50,000	≥ 200,000

El Manual de Adquisiciones, preparado y proporcionado por el BID a la UE orienta a los ejecutores de proyectos financiados total o parcialmente por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) sobre la selección y contratación de servicios de consultoría; la adquisición de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría, y los procedimientos que estén dentro de la modalidad de revisión ex-ante.

1) Equipo de adquisiciones y funciones

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa será de la Unidad Ejecutora, mediante aprobación de la Dirección/Sub Dirección de OPP.

En materia de adquisiciones, la **Coordinación del sector de PFI** será responsable de las siguientes actividades:

1. Tramitar la solicitud de No Objeción al PA en el sistema correspondiente con base en el POA y/o PEP, y en la disponibilidad presupuestaria para cada contratación según la estimación realizada por el sector de PFI.
2. Asegurar que se realice la publicación de avisos específicos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda de acuerdo con la categoría y cuantía de la contratación en la plataforma de UNDB (<https://devbusiness.un.org/>).
3. Designar a los integrantes de las diferentes Comisiones de Evaluación; cuando las adquisiciones y contrataciones sean centralizadas o realizadas por el sector de PFI.
4. Aprobar los informes de las diferentes Comisiones de Evaluación y sus recomendaciones;
5. Para los procesos bajo supervisión ex-ante, remitir los informes de las diferentes Comisiones de Evaluación y sus recomendaciones para la no objeción del BID, así como toda la documentación relacionada al proceso de licitación;
6. Aprobar la publicación de avisos de los resultados de los procesos de licitación o de selección en los medios de publicidad que corresponda
7. Remitir a la Asesoría Jurídica de la UE de manera inmediata, posibles protestas, quejas, controversias e inconformidades de los procesos de licitación o selección; y, cuando corresponda, solicitar la No Objeción del BID a la respuesta a las protestas interpuestas por Oferentes, Consultores, o terceros afectados de los procesos de licitación o selección de

acuerdo a lo establecido en la Directriz para el tratamiento de protestas (www.iadb.org/adquisiciones);

8. Verificar que los contratos a suscribir por el Programa cumplan los requerimientos establecidos, integrar tribunales de evaluación cuando sea necesario.

Cuando los procesos sean llevados a cabo por los Subejecutores algunos de estos puntos serán a cargo de estos.

5.1. Unidades Integrantes del Programa

Las funciones de unidades Integrantes son las siguientes:

1. Elaborar las especificaciones técnicas y/o descripción de servicios para la contratación de bienes, y servicios diferentes de consultoría; y, en función a la complejidad y cuantía de la contratación, definir los criterios de evaluación y calificación que mejor se ajusten al requerimiento;
2. Elaborar los perfiles requeridos de firmas consultoras para brindar servicios de consultoría. Estos perfiles deben establecer parámetros objetivos acerca de la experiencia y calificaciones adecuadas (cualitativos antes que cuantitativos), en función del nivel técnico y de la complejidad de las contrataciones, los cuales serán aplicados para la conformación de las listas cortas de firmas consultoras;
3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría; y, en función a la complejidad de la contratación, definir los criterios de evaluación (cualitativos antes que cuantitativos) a ser aplicados para calificar las propuestas metodológicas, los equipos de profesionales clave, los cronogramas y esquemas de organización para el trabajo, entre otros según lo determinado en las Políticas del BID.
4. Juntamente con el Referente en Adquisiciones del Sector de PFI, determinar el método de selección que mejor se ajuste al requerimiento (SBCC, SBMC, SCC, SBC, SBPF), en función de la complejidad de los servicios a contratar y de las disposiciones al respecto establecidos en las Políticas del BID.
5. Solicitar el asesoramiento de otras unidades, o solicitar la contratación de expertos sectoriales, cuando la unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o para contribuir en la evaluación de ofertas/propuestas complejas;
6. Hacer el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia, entre otros.
7. Integrar tribunales de evaluación cuando sea requerido. Cuando los procesos sean llevados a cabo por los Subejecutores algunos de estos puntos serán a cargo de estos en conjunto con las Áreas Integrantes.

5.2. Funciones Financiero Contable

Las funciones de Financiero Contable respecto a los procesos de adquisiciones son las siguientes:

1. Gestionar oportunamente la obtención de los recursos financieros, a fin de no afectar los procesos de adquisiciones en atención a la programación;
2. Gestionar los pagos correspondientes a contratos, en coordinación con las reparticiones correspondientes.

Cuando los procesos sean llevados a cabo por los Subejecutores algunos de estos puntos serán a cargo de estos.

5.3. Funciones de Adquisiciones

Las funciones de Adquisiciones son las siguientes:

1. Asegurar la elaboración y actualización del PA, en coordinación con el Área de Monitoreo, en el sistema de adquisiciones y hacer el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de las contrataciones programadas en este documento;
2. Realizar la gestión administrativa que sea necesaria para llevar a cabo las funciones.
3. Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos;
4. Preparación de los TDR, pliegos, etc.; utilizando los formatos y condiciones establecidas en las Políticas del BID según sea aplicable. Para las LPIs, el pliego del Banco es obligatorio y se podrá modificar únicamente dentro de las condiciones establecidas en el pár. 2.19 de las políticas de adquisiciones para su posterior remisión a la Asesoría Jurídica de OPP.
5. Asegurar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de aclaraciones o solicitudes de enmiendas;
6. Llevar un registro de las ofertas, propuestas o postulaciones recibidas.
7. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación, velando por la seguridad, integridad y confidencialidad de la documentación; entre otros.
8. Digitalizar la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para futuras auditorías. El expediente deberá contener los documentos relevantes que se generen durante todo el proceso. Se recomienda incluir todos esos documentos en la plataforma digital de gestión de las adquisiciones.
9. Dar seguimiento en coordinación con el referente de Monitoreo, a la elaboración de insumos técnicos y financieros necesarios para poder cumplir con la programación del PA, y alertar sobre retrasos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetos del Programa previstos en el POA y/o PEP;
10. Gestionar las no objeciones ante el BID a los documentos correspondientes a los procesos de licitación y contratación.
11. Asesorar acerca de los criterios de evaluación y selección a considerar en los diferentes procedimientos conforme lo establecido en los estándar y Políticas del BID;
12. Elaboración de los avisos específicos de adquisiciones o de solicitudes de expresiones de interés.
13. Gestionar el envío inmediato al Banco de los contratos suscritos entre la UE y contratistas o consultores. Este procedimiento es obligatorio para todas las contrataciones independientemente del tipo de supervisión de adquisiciones por parte del Banco.
14. Brindar asesoría y capacitación, sobre las Políticas del BID, al personal de la UE que deba estar involucrado en la gestión de las adquisiciones y contrataciones, incluyendo a las Comisiones Evaluadoras de ofertas o propuestas.

Cuando los procesos sean llevados a cabo por los Subejecutores algunos de estos puntos serán a cargo de estos, con el asesoramiento del Área de Adquisiciones.

5.4. Comisión de Evaluación.

En el caso de los subejecutores y cuando la ejecución sea descentralizada, la Comisión de Evaluación será designada por la autoridad departamental competente.

Cuando la ejecución es centralizada, la Comisión de Evaluación será designada por el Coordinador del Programa, incluyendo la participación de expertos sectoriales externos (cuando se requiera en función de la complejidad de la contratación), siendo sus funciones:

1. Analizar las solicitudes de aclaración presentadas por los potenciales oferentes o consultores y/o canalizar las solicitudes de las aclaraciones, a las ofertas o propuestas, incluyendo la corrección de aspectos subsanables, de conformidad con las disposiciones establecidas en las Políticas del BID;
2. Preparar las aclaraciones o enmiendas;
3. Participar en los actos de apertura de ofertas o propuestas, si corresponde;
4. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas, de conformidad con las disposiciones establecidas en las Políticas del BID;
5. Autorizar cuando corresponda, la aprobación de ampliación de plazo de presentación de ofertas, propuestas, o postulaciones que realicen las comisiones;
6. Elaborar el informe de evaluación y calificación de ofertas o propuestas incluyendo a cabalidad el análisis que se haya realizado sobre aclaraciones, subsanaciones, desviaciones, omisiones, reservas, corrección de errores aritméticos, determinación de cumplimiento sustancial de ofertas o propuestas, comparación y determinación de la oferta más baja evaluada, calificación del oferente, calificación de los profesionales propuestos por firmas consultoras, etc., según corresponda, de conformidad con las disposiciones establecidas en las Políticas del BID;
7. No podrán conformar la Comisión Calificadora integrantes que, antes de la elaboración de los pliegos y/o tras la recepción de ofertas, propuestas o postulaciones, presenten una figura de conflicto de interés con uno o más oferentes, consultores o candidatos.
8. Informar a la Asesoría Jurídica ante la existencia de protestas (peticiones simples, recursos administrativos).

5.5. Funciones de la Asesoría Jurídica de la UE en relación a la ejecución del Préstamo:

1. Siempre que corresponda y en función de los intereses de la Administración, asesorar en materia legal a los responsables de preparar pliegos, bases, contratos y demás documentación legal⁵.
2. Preparar los actos administrativos que correspondan, con relación a los procesos y procedimientos de adquisiciones.
3. Revisar los borradores de contratos, y sus modificaciones, previo a la negociación de los mismos con los oferentes o consultores adjudicatarios, cuando corresponda y no estén predeterminados en el documento de solicitud de propuesta o pliego;
4. Dar respuesta a las protestas recibidas (peticiones simples, recursos administrativos) considerando las Directrices para el tratamiento de protestas del BID y representar a la UE en el ámbito contencioso, cuando corresponda;
5. Todo otro asesoramiento legal que se solicite y que permita el mejor desarrollo de las actividades.

⁵Este asesoramiento es obligatorio en los casos previstos en la Circular N° 3/2021.

2) Plan de adquisiciones

El Plan de Adquisiciones (PA) aprobado por el Banco es una herramienta obligatoria, cuya función es la planificación de todas las adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y/o en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), para poder dar cumplimiento a los objetivos del Programa, y que requieren de un contrato u orden de compra para ser llevadas a cabo.

El Plan de Adquisiciones comprenderá el detalle, por componente y actividad, de las contrataciones para obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultorías y servicios de consultoría requeridas para llevar a cabo el programa en períodos de 18 meses, incluyendo, entre otras particularidades, lo siguiente: Discriminado según se trate de adquisición de bienes, obras o servicios de consultoría, según categoría de inversión (componente y/o subcomponente): nombre del contrato, método de selección, cantidad de lotes (si correspondiere), valor estimado (en moneda local y USD, según valor total, financiamiento BID y aporte local), fecha del valor estimado, fechas estimadas de publicación y de firma de contrato, método de revisión, número de registro BID, estado de la adquisición (previsto, en proceso, finalizado -refiere al estado de la adquisición y no a la propia ejecución del contrato adquirido).

El PA será gestionado y aprobado a través de una plataforma digital (Interfaz Fiduciaria) u otro sistema cuando el Banco así lo comunique. El Banco entregará una guía de manejo de información en la plataforma con el fin de que los responsables por parte del OE garanticen la calidad y precisión de información registrada. La aprobación del Plan de Adquisiciones por parte del Banco implica que las inversiones allí previstas son compatibles con el objetivo del Programa. Esta aprobación, no implica la No Objeción a la elegibilidad del gasto, la que será otorgada por el Banco individualmente a medida que se reciba la documentación técnica (términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos, etc.) de las adquisiciones.

No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición, selección o contratación sea cual fuere su monto si previamente no se encuentra consignado en el PA aprobado por el BID, o para el cual no se cuente con la No Objeción específica y previa del BID autorizando de forma excepcional el inicio del proceso de licitación o de selección cuando este aún no se encuentra incluido en el PA aprobado por el BID. De realizarse un proceso obviando estas previsiones, el BID no estará obligado a reconocer la contratación como elegible para ser financiada con sus recursos u otros recursos que el BID administre en el marco del Programa

El PA inicial del Programa consiste en un cronograma de las adquisiciones y contrataciones que se prevén realizar durante los primeros 18 (dieciocho) meses de ejecución del Programa. Este Plan deberá corresponder a las actividades y metas establecidas en el POA y/o PEP para ese periodo, para cada categoría establecida en la estructura de financiamiento del Programa. El PA deberá contener la siguiente información: i) la descripción de cada contrato para la adquisición de bienes, contratación de obras, contratación de servicios de consultoría, contratación de servicios diferentes de consultoría, y adquisiciones clasificadas como gastos operativos que sean requeridos para el ejecución del Programa; ii) el costo estimado de cada contrato; iii) los métodos de licitación y de selección a aplicar en las contrataciones, incluyendo los casos en los que se requiere precalificación; iv) los procedimientos aplicables para la revisión del BID; v) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los contratos; y vi) el status del proceso y del contrato suscrito

El PA deberá ser actualizado cada 12 meses, o cuando sea necesario a lo largo de la duración del proyecto, y cualquier propuesta de revisión al mismo deberá obtener la no objeción del BID antes de iniciar convocatorias de nuevos procesos de licitación o de selección.

3) Adquisiciones de bienes y obras (GN-2349-15)

Los pasos para la adquisición de bienes y obras son:

Selección de un método de adquisición y estrategia: Esta información se capturará en el plan de adquisiciones. El enfoque convencional para proyectos de inversión específicos es comenzar compilando una lista de todos los bienes, obras y servicios conocidos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos. Esta lista se convierte entonces en la base para decidir cómo estos artículos deben combinarse o dividirse en paquetes de contratos (agrupando / lotes), qué métodos deben usarse para cada uno y la programación de las actividades de adquisición. Incluso esta preparación aparentemente sencilla de la lista de necesidades ya implica una decisión estratégica sobre cómo se realizarán las adquisiciones y contrataciones. El objetivo en el agrupamiento de contratos es combinar los requisitos de adquisición de tal manera que se garantice la economía y la eficiencia en el procesamiento y la entrega de los bienes y servicios adecuados en el momento adecuado para el proyecto. El primer paso obvio en la agrupación de este proyecto es separar las necesidades en categorías de bienes, obras y servicios. Normalmente, los contratos se adjudicarán dentro de una sola categoría, aunque estas son excepciones: ciertos tipos de equipos de planta, por ejemplo, siempre se adquieren sobre una base de suministro e instalación cuando la entrega de bienes y los servicios de instalación relacionados se combinan en un solo contrato. Una de las consideraciones al elegir el agrupamiento de contratos es el momento en que se necesitan bienes o servicios. Una vez que se hayan formulado los planes preliminares de agrupamiento y, por implicación, el método de adquisición que se utilizará para cada uno esté determinado tentativamente por la naturaleza y el tamaño de los paquetes, es necesario verificar que estas combinaciones permitan que los bienes o servicios se entreguen en los momentos en que se necesitan para el proyecto. La mejor manera de verificar esto es trabajar hacia atrás desde la fecha deseada de entrega para determinar si hay tiempo suficiente disponible para llevar a cabo los pasos de adquisición necesarios para cada elemento.

Los métodos de adquisición disponibles son, como se describe en las Políticas de Adquisiciones (GN-2349-15): El método de Adquisición depende de la naturaleza y del tamaño de la contratación y el cronograma según el que se requieren las obras, bienes y/o servicios conexos o de no consultoría que se van a adquirir, así como de la economía y la eficiencia del proceso. La unidad ejecutora se asegurará de que el método utilizado sea el método más económico y eficiente, y que proporcione la mejor relación calidad-precio, en línea también con el principio de valor por dinero. Cualquier método distinto de LPI debe estar abierto a todos los licitadores interesados, salvo excepciones previstas en las políticas de adquisiciones.

- a. **LPI (Licitación Pública Internacional):** LPI requiere documentos formales de licitación que sean equitativos, no restrictivos, claros y completos. Los documentos de licitación y las especificaciones técnicas deben describir claramente los criterios y la metodología para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario. Las ofertas deben abrirse en el momento y lugar especificados en el documento de licitación y en la hoja de datos, en presencia de los licitadores o sus representantes que deseen estar presentes. El nombre del oferente y el precio total de cada oferta, así como de las ofertas alternativas si se han solicitado o permitido, deben leerse en voz alta y registrarse cuando

se abran. Todas las cotizaciones de los oferentes para las mercancías importadas deben estar de acuerdo con incoterms (2010), transporte y seguro pagado (CIP- Lugar de destino). Los proveedores/licitadores nacionales cotizan en el mercado, ex fábrica o ex almacén (EXW), con precios que excluyen el impuesto sobre las ventas de un producto terminado (a los efectos de las evaluaciones de las ofertas). Además, los proveedores nacionales cotizarán un precio final que incluye el costo del flete y el seguro hasta el punto final de entrega según lo especificado en el documento de oferta. El organismo de ejecución debe adjudicar el contrato dentro del período de validez de la oferta al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más adecuada a criterio de la Administración y se encuentre en línea con los requerimientos de la política de adquisiciones y el principio fundamental de valor por dinero.

- b. LPN (Licitación Pública Nacional):** La Licitación Competitiva Nacional (LPN) es aceptable cuando:
- i. los valores contractuales son inferiores al umbral aplicable para LPI;
 - ii. se trata de obras geográficamente dispersas o escalonadas en el curso del tiempo;
 - iii. las obras requieren una utilización intensiva de mano de obra
 - iv. los bienes u obras pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional.

La LPN incorpora los principios básicos de la LPI, que incluyen, entre otras cosas, la notificación oportuna a través de la publicidad en los medios de publicidad locales, fomentar la competencia adecuada, la claridad de los procedimientos, el trato justo para todos los oferentes y la adjudicación al oferente calificado que se haya determinado como más adecuada de acuerdo a los criterios establecidos en los documentos de licitación. Las empresas extranjeras elegibles también pueden participar en la contratación pública bajo procedimientos de LPN. La diferencia esencial está vinculada al uso de la publicidad nacional, los documentos de licitación nacionales.

- c. Comparación de precios:** Las comparaciones de precios son un método apropiado para adquirir productos listos para usar o productos estándar fácilmente disponibles en cantidades de pequeño valor y, en algunos casos, trabajos muy simples. Aunque puede variar según el caso, las comparaciones de precios no requieren documentos formales de licitación, y se llevan a cabo solicitando cotizaciones por escrito de varios proveedores o contratistas locales, generalmente al menos tres cotizaciones para garantizar precios competitivos. En los casos en los que se hará uso de un pliego estándar, el mismo deberá ser acordado con el Banco de forma previa. Al evaluar las cotizaciones presentadas por los licitadores en virtud de las compras, los precios y la capacidad de cumplir con los requisitos de entrega requeridos suelen ser las principales consideraciones de selección para estas compras simples. Sin embargo, el organismo de ejecución también podrá tener en cuenta cosas tales como: i) la disponibilidad y los costos de los servicios de mantenimiento y las piezas de repuesto; ii) Un buen conocimiento del desempeño de los contratistas en sus

trabajos/servicios anteriores; iii) Llevar a cabo una evaluación in situ de los posibles contratistas en proyectos anteriores ejecutados para otros organismos.

d. Contratación directa: La contratación directa sin competencia es otro método de contratación abierto a una entidad contratante en un número limitado de circunstancias, según se enumera en las políticas de adquisiciones del Banco (GN-2349-15). En todos los casos en que se proponga la contratación directa, se debe garantizar que no sería factible aplicar un procedimiento de licitación competitiva y se deben tomar las disposiciones adecuadas para garantizar que la oferta presentada se evalúe adecuadamente, responda sustancialmente a los requisitos y sea la menos costosa. Se debe justificar debidamente, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Los contratistas o proveedores contratados por contratación directa deben estar calificados para realizar las obras o el suministro de bienes a tiempo, cumpliendo con las especificaciones y cumpliendo con los requisitos especiales del contrato de fuente única. También se les debe exigir que cumplan con las condiciones de seguridad y garantía de rendimiento que normalmente se aplicarían en una situación de licitación competitiva.

e. Administración directa: Se construye utilizando el personal y el equipo propios de la entidad adjudicadora, la administración directa sólo debe utilizarse en las siguientes circunstancias:

- Las cantidades de trabajo involucradas no pueden definirse de antemano;
- Las obras son pequeñas y dispersas o se encuentran en lugares remotos por los que es poco probable que las empresas de construcción calificadas presenten ofertas a precios razonables;
- Se requiere que el trabajo se lleve a cabo sin interrumpir las operaciones en curso;
- Los riesgos de interrupción inevitable del trabajo son mejor asumidos por la entidad adjudicadora que por un contratista;
- Hay emergencias que necesitan atención inmediata.

Si después de revisar todas las opciones se decide la administración directa, debe gestionarse de manera que se introduzcan controles de productividad aproximados a los de la contratación comercial.

f. Otros métodos de adquisición: Todos los procesos de adquisición deben llevarse a cabo de acuerdo con las políticas del Banco. Otros métodos de adquisición están disponibles como se enumeran en la GN-2349-15.

Preparación de los documentos de licitación estándar relevantes: Los documentos de licitación se prepararán entre el personal técnico y el Oficial de Adquisiciones antes de ser validados por el Coordinador de Proyecto, para su envío a Asesoría Jurídica de OPP. Luego son enviados al Banco para obtener la no objeción ex ante o ex post según lo identificado en el plan de adquisiciones de la operación. En el caso de uso del sistema nacional, favor de referirse a la sección correspondiente para mayor información en relación a la supervisión de adquisiciones. Si las habilidades especializadas requeridas para evaluar el diseño y las ofertas no están disponibles

dentro del equipo de dirección del proyecto; puede ser necesario emplear consultores que tengan las habilidades adecuadas.

Los diseños finales deben basarse en información técnica sólida y deben utilizar las mejores o más apropiadas tecnologías, trabajando dentro de las cantidades presupuestadas. Se elaborarán documentos de licitación incluyendo la base técnica para la selección de los proyectos de obras de capital incluidos en el Programa y se utilizarán como base para los diseños. Los documentos estándar del Banco para la adquisición de bienes y obras (enero de 2020) se utilizarán como base de los documentos de licitación requeridos.

En línea con el párrafo 2.19 de la Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 los Documentos Estándar de Licitación del Banco se utilizarán para los LPI para bienes y obras, así como para la selección de servicios de consultoría. Los documentos de licitación se distribuirán a la Agencia Ejecutora. Además, están disponibles en www.iadb.org/procurement. Para todos los demás procesos, la Unidad Ejecutora utilizará los Documentos Estándar de Licitación acordados por el Gobierno de Uruguay y el BID.

Además del Documento de Licitación, la Unidad Ejecutora también preparará el Anuncio Específico de Adquisición que se publicará para notificar a los posibles licitadores del próximo proceso de contratación. El AEA hará referencia sistemática y obligatoria a las Políticas de Adquisiciones del Banco que rigen el Préstamo. El AEA debe presentarse conjuntamente con el documento de licitación y, por lo tanto, recibirá simultáneamente la no objeción del Banco.

Apertura de ofertas: Todas las ofertas se presentarán en el plazo o la fecha especificados en los documentos de licitación. Se propiciará la utilización de la APEL (apertura electrónica), en todos los casos en que esto sea posible. En las restantes situaciones, la entidad adjudicadora deberá:

- Permitir que los asistentes examinen los sobres en los que se han presentado las ofertas para asegurarse de que las ofertas no han sido manipuladas;
- Hacer que todas las ofertas se abran en público en presencia de los oferentes o sus representantes y cualquier miembro interesado del público;
- Asegurar que la apertura de la oferta se lleve a cabo inmediatamente después de la fecha límite estipulada para la presentación de ofertas o cualquier extensión de las mismas;
- Asegurar que se lleve a cabo un registro de los nombres y direcciones de todos los presentes en la apertura de la oferta y las organizaciones que representan, que sea registrado por el secretario de la junta de licitaciones; y
- Llame a la audiencia de todos los presentes, el nombre y la dirección de cada licitador, el monto total de cada oferta, la moneda de la oferta y asegúrese de que estos detalles sean registrados por el secretario de la junta de licitaciones o su delegado en el acta de la apertura de la oferta.

Todas las ofertas se examinarán de conformidad con las disposiciones de las Políticas de Adquisiciones del Banco (GN-2349-15) y del pliego utilizado en el marco del proceso de licitación.

Evaluación y comparación de ofertas, y adjudicación del contrato: Se requiere mantener las ofertas válidas por un período específico para permitir que la entidad contratante las examine y evalúe, seleccione la oferta evaluada más adecuada, obtenga la aprobación necesaria de las diferentes autoridades involucradas en el proceso. Por lo tanto, la evaluación de la oferta se llevará a cabo de

manera expedita, dejando tiempo suficiente para buscar todas las aprobaciones formales requeridas. Así mismo, las ofertas se evaluarán dentro del plazo especificado en el pliego y/o sus enmiendas. Para que la entidad adjudicadora pueda adjudicar el contrato dentro de dicho período de validez de la oferta, se requiere que el comité de evaluación técnica complete el informe de evaluación generalmente dentro del 50% del período de validez de la oferta. Una vez concluido el proceso de evaluación, la entidad adjudicadora debería preparar un informe de evaluación de la oferta en el que se exponga el proceso de evaluación. Los criterios de evaluación se diseñarán de forma tal que el Prestatario obtenga valor por dinero en las actividades de adquisiciones financiadas por el Banco y se adaptarán a la naturaleza de la adquisición. En función de los criterios de evaluación, los criterios de adjudicación pueden consistir únicamente en el precio o en una combinación del precio y los atributos distintos al precio. En ambos casos, la adjudicación del contrato reflejara la oferta más ventajosa. Posteriormente, el informe del Comité Técnico deberá ser remitido a quien corresponda para la adjudicación del contrato.

Adjudicación y firma del contrato Antes de la adjudicación del contrato, la Unidad Ejecutora debe asegurarse de que se confirme la provisión presupuestaria para cubrir el costo del contrato. Posteriormente, la resolución de adjudicación emitirá dentro del período de validez de la oferta, y tan pronto como se complete la decisión final de adjudicación del contrato.

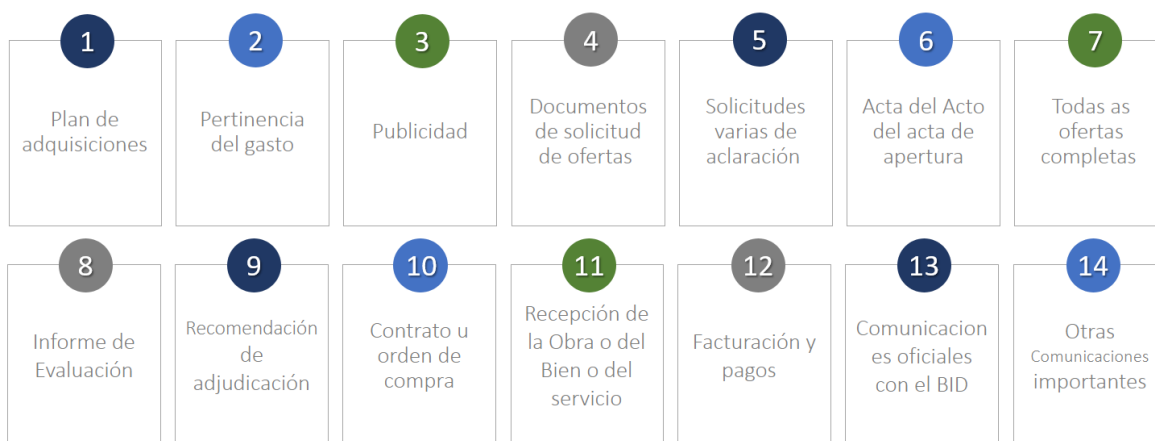
Después de la firma del contrato, comenzará la implementación y el contrato deberá gestionarse activamente. Los objetivos clave de la gestión de contratos de bienes, obras, servicios de consultoría u otros servicios son garantizar:

- a. Entrega a tiempo, en el lugar correcto y en la cantidad correcta;
- b. Cumplimiento de las especificaciones requeridas, Términos de Referencia, estándares y / o calidad; y
- c. Finalización dentro del presupuesto acordado.

Registro de los procesos de contratación: La Unidad Ejecutora mantendrá un registro de los documentos de contratación que contenga la información especificada en la lista de verificación de presentación preparada por el Banco y entregada a la Unidad Ejecutora para que sirva de guía general sobre lo que debe incluirse en los registros. Dicha información incluirá datos generales sobre el número, los tipos, los valores y las fechas de los contratos adjudicados y los nombres de los adjudicatarios y de las organizaciones adjudicadoras. En cualquier caso, los requisitos mínimos para todos los registros son mantener, para todos los contratos, un registro que incluya, entre otras cosas:

- i. Anuncios públicos de oportunidades de licitación;
- ii. Documentos de licitación y adiciones
- iii. Información sobre la apertura de la licitación
- iv. Informes de evaluación de licitaciones
- v. Apelaciones formales de los licitadores y resultados
- vi. Documentos contractuales firmados y adiciones y enmiendas
- vii. Registros de protestas y resolución de disputas
- viii. Registro del tiempo necesario para completar los pasos clave en el proceso
- ix. Datos completos de desembolsos en relación con los pagos.

Qué debería haber en el **archivo de adquisiciones**?



Gestión de contratos, entrega y pago: La gestión de los contratos es esencial para garantizar que se alcancen los objetivos del proceso de adquisición y que todas las obligaciones y actividades contractuales se completen de manera eficiente por ambas partes del contrato. La función de adquisiciones o el departamento técnico de que se trate deben velar por que se mantenga un control rutinario de todos los contratos vigentes, de modo que puedan adoptarse rápidamente medidas correctivas o preventivas cuando surjan o se prevean problemas. Hay una serie de asuntos posteriores al contrato que deben abordarse, supervisarse y resolverse antes de que se complete cualquier contrato, entre ellos:

- Objeto, cumplimiento y efectividad del contrato
- Entrega e inspección de mercancías
- Reclamos/Constancias de seguros
- Pagos a los proveedores, contratistas o consultores
- Supervisión de obras, bienes y servicios.
- Disputas contractuales
- Retrasos en los trabajos
- Reclamaciones por daños y perjuicios
- Asumir y emitir un certificado de responsabilidad por defectos de las obras de construcción, según sea aplicable
- Instalación y puesta en marcha de equipos, según sea aplicable
- Aceptación de entregables
- Cierre de contrato;
- Y otros según corresponda.

4) Adquisiciones de consultores (GN-2350-15)

Los documentos de licitación para la contratación de los servicios de consultor deberán ser enviados al Banco para que este otorgue su no objeción ex-ante, tal como sucede con los documentos de licitación para bienes y obras.

La excepción al párrafo anterior son aquellos procesos ex-post o que aplican la normativa nacional. Bajo la revisión ex-post Banco revisará la documentación después de la adquisición o contratación. Toda la documentación de los contratos que no estén sujetos a revisión ex-ante durante el período de ejecución del proyecto deberá estar organizada, fácilmente accesible y disponible para las misiones de revisiones *ex-post durante* el plazo establecido en cada contrato de préstamo.

La utilización del Sistema Nacional de Compras Públicas, implica que los procesos en esta modalidad, regirán de acuerdo al Artículo 2 del TOCAF. La Solicitud Estándar de Propuestas del Banco y la forma simplificada de Contrato de Servicios de Consultoría de Pequeñas Asignaciones se utilizarán para la contratación de servicios de consultoría y el proceso de adquisición se llevará a cabo de acuerdo con las Políticas de Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15). De acuerdo al párrafo 1.8 de las Políticas, esas se aplican a todos los servicios intelectuales y de asesoramiento. No aplican a otros tipos de servicios en los que predomina el aspecto físico de la actividad (por ejemplo, encuestas, servicios contratados sobre la base de la realización de una producción física medible).

En todos los casos, las revisiones son realizadas por los órganos de control del país que correspondan.

Los métodos de selección que se pueden utilizar para los servicios del Consultor son:

- a. **Selección basada en la calidad y el costo (SBCC) (Secciones 2.1 a 2.36 de GN-2350-15):** SBCC es un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad y el costo de los servicios en la selección de la empresa exitosa. El costo como factor de selección se utilizará con prudencia. El peso relativo que debe darse a la calidad y al costo se determinará para cada caso en función de la naturaleza del encargo. El proceso de selección consta de las etapas siguientes:
 - i. Preparación de los Términos de Referencia.
 - ii. Preparación de la estimación de costos y presupuesto.
 - iii. Publicidad.
 - iv. Preparación de la lista corta de consultores.
 - v. Preparación y emisión de la solicitud de propuestas (SP) [que debe incluir: la Carta de Invitación, las Instrucciones a los Consultores, los Términos de Referencia y el borrador de contrato propuesto].
 - vi. Recepción de propuestas.
 - vii. Evaluación de las propuestas técnicas: conforme lo establecido en el pliego.
 - viii. Apertura pública de las propuestas de precio.
 - ix. Evaluación de la propuesta de precio.
 - x. Evaluación final de calidad y costo.
 - xi. Negociación y adjudicación del contrato a la firma seleccionada.
- b. **Selección basada en la calidad (SBC) (Secciones 3.3 a 3.5 de GN-2350-15):** El método de Selección Basada en la Calidad (SBC) es apropiado para los siguientes tipos de trabajo:

- i. Servicios complejos o altamente especializados, en que los Términos de Referencia y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas (por ejemplo, estudios económicos o sectoriales de países, estudios de factibilidad multisectoriales, diseño de una planta de descontaminación y reducción de desechos peligrosos o un plan maestro de urbanización, reformas del sector financiero).
 - ii. Servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos (por ejemplo, estudios de factibilidad y diseño técnico estructural de importantes obras de infraestructura como grandes presas, estudios de políticas de importancia nacional, estudios sobre administración de grandes organismos públicos).
 - iii. Servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no serían comparables (por ejemplo, asesoramiento en materia gerencial, y estudios sectoriales y de políticas en que el valor de los servicios depende de la calidad del análisis).
- c. **Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF) (Sección 3.6 de GN-2350-15):** Este método es apropiado solo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la SP se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y de precio dentro de los límites del presupuesto. Los Términos de Referencia se deben preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen los servicios previstos. Primero se deben evaluar todas las propuestas técnicas, tal como se indica en el método de SBCC. Luego, se debe proceder a la apertura pública de los sobres con los precios, los que deben ser leídos en voz alta. Las propuestas que excedan al presupuesto indicado deben ser rechazadas. El consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada de todas debe ser seleccionado e invitado a negociar un contrato. La publicación de la adjudicación del contrato se hará conforme se describe en el párrafo 2.28.
- d. **Selección Basada en el Menor Costo (SBMC) (Sección 3.7 de la GN-2350-15):** Este método es solamente apropiado para servicios de consultoría que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario (por ejemplo, el diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas. En este método se establece una calificación “mínima” para la “calidad”. Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar propuestas en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan, y los sobres con las propuestas de precio de los consultores restantes se abren en público. Luego, se selecciona la firma que ofrece el precio más bajo y se publica la adjudicación del contrato conforme se describe en el párrafo 2.28. Cuando se aplique este método, se debe definir la calificación mínima, y todas las propuestas que excedan el mínimo compiten solo con respecto al “costo”. La calificación mínima se indicará en la SP.

- e. **Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) (Sección 3.8 y 3.9 de la GN-2350-15):** Este método se puede utilizar para servicios menores a US\$200,000 para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, el Prestatario preparará los Términos de Referencia, solicitará expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo, confeccionará una lista corta y seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas. Se pedirá a la firma seleccionada que presente una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta de precio y se la invitará luego a negociar el contrato. El Prestatario debe publicar en la versión en línea de UNDB, en el sitio web del Banco y, si corresponde, en el sitio web único oficial del país, el nombre del consultor al cual se le adjudicó el contrato, así como el precio, la duración y el alcance del contrato. La publicación puede hacerse trimestralmente en forma de un cuadro sumario que cubra el período anterior
- f. **Selección Directa (SD) (secciones 3.10 a 3.14 de la GN-2350-15):** La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, solo se utilizará en casos excepcionales, explícitamente previstos en las políticas de adquisiciones. La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses generales del cliente y el proyecto y de la obligación del Banco de velar por que se cumplan los Principios Básicos de Adquisiciones y se ofrezcan oportunidades equitativas a todos los consultores calificados. Deberá incluir [...]. Los procesos de selección directa están sujetos a supervisión ex - ante del Banco por defecto, salvo en los casos claramente identificados y acordados entre el Ejecutor y el Banco.
- g. **Consultores individuales:** se seleccionan sobre la base de sus calificaciones para la asignación de conformidad con la Sección V de las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (GN-2350-15).

5) Procedimiento de Adquisiciones

- i. El Coordinador del Programa/ subejecutores presenta la solicitud en base a la necesidad de contratación-adquisición, adjuntando las Especificaciones técnicas, términos de referencia aprobados para el proceso, adjuntando una cotización referencial y los requisitos.
- ii. El Referente de Adquisiciones recibe la solicitud, revisa los requisitos, verifica que la adquisición se encuentre reflejada en el PA y prepara los documentos formales necesarios para realizar la contratación (cotiza, realiza estudio de mercado, determina el proceso de contratación y pliegos) y remite al Coordinador General del Programa para la revisión.
- iii. El Director de OPP aprueba el inicio del proceso de contratación.
- iv. El referente de adquisiciones prepara documentación para la publicación del proceso y los remite para su revisión a la Asesoría Jurídica, siendo esta última quien elaborará además todos los actos administrativos necesarios.

- v. El referente de Adquisiciones realiza las publicaciones necesarias por el período de tiempo correspondiente.
- vi. El referente de adquisiciones recibe las ofertas y realiza acompañamiento al comité de evaluación para el cumplimiento de las condiciones requeridas.
- vii. El comité de evaluación elabora un acta borrador de adjudicación/selección.
- viii. El Referente de Adquisiciones revisa que el acta esté autocontenida y la remite al Coordinador del Programa para su revisión.
- ix. Se envía al área Financiero Contable para verificar disponibilidad.
- x. Adquisiciones elabora la orden de compra y notifica al proveedor/consultor o se remite a Asesoría Jurídica para elaborar el acto administrativo de adjudicación
- xi. El Proveedor y el Director/Subdirector de OPP Firman el contrato (o la resolución de adjudicación/orden de compra hace las veces de contrato) (15 días para la firma del contrato).

Entrega del Bien o servicio

El Responsable de la actividad conforma la entrega de los bienes o servicios por medio de una proforma elaborada a tales efectos y solicita a Gerencia de Administración el pago.

6) Informe de Evaluación

La evaluación se lleva a cabo en tres etapas:

- (i) **Examen:** Este paso consiste en verificar si las ofertas / propuestas están completas, debidamente firmadas, aritméticamente correctas y responden a la invitación a licitar. Posteriormente sólo se evaluarán las ofertas que se consideren sustancialmente receptivas. Se rechazan las ofertas que no cumplen con ese criterio.
- (ii) **Evaluación:** Esta fase consiste en determinar cuál es la oferta más adecuada, considerando el precio y otros factores relevantes dependiendo de la metodología de contratación que se esté utilizando y a los que se hace referencia en los documentos de licitación. El objetivo es asegurar bienes/obras/servicios al costo más económico y/o más adecuado, de acuerdo a lo estipulado en las políticas de adquisiciones del Banco, y que cumplan sustancialmente con los requerimientos técnicos informados en el pliego
- (iii) **Pos-calificación:** Este paso consiste en verificar que la oferta más adecuada también sea realizada por un proveedor/empresa/entidad confiable y seguro. A menos que todos los licitadores estén precalificados y no exista ninguna razón para revisar sus credenciales antes de la adjudicación, la Unidad Ejecutora deberá verificar, antes de formular la recomendación de adjudicación, que el oferente que ha presentado la oferta evaluada más baja también tiene la capacidad para llevar a cabo el contrato y/o la asignación. La verificación implica la revisión de: capacidad, capacidad técnica, reputación del producto, recursos financieros, piezas y servicios, rendimiento y experiencia pasados (tamaño / complejidad), recursos de personal, recursos de equipo e historial de litigios / arbitraje.

7) Comunicaciones entre la Unidad Ejecutora y el Banco sobre Adquisiciones

El Banco recibe documentos: enviados a la siguiente dirección BIDURCorreo@iadb.org con copia al Jefe de Equipo de Proyecto y al analista de operaciones.

Solamente deben ser enviados en papel los siguientes documentos:

- a) Contratos/convenios entre el Banco y el ejecutor o beneficiario;
 - b) Poderes o certificación autorizando la firma de Contratos / Convenios;
 - c) Firmas autorizadas;
 - d) Reformulaciones/reestructuraciones del proyecto;
 - e) Cartas de crédito a garantía de cualquier tipo u otros instrumentos negociables, de evidencia de deudas o sus modificaciones, recibidas por el Banco; y
 - f) Cancelación de la operación o saldos desembolsados.
- a. Toda comunicación documento debe ser enviado con la siguiente información:

	Cómo completar	Ejemplo
DE	Identificación de la institución que envía los documentos	OPP- PCR
NÚMERO DE DOCUMENTO	Identificación del número de solicitud, carta, e-mail, comunicación	Solicitud 004/2018
DESTINATARIO	Nombre de especialista y de analista de operaciones	Jefe/a de Equipo y Analista de Operaciones
REFERENCIA	Identificación de préstamo o de la cooperación técnica y operación	Préstamo (UR-L1190) - Nombre de préstamo: PCR
ASUNTO	Descripción del asunto del documento	Plan de Adquisiciones (PA), Informe de Auditoría, Solicitud de Desembolso
NOMBRE DE REMITENTE	Identificación de quien asigno el documento	Sr/a. XXX
CARGO	Cargo del remitente del documento	Director /SubDirector OPP

Documentos que superan la capacidad de envío por e-mail favor comunicarse con el Banco para resolver este asunto:

Nombrar cada archivo enviado: Ejemplo: 1_Envío 159 2017, 2_Parecer 234 2017, 3_LPN 3_17_Aviso, 4_LPN 4_17 - Término de Referencia, 5_Plantas, 6_Síntesis del Proyecto.

Los documentos de adquisiciones deben ser identificados de acuerdo a lo expresado en el [Manual de Adquisiciones elaborado y proporcionado por el BID](#)

Documentos que no deben ser registrados por archivos deben tener una indicación “PARTICULAR”, “PERSONAL”, o “CONFIDENCIAL” en el sobre.

Para aquellas operaciones que se encuentren trabajando en la Interfaz Fiduciaria, la solicitud de No Objeciones ex ante se hará íntegramente dentro de la plataforma, incluido el registro y manejo de contratos. Las principales No Objeciones que pueden tramitarse dentro del sistema son:

1. Solicitud No Objeción al Plan de Adquisiciones.
2. Aprobación y Publicación del Aviso General de Adquisiciones (AGA).
3. Solicitud No Objeción Documentos de los distintos hitos (milestones) del proceso.
4. Registro y carga de Contrato firmados.
5. Solicitud No Objeción de enmienda (caso que el monto de la enmienda supera el 15% acumulado del monto del contrato)
6. Solicitud No Objeción de terminación de contrato.
7. Adquisición inelegible sujeto a la cancelación del préstamo.
8. Adquisición inelegible no sujeto a la cancelación del préstamo.
9. Solicitud No Objeción a proceso insatisfactorio.
10. Solicitud No Objeción a rechazo de todas las ofertas.
11. Publicación de la Expresión de Interés (flujo interno para la publicación en la web BID).
12. Publicación del Aviso Especifico de Adquisiciones (flujo interno para la publicación en la web BID).
13. Publicación Notificación de Adjudicación (flujo interno para la publicación en la web BID).

8) Prácticas Prohibidas y Adquisiciones no elegibles

De conformidad con la Sección 1.14 de la GN-2349-15 y la Sección 1.19 de la GN-2350-15 (las Políticas de Adquisiciones del BID aplicables al Programa), el Banco no podrá financiar gastos por concepto de bienes, obras o servicios de consultoría y no consultoría cuya adquisición o contratación no se haya hecho de conformidad con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, las Políticas de Adquisiciones Aplicables, disposiciones del Anexo III de los documentos de proyecto, el Plan de Adquisiciones y otra normativa aplicable según el marco de gobernanza aplicable.

En tales casos, el Banco puede ejercitar otros recursos en virtud del Contrato de Préstamo y adoptar medidas adecuadas, como declarar una adquisición no elegible para financiamiento del Banco.

Aunque un contrato sea adjudicado después de obtener una “no objeción” del Banco, el Banco puede declarar una adquisición no elegible para financiamiento del Banco si concluye que la “no objeción” fue emitida sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario o si los términos y condiciones del contrato han sido modificados sin la aprobación del Banco.

9) Manejo de conflicto de interés

Definición

Para propósitos de este Programa, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Programa, según lo acordados por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Programa o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Unidad Ejecutora (UE), incluyendo a los Comités Evaluadores, como dentro del Banco en relación a persona que se desempeña en el mismo y haya trabajado o trabaja en la UE en los mismos proyectos en los que haya participado directa o indirectamente, ya sea en la preparación, ejecución o evaluación de los mismos, no siendo taxativa ninguna de estas enumeraciones.

En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Programa deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

Identificación

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la UE. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la UE. Si se trata de un miembro de la UE, éste(a) deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la UE. En el caso del director de la UE, éste(a) deberá reportar la situación directamente al Jefe de Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

Consultores Individuales⁶.

Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:

- a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Programa (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Unidad Ejecutora).
- b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UE; del personal del Prestatario; del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- d. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, debe tenerse presente lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18.834.

Empresas. Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:

- a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
- b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
- c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UE, el Organismo Ejecutor o el Prestatario.
- d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UE, el Organismo Ejecutor, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
- e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
- f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
- g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
- h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.

⁶ Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe de Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.

- i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
- j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
- k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.
- l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

Unidad Ejecutora de Proyecto. Un miembro de la UE, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tienen un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que este presentándose a un proceso de licitación particular.
- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UE, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Programa.
- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Programa.
- e. Después de haber sido miembro de la UE, es contratado por una empresa que reciba financiación del Programa o por el BID para trabajar en Proyectos en los que directa o indirectamente haya participado en su preparación y/o ejecución.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una Práctica Prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

Valoración.

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Programa o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Coordinador de la UE (Coordinador General del Proyecto), el coordinador del sector de Proyectos con Financiamiento Internacional, el referente financiero y de adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del Organismo Ejecutor ajeno a las circunstancias.

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en el Programa, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finalización de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en las Sección 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco y en los documentos estándar de licitación aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UE; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Programa le ofrece trabajo al funcionario X de la UE, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, el especialista técnico de la UE fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

Mitigación.

En la mayoría de las situaciones el conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la UE, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en el crear oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

Divulgación.

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva deberán ser comunicados al Banco para que este determine si han sido resueltos a su satisfacción.

Documentación.

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso necesario.

10) Publicidad de los procesos de adquisiciones

La publicidad es un elemento importante del proceso de contratación, especialmente para las LPI para Bienes, Obras o Servicios de Consultoría, así como para los LPN para Bienes, Obras y Servicios de Consultoría. La publicación permitirá una amplia participación de los oferentes elegibles y se realizará de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del BID GN-2349-15 y GN2350-15.

En línea con lo establecidos en los párrafos 2.5 y 2.6 de las políticas GN-2350-15 y GN-2349-15 respectivamente, el Aviso General de Adquisiciones (AGA) que contiene información sobre las principales adquisiciones que se realizarán en el marco del proyecto durante su ciclo de vida, debe tener la No Objeción del Banco y se publicará en Development Business (UNDB Online), así como en un nuevo documento de circulación nacional inmediatamente después de la firma del Contrato de Préstamo por parte del Prestatario y el Banco.

Los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA) y las Expresiones de Interés se publicarán después de la no objeción previa del Banco, en Development Business (UNDB Online) y/o en el sitio web del Banco, dependiendo del monto o, si aplica, la publicidad puede limitarse por lo menos al único sitio web oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público o, en ausencia de este, a un periódico de amplia circulación nacional, esto según el tipo de método que se aplique. Las SP deben publicarse en un periódico local o en cualquier otro medio que sea adecuado para este fin, por ejemplo, un sitio web diseñado a tal efecto u otro.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, deberá darse cumplimiento a las publicaciones que legalmente correspondan de acuerdo a la normativa nacional uruguaya.

11) Supervisión de adquisiciones (Apéndice 1-Políticas de Adquisiciones)

Debe entenderse que la supervisión de adquisiciones se refiere a cada uno de los procedimientos aplicados para la gestión de las adquisiciones, y no así a los insumos o pre-requisitos que permiten el inicio de los procedimientos, los cuales siempre deben ser coordinados con el Banco para poder ser aplicados en los procesos de licitación o de selección de consultores. Entre los insumos o pre-requisitos, sin limitar la lista, se cuentan:

- No Objeción de los términos de referencia para consultores individuales, incluyendo el perfil profesional, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;

- No Objeción de los términos de referencia para servicios de firmas consultoras, incluyendo el perfil de las firmas, el perfil de los profesionales, los criterios de calificación, y la estimación detallada del costo;

- No Objeción a las especificaciones técnicas de bienes o servicios diferentes de consultoría, incluyendo la estimación detallada del costo;

En adición a los requisitos preliminares para iniciar los procesos de licitación o de selección, al finalizar la adjudicación de los contratos se deberá remitir al BID una copia del contrato suscrito (incluyendo todos sus anexos y documentos integrantes) para conocimiento y registro del mismo).

De la misma manera, cuando la ejecución de los contratos suscritos demande la necesidad de generar enmiendas o contratos modificatorios, se deberán realizar todos los procedimientos administrativos que correspondan a fin de asegurar la legalidad de los mismos y remitir al BID una copia de dichas enmiendas o contratos modificatorios suscritos para conocimiento y registro.

Supervisión Ex - Ante.

El BID realizará revisiones y emitirá no objeciones de forma preliminar o ex-ante a todos los procedimientos de adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría, que se deben llevar a cabo como parte de cada proceso de contratación prevista por el Programa. Estos procedimientos incluyen:

- 1- Avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresiones de interés;
1. Conformación de listas cortas de firmas consultoras;
2. Documentos Base de Contratación en función de la categoría y umbral de la contratación en cuestión;
3. Informes de evaluación de ofertas, de propuestas o de calificación de candidatos, y recomendación de adjudicación de contrato;
4. Borradores de contrato;

Revisiones Ex – Post

En cualquier momento durante el período de ejecución del Programa, el BID podrá decidir que la revisión de las adquisiciones y contrataciones se realice de manera ex post, en cuyo caso ésta se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el párrafo 4 del Apéndice 1 de las Políticas del BID.

De igual modo, con base en el análisis continuo de la gestión del Programa, el Banco podrá determinar que las adquisiciones previstas para supervisión ex post se gestionen bajo el formato de supervisión ex ante.

En caso que se pase a aplicar la modalidad de revisión ex-post de procesos de adquisiciones, el Banco verificará, sobre cada uno de los procesos que integren la muestra o el lote en su totalidad (dependiendo del nivel de riesgo detectado en las operaciones), como mínimo lo siguiente: (i) la elegibilidad del gasto; (ii) los procesos de licitación o contratación acorde en todos sus términos al Plan de Adquisiciones; (iii) la ejecución del contrato, incluyendo eventuales modificaciones al mismo; (iv) el cierre del mismo (informes finales, recepción provisoria y definitiva de obras, etc.); y (v) el mantenimiento adecuado de los registros e informes del Programa, incluyendo los contratos firmados presentados al Banco (incluyendo el código asignado, si correspondiere), entre otros. Asimismo, se podrá evaluar aspectos institucionales y de la gestión y realizar visitas.

Si al realizar las revisiones ex-post el Banco determina que las obras, bienes y servicios de consultoría o diferentes de consultoría: (i) no son pertinentes y elegibles acorde a las actividades y objetivos del Programa correspondiente; (ii) no fueron adquiridos de acuerdo a los procedimientos acordados en el Contrato y detallados en el PDA aprobado por el Banco o el contrato no es consistente con dichos métodos; o (iii) que un contrato ha sufrido modificaciones no consistentes con su objetivo o con la evolución de las variables de ajuste de referencia, el Banco puede optar, comunicándolo de inmediato al Ejecutor: (a) por volver del sistema de revisión ex-post a la revisión ex-ante, para el Programa correspondiente en su conjunto o para parte de las actividades; y (b) declarar la

contratación no elegible para financiamiento del Banco, siendo en tal caso, política del Banco cancelar la porción del préstamo correspondiente⁷ asignada a bienes y obras y servicios de consultores que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos.

La Unidad Ejecutora mantendrá actualizado un repositorio digital con la documentación íntegra de los procesos de contratación de revisión ex post, que servirá como insumo para auditorías. El expediente digital deberá contener el proceso precontractual, incluyendo evidencia de publicaciones de documentos conforme lo indicado en las Políticas del BID, así como protestas o impugnaciones de existir. Además, deberá contener los documentos relevantes que se generen durante la etapa contractual o de ejecución.

12) Obligaciones para contratistas y consultores

Los contratistas, así como los consultores y cualquier otra institución que realice actividades con recursos del BID del Préstamo, deberán estar de acuerdo con las siguientes obligaciones, que se incluirán en el contrato de obra, bienes y/o servicios:

Permitir que la Agencia Ejecutora, la Firma Auditora Independiente y el BID examinen los procesos para comprar o contratar obras, bienes y servicios financiados con recursos del Préstamo;

13) Condiciones especiales

- Presencia de subejecutor
- Convenio de ejecución
- Pliegos acordados

14) Tratamiento de protestas

En el marco de los procesos de adquisiciones financiados total o parcialmente por el Banco, un Oferente o Consultor que participa en un proceso de licitación o de selección, o un tercero afectado, podrá presentar una protesta⁸.

Las protestas deberán presentarse por escrito.

La UE tiene la obligación de dar trámite y debida atención a cualquier protesta que se reciba como parte de un proceso de licitación o selección. Esta responsabilidad implica la protesta en el marco de las disposiciones de las Políticas del BID.

La UE debe informar al Banco acerca de las protestas recibidas, indicando las acciones que se tomaron para resolverla si los procesos están sujetos a supervisión ex post por el Banco, o indicando las acciones que se tomarán para resolverla si el proceso está sujeto a supervisión ex ante por el Banco.

⁷Aplica exclusivamente cuando la observación refiere al proceso de adquisición. La cancelación de la cuota parte del préstamo no aplica si la objeción refiere a la elegibilidad del gasto o aspectos relacionados con la ejecución posterior del mismo.

⁸ La protesta se entiende como un manifiesto escrito de una afectación, inconformidad o queja, con relación a las decisiones y/o a las actuaciones que son contrarias a las disposiciones establecidas en las Políticas del BID y/o en los DBC.

La UE debe velar por que la protesta sea atendida de forma inmediata, tratando de no exceder los tiempos sugeridos en la Directriz para el tratamiento de protestas, y cuidando que la respuesta refleje correctamente lo dispuesto por las Políticas del BID. Sin perjuicio de ello, deberán siempre respetarse los plazos previstos para dar respuesta a las peticiones o los recursos administrativos dispuestos por la normativa nacional uruguaya.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de licitación o selección con supervisión ex ante, la UE comunicará al BID la respuesta a las peticiones y/ recursos que se hubieran recibido.

Cuando se reciba una protesta en el marco de un proceso de adquisiciones bajo supervisión ex post, la UE, a través de su Asesoría Jurídica, deberá analizar y responder la protesta de conformidad con las disposiciones de las Políticas del BID y dentro de los plazos legales.

Más información sobre el tratamiento de protestas puede ser encontrada en la [Directriz técnica de protestas](#).

VI. FINANCIERO CONTABLE

(i) Administración Financiera

La OPP, a través del sector de PFI de la División Financiero Contable de OPP, será la responsable de administrar y mantener el control y registro de la gestión financiera del Programa, incluidas las transferencias a las IDs. Para dicho efecto, el sector de PFI tomará en cuenta lo establecido en la Guía de Gestión Financiera OP-273-12, el Instructivo de Desembolsos, el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa, así como la Guía de preparación y presentación de EFAs del Banco.

OPP utilizará la Cuenta Única Nacional (CUN), para lo cual la Tesorería General de la Nación (TGN), a solicitud de OPP, habilitará especial en el Banco Central del Uruguay (BCU) para la recepción de los recursos del Banco. En caso TGN lo autorice, OPP podrá habilitar una cuenta bancaria específica del Proyecto en el Banco de la República Oriental del Uruguay -BROU para efectuar los pagos del Programa.

Se establecerá un sistema contable satisfactorio para el Banco. Los registros contables deberán basarse en el Plan de Cuenta previamente aprobado y mantenerse actualizado, reflejando la situación financiera del Programa y ser efectuados siguiendo las prácticas contables generalmente aceptadas. La contabilidad deberá brindar también información oportuna y fácilmente identificable de las inversiones asociadas con cada uno de los productos de la Matriz de Productos del Programa.

Parte de los recursos serán transferidos a las IDs para realizar los pagos correspondientes a las adquisiciones de cada Proyecto que hayan realizado las ID, quienes deberán informar la cuenta destinada para estos fines. Para realizar los pagos las IDs deberán presentar mensualmente certificados de avance de obras o informes de productos, los cuales deberán ser aprobados por el Coordinador del Programa previo a la transferencia de fondos.

El Ejecutor y los Subejecutores mantendrán archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación contable financiera, y de la documentación de respaldo de los movimientos financieros y de los pagos realizados, con referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso. Constituye una obligación del Ejecutor y Subejecutores facilitar el acceso a dichos archivos para visitas de inspección, o revisiones expost, en la oportunidad que lo estimen conveniente el Banco y los Auditores designados. Sin perjuicio de lo anterior, el sector de PFI mantendrá de manera ordenada en sus archivos toda la documentación de los procesos y actividades del Programa, como respaldo para su verificación por la auditoría o el Banco.

Las auditorías serán efectuadas anualmente por el Tribunal de Cuentas de la República de acuerdo a Términos de Referencia acordados con el Banco. Para dicho efecto, la Carta Compromiso a suscribirse con el Tribunal de Cuentas de la República deberá contar con la no objeción del Banco previo a la suscripción por parte de OPP. Los estados financieros anuales del Programa serán elaborados por el sector de PFI y podrán ser presentados al Banco dentro de los 180 días siguientes al cierre de cada año fiscal. Los Estados Financieros Auditados Finales del Programa podrán presentarse dentro de los 180 días posteriores al último desembolso. Las ID deberán poner a disposición la información que sea solicitada y eventualmente recibir visitas en el marco de la realización de las auditorías.

(ii) Modalidad de Desembolsos

La modalidad preferencial de desembolsos aplicable al Programa será la de “anticipos” basada en las necesidades reales de liquidez, sustentadas en una adecuada proyección financiera y de desembolsos.

A excepción del primer desembolso bajo la modalidad de anticipo, los anticipos se desembolsarán sobre la base de un plan financiero de hasta doce meses y una vez que se haya hecho la rendición de cuentas de por lo menos el 50% del saldo de anticipos pendientes de justificación. Para dicho efecto, el sector PFI presentará los formatos del Banco establecidos para cada transacción financiera, y que podrán ser emitidos por plataformas que se encuentren vigentes (por ejemplo SISPREDESweb). Para la justificación de gastos pagados en moneda local, el sector de PFI considerará el tipo de cambio establecido en la cláusula sobre tipo de cambio de las estipulaciones especiales y de las normas generales del Contrato de Préstamo.

Para la tramitación de las solicitudes de desembolsos, sector de PFI utilizará la plataforma del Banco que se encuentre vigente para el citado trámite en base al plan de trabajo definido y acordado con el BID.

(iii) Restricciones en el uso de los recursos

Los recursos de los Préstamos no podrán destinarse a financiar gastos de la administración departamental (personal, material de consumo y otros gastos recurrentes); impuestos internos; refinanciación de deudas; adquisición de bienes muebles usados; y capital de giro. Con relación a los aportes de personal y equipos de las IDs, los mismos serán considerados como financiamiento complementario y no serán tenidos en cuenta como parte del Programa.

Un proyecto podrá ser cofinanciado con aportes de las IDs y aportes complementarios de otras fuentes públicas. Tales aportes deberán ser explicitados al momento de la presentación del proyecto, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía de Formulación de Proyectos. El aporte complementario, aunque constituya contrapartida al proyecto y sea contabilizado en su costo total, no afectará el monto de los recursos del Programa asignados a cada Departamento.

(iv) Tasa de cambio aplicable

En el marco del Contrato de Préstamo, con el fin de determinar la equivalencia de un gasto elegible que se efectúe en moneda local a la moneda en que se realicen los desembolsos, para efectos de la rendición de cuentas y la justificación de gastos se utilizará la tasa de cambio efectiva en la fecha de conversión de la moneda de aprobación o moneda del desembolso a la moneda local del país del Prestatario.

Bajo el mismo marco, y para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en moneda local con cargo al Aporte Local o del reembolso de gastos con cargo al Préstamo, la tasa de cambio acordada será la tasa de cambio del último día hábil del mes anterior en que OPP o cualquier otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, proveedor o beneficiario.

VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA.

(i) Arreglos para monitoreo del Programa.

Plan de ejecución plurianual (PEP). Forman parte del diseño integral del Programa la formulación de la respectiva Matriz de resultados, Matriz de productos y Matriz de costos. Dichos documentos establecen los puntos de partida, las metas y una planificación inicial que establece el progreso estimado en el desarrollo de cada una de las líneas de acción definidas. Adicionalmente, se elaborará un Plan de Ejecución Plurianual (PEP) de cada Programa, que deberá ser presentado al Banco previo al taller de arranque de la ejecución de cada Programa y actualizado por lo menos una vez al año , presentado a más tardar el 30 de noviembre de cada año, para su utilización al año siguiente. El PEP establecerá un cronograma de ejecución física y financiera en función de productos y responsables, y deberá comprender los cinco (5) años del período de desembolsos del Programa. El PEP deberá contener, como mínimo: (i) un detalle de las actividades a ser realizadas en el marco del Programa, incluyendo las memorias de cálculo correspondientes, los hitos críticos a ser monitoreados para el logro de los principales productos, y la agrupación propuesta para PMR de costos por producto; (ii) los métodos propuestos para las contrataciones, obras, adquisiciones de bienes, y para la selección de los consultores; (iii) el cronograma tentativo de desembolsos para los primeros veinticuatro (24) meses, y (iii) las normas y procedimientos aplicados por el Banco para el examen de los procedimientos de contratación.

Planes Operativos Anuales (POA). El Organismo Ejecutor presentará anualmente, el POA para el siguiente año, incluyendo las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los proyectos financiados el año consecutivo anterior y aquellos propuestos para el año siguiente. El POA final del primer año será preparado en el primer trimestre luego de la entrada en vigencia de este Contrato de Préstamo. El segundo y siguientes POAs deberán ser presentado al Banco durante el plazo original de desembolso o sus extensiones a más tardar el 30 de noviembre de cada año, para su utilización el año siguiente. El POA incluirá, como mínimo, la siguiente información: (i) estado de ejecución del Programa, discriminado por componentes; (ii) el plan de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el plan de adquisiciones de servicios de consultoría, incluyendo presupuesto y proyecciones de desembolsos; (iii) avance en el cumplimiento de las metas y resultados del Programa; (iv) avance en el cumplimiento de los indicadores de producto para cada componente del Programa, de acuerdo a la Matriz de Resultados del Programa y el cronograma de su implementación; (v) problemas presentados; y (vi) soluciones implementadas.

Informes semestrales de Progreso Se elaborarán semestralmente Informes de Progreso los cuales deberán ser presentados al Banco dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada Semestre. Dichos informes deberán incluir, como mínimo: (i) una descripción de las actividades realizadas durante el semestre en relación a las actividades planificadas; (ii) un análisis de las dificultades encontradas durante la ejecución de las actividades previstas, sus efectos sobre los resultados del Programa, y acciones tomadas por el Organismo Ejecutor para subsanarlas o lograr su objetivo; (iii) una descripción de las actividades planificadas para el siguiente semestre; (iv) una versión de la matriz de resultados con los datos de productos y costos, para el semestre reportado, de acuerdo al formato del sistema PMR del Banco; (v) avances en diseño e implementación de la evaluación de impacto del Programa; (vi) una breve descripción de procesos fiduciarios (flujos financieros del semestre anterior, desembolsos esperados del siguiente semestre y cualquier tema a resaltarse sobre procesos de adquisiciones); y (vii) una descripción de las lecciones aprendidas con la implementación. El modelo de informe semestral de progreso será acordado durante el taller de arranque. El seguimiento de adquisiciones se basará en los Planes de Adquisición. El sistema se completará con la actualización periódica de la Matriz de Mitigación de Riesgos, en coordinación con el Banco.

(ii) Revisión Intermedia y Final

Durante la ejecución del Programa se realizarán dos evaluaciones independientes, una intermedia y una final basada en TDR acordados con el Banco.

El informe de medio término del Programa se presentará a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 50% de los recursos del préstamo o cuando hayan transcurrido 30 meses de ejecución, lo que ocurra primero. Los contenidos de la evaluación intermedia deberán incluir, como mínimo, lo siguiente: (i) los resultados de la ejecución financiera por componente; (ii) el cumplimiento de metas de los productos y resultados, de acuerdo a los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados, identificando los motivos de los principales desvíos y posibles acciones para subsanarlos; (iii) el grado de cumplimiento de los requisitos ambientales de obras, además del cumplimiento de las tareas de operación y mantenimiento de las obras concluidas. Los contenidos de la evaluación final incluirán, adicionalmente, un análisis de costo beneficio ex post y las principales lecciones aprendidas. Una vez hayan sido aceptadas por el Banco, las evaluaciones serán puestas a disposición del público a través de la página web del Programa.

El informe final del Programa servirá de insumo para el Informe de Terminación del Proyecto (*XPMR*), y se presentará a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES VARIAS

Modificaciones al Reglamento Durante la ejecución del Programa la OPP podrá solicitar modificaciones al Reglamento Operativo a los efectos de facilitar el logro de los objetivos.

La UE mantendrá en sus archivos todas las versiones del Reglamento Operativo aprobadas por el Banco y dará debida difusión a los Subejecutores. Los documentos iniciales del Programa y a sus posibles modificaciones estarán disponibles en la página web de OPP. Se tendrá el debido cuidado de que en cada caso se apliquen las normativas del Reglamento vigente en ese momento.

Preponderancia del contrato de préstamo. De existir una contradicción entre el Reglamento Operativo y el contrato de préstamo y/o las normas y políticas del Banco a las cuales refiere, predominarán éstos últimos.

Derechos de Inspección. La UC y el Banco tendrán el derecho de inspeccionar cualquiera de las obras incluidas en el Programa, en la forma y oportunidad que lo considere pertinente.

Difusión de documentos del Programa. Con el fin de lograr una adecuada información por parte de las IDs y la ciudadanía en general, se mantendrá información actualizada en la página web de la OPP. Se podrá dar difusión al Reglamento Operativo, las Guías de Formulación de Proyectos, los Pliegos de Licitación, Modelo de Convenio Marco de Adhesión, así como otros formularios, guías o modelos que sean elaborados para uso del Programa.

Transparencia. Los Subejecutores mantendrán sistemas para recibir los reclamos de los ciudadanos, sobre los cuales la OPP y el Banco serán debidamente informados. Asimismo, informarán sobre las soluciones implementadas.

IX. ANEXOS

- I. Bases del Fondo Concursable
- II. Guía de Formulación de Proyectos
- III. Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)
- IV. Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)
- V. Sistema de Gestión Ambiental y Social
- VI. Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS)