

**PROYECTO OSE SUSTENTABLE Y EFICIENTE  
PRESTAMO BIRF N° 8183 - UR**

**ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTOR ÁREA TECNOLOGIA DE INFORMACION  
– DESARROLLOS EVOLUTIVOS con ABAP en SAP ERP**

**1. ANTECEDENTES**

La Administración de las Obras Sanitarias del Estado (OSE) de la República Oriental del Uruguay ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Préstamo N° 8183 UR por un monto de U\$S 42 millones para financiar parcialmente el costo del Proyecto “OSE Sustentable y Eficiente” el cual se prevé se ejecute entre los años 2013 y 2017, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos elegibles en virtud de este contrato.

**2. DESCRIPCION BREVE DE LAS COMPONENTES DEL PROYECTO**

*Componente 1: Infraestructura de abastecimiento de agua confiable:* Financiará: (i) construcción de una nueva toma de agua bruta y la sustitución de motores de una de las salas de bombeo de Aguas Corrientes , (ii) la construcción de dos nuevas plantas de tratamiento de agua potable en las ciudades de Durazno y Treinta Tres que fueron afectadas por las inundaciones.

*Componente 2: Agua y energía más eficiente:* Consiste en las siguientes dos subcomponentes:

- Subcomponente 1 - Programa de reducción de agua no facturada: se realizará mediante la conformación de distritos de medición y Control en seis sistemas para coordinar las acciones institucionales, físicas y socio-ambientales. Este subcomponente también ayudaría a la sustitución de micro y macro medidores en todo el país.
- Subcomponente 2 – Programa de Gestión de energía. Se desarrollará un Plan de gestión de energía para reducir la cantidad de energía utilizada en la prestación de servicios. También se llevarán adelante acciones de corto plazo que contribuyan al uso más eficiente de la energía como ser la sustitución de 250 equipos de bombeo en el interior del país.

*Componente 3: Gestión, Planificación y Riesgos:* Este componente financiará actividades de gestión, planificación y evaluación de riesgos para mejorar el alcance social, la gestión ambiental y eficiencia económica de OSE.

- Subcomponente 1 - Gestión Corporativa. Entre otras actividades, financiará el desarrollo de un programa de gestión de activos, un modelo de gestión logística, y un modelo de gestión del conocimiento y la innovación.
- Subcomponente 2 –Gestión de riesgos y planificación. Entre otras actividades apoyará el desarrollo de planes de contingencia para las sequías e inundaciones y Planes de Seguridad de Agua (WSP).
- Subcomponente 3 – Medio ambiente sustentable. Apoya el fortalecimiento de la capacidad de OSE para operar de una manera ambientalmente sostenible mediante el fortalecimiento de la UGA, el desarrollo de plan estratégico para soluciones de aguas residuales y apoyar la participación de OSE en las actividades de protección de fuentes de agua.

*Componente 4: Intercambio de Conocimientos y Actividades de Gestión de Proyectos:* Este componente financiará actividades de intercambio de conocimientos sobre temas de agua, energía y cambio climático. Se hará especial hincapié en el intercambio de conocimientos Sur-Sur. Este

componente también proporcionará fondos para la gestión de proyectos, supervisión y apoyo de ingeniería.

En el marco de la Subcomponente 1- Gestión Corporativa del **Componente 3: Gestión, Planificación y Riesgos**, se realiza la presente contratación.

En particular, en relación a la mejora de la gestión de OSE, se pretende implantar la primera fase del Modelo de Gestión Logística, en apoyo a las actividades de los procesos operativos principales mediante las cuales OSE brinda los servicios de agua potable (a nivel nacional) y saneamiento (todo el país excepto Montevideo).

Estos Términos de Referencia (TdR) describen el alcance de los servicios para un Consultor/a Especialista Sénior en SAP ERP (modulo MM) y Programación ABAP quien prestará asesoría técnica a OSE en estos temas como parte de los trabajos de preparación de su proyecto "O.S.E. Sustentable y Eficiente".

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

De acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo con el BIRF, la organización institucional de OSE para la implementación del proyecto establece que la coordinación del proyecto, está a cargo de la Gerencia de Programas con Financiamiento Externo (GPFE) la que desarrolla sus actividades con el apoyo de las distintas áreas de la empresa, y de consultores y técnicos externos de acuerdo al requerimiento de las actividades del proyecto. Las actividades del Proyecto se desarrollan por parte de las distintas áreas de la empresa, y de consultores y técnicos externos de acuerdo al requerimiento de dichas actividades.

Dentro de la organización del Proyecto, la Gerencia de Mejora de Gestión es la responsable de la ejecución del **Subcomponente 1 - Gestión Corporativa**. Entre otras actividades, financiará el desarrollo de un programa de gestión de activos y un modelo de gestión logística.

### **4. OBJETO DEL CONTRATO**

En el marco del Proyecto se requiere la contratación - bajo el régimen de arrendamiento de servicio - de un (1) Consultor Especialista Senior en el área de Tecnología de Información, con expertise en Sistemas SAP ERP, quien prestará asesoría técnica a OSE en la etapa de "Implantación de la Primera Fase del Programa de Gestión Logística" como parte de los trabajos de preparación de su proyecto "O.S.E. Sustentable y Eficiente".

### **5. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA**

#### **a) Tipo de contratación**

La contratación de los consultores se hará mediante un contrato de servicios de Consultoría enmarcado en lo establecido en las Normas: Selección y contratación de consultores con préstamos del BIRF, créditos de la AIF y donaciones por prestatarios del Banco Mundial" ("Normas para selección y contratación de consultores") publicadas por el Banco Mundial en enero de 2011.

#### **b) Plazo estimado de la contratación**

La duración del contrato de arrendamiento de servicios será de seis (6) meses contados a partir de su suscripción, prorrogable dentro del plazo de ejecución de esta componente del Proyecto, a criterio de OSE, siempre y cuando no medie objeción en contrario del consultor.

**c) Carga horaria**

El programa mensual de actividades del consultor, el horario de trabajo y la presencia en Oficinas de OSE será acordado con el Coordinador Funcional, o por quien éste designe, en función de las actividades que se estén desarrollando.

**d) Lugar de trabajo**

Los trabajos que el/la Consultor/a realicen en las Oficinas de OSE se desarrollaran en su Sede Central (Edificio Córdón), salvo traslados puntuales al interior del País que sean necesarios para cumplir sus tareas. Se estima que deba hacerse al menos una visita a cada una de las seis regiones de OSE.

**e) Coordinador funcional**

La contraparte de la consultoría será la Gerencia de Mejora de Gestión. El consultor/a deberá trabajar, bajo la coordinación de la Gerencia de Mejora de Gestión, en estrecha relación con las Gerencias de OSE involucradas (Comité de Dirección Estratégica del Programa “Implantación del Modelo de Gestión Logística”)

**6. PRINCIPALES ACTIVIDADES PREVISTAS.**

**a) Alcance**

El Consultor funcionará como un asesor de la OSE bajo la coordinación de la Gerencia de Mejora de Gestión.

Se quiere que cada rol interviniente en los procesos de compra (nivel operativo) en el Sistema SAP, tengan visibilidad integral del proceso: a) en la secuencia de operaciones y b) en el tiempo empleado desde su inicio según recomendaciones sugeridas en el Modelo de Gestión Logística de OSE.

Los trabajos de consultoría son parte de un Proyecto de OSE, que tiene un Equipo de Proyecto, más allá de las coordinaciones con la Gerencias referidas. El proveedor (consultor individual) debe coordinar en primera instancia con el Jefe del Proyecto correspondiente.

**b) Actividades**

Las Actividades específicas a ser realizadas por el Consultor incluyen

- 1) Revisar toda la documentación disponible para entender el Modelo de Gestión Logística y la vinculación de otros proyectos en ejecución o previstos, a fin de construir la visión sistémica requerida.
- 2) Relevar todos los procesos de compra revisando la documentación existente de los procesos actuales de compra de OSE y entrevistando a los distintos actores relevantes que intervienen en los procesos de compras desde el inicio de la solicitud hasta la entrega del material por el proveedor (Coordinadora de Desarrollo Administrativo, Soporte funcional SAP, etc.). Este producto será la base para el diseño de las rutinas (Diseño funcional).
- 3) Documentar los procesos de compra actuales, incluyendo la siguiente información sobre cada proceso: misión u objeto, propietario proceso, límites, alcance, indicadores, variables de control, inspecciones, documentos, registros y recursos.
- 4) Preparar las entrevistas, presentaciones y talleres necesarios para presentar el resultado del relevamiento de los procesos de compra, y la propuesta de solución de visualización, para la validación Equipo de Proyecto, y los documentos necesarios a la Jefatura de Programa y a la Gerencia de Mejora de Gestión (Dirección Ejecutiva), a fin de facilitar la comprensión del estado actual, de las soluciones encontradas y las recomendaciones diseñadas.
- 5) Diseño e implementación de rutinas en lenguaje ABAP para dar visibilidad a los distintos procesos de compra. Estas rutinas deben dar visibilidad operativa del proceso desde el comienzo

para cada instancia en que actué un usuario en el proceso de compras (estado de situación, etapa del proceso, etapas restantes, tiempo empleado y tiempo de referencia).

- 6) Elaborar de la documentación de las rutinas para el desarrollo evolutivo que se requiera (documentación de los procesos y rutinas en lenguaje ABAP).
- 7) Adecuación (desarrollo evolutivo) del tablero de demanda de trabajo de la Unidad Almacenamiento y Distribución de la Gerencia de Suministros. Para lo cual se debe realizar el desarrollo evolutivo en lenguaje ABAP de los tableros de demanda de Trabajo actuales (máximo de 2) realizando un relevamiento, documentar las funcionalidades actuales de los tableros de demanda que se usan e las que se incorporar y aquellos indicadores que resulten del Acuerdo de Servicios entre la Gerencia de Suministros y la Gerencia de Servicios Generales (si estuvieran prontos al momento de firmar el contrato).
- 8) Capacitar a los funcionarios de OSE responsables de mantenimiento de SAP ERP (máximo de 4 personas) en las rutinas de ABAP.
- 9) Realizar las pruebas de test y participar en la validación de usuarios de la solución para la visualización del proceso de compras que el Equipo de Proyectos determine (ej. focus group).
- 10) Conducir y liderar el proceso de coaching o entrenamiento para los equipos de proyectos o equipos de usuarios a través de reuniones y talleres de trabajo en el uso de las mejoras introducidas a los tableros existentes y/o soluciones a desarrolladas para la visibilidad del proceso de compras.

## **7. INFORMES DE LA CONSULTORÍA**

El proyecto se gestionará aplicando las buenas prácticas del PMI®. Además de los informes mensuales de actividades, el consultor deberá presentar:

1. Plan de Trabajo de las actividades previstas
2. Informe detallado del programa de actividades a realizar acordado.
3. Informes de puesta en producción de las soluciones informáticas (rutinas)
4. Informes con la documentación de las rutinas desarrolladas en ABAP.

Los informes deben entregarse para ser evaluados el cuarto lunes de cada mes. Deberán estar escritos en idioma español.

Este programa de actividades se podrá ajustar en la etapa de negociación del Plan de Trabajo, con acuerdo de partes.

Todos los informes resultantes de la presente Consultoría deberán ser presentados en original y una copia, así como en soporte magnético.

### **HITO PLAZO PRODUCTO / RESULTADO**

- 1) A las 2 semanas: Informe del Plan de Trabajo de las actividades previstas, en especial para las (metodología detallando alcance, productos esperados, cronograma de actividades) a desarrollar.
- 2) Cada mes: Informe detallado de las actividades realizadas en cada uno de los distintos proyectos cuya participación esta prevista o es demanda.
- 3) A los 3 meses: Informe Final de implantación de la solución para la visualización del proceso de compras en los distintos formularios de los usuarios.
- 4) A los 5 meses: Informe Final de implantación del tablero operativo de preparación y seguimiento de pedidos.

## **8. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO**

Los honorarios totales del Consultor (por todo el período de la consultoría) serán de **U\$S 20.000,-** (dólares estadounidenses veinte mil) más IVA.

Los pagos serán parciales mensuales previa aprobación del informe mensual correspondiente, por un monto proporcional al tiempo trabajado. El pago de honorarios se realizará antes del fin del mes siguiente al de presentación de la factura, la que deberá estar fechada en el mes de ejecución de los trabajos y deberá ser entregada antes del último día hábil de cada mes junto con los informes mencionados en el numeral 7 correspondientes al mes de trabajo.

Los gastos por concepto de traslado, alojamiento y alimentación al interior del País que sean necesarios para la realización de los trabajos serán reintegrados por OSE y facturados con el resto de los honorarios. Previo a la ejecución de esos gastos se acordará la necesidad y el monto de los mismos con la coordinación del contrato por parte de OSE. Los términos y condiciones finales de estos gastos serán definidos durante la etapa de las negociaciones del contrato.

OSE será responsable por la logística de los talleres y otras dinámicas que se deban realizar en el marco de este contrato, la organización de los mismos será responsabilidad del consultor/a.

Otras condiciones: El contrato será escriturado y podrá ser prorrogado y ampliado por acuerdo entre las partes.

En caso de consultor/a del exterior OSE reembolsará al Consultor/a el valor de los tickets aéreos en clase económica y abonará un viático diario de acuerdo a la escala vigente del PNUD (para viajes del exterior a Montevideo) correspondientes a los días de trabajo en las oficinas de OSE en Montevideo, más un día de viático por los traslados aéreos, previos y posteriores a cada visita. Estos gastos deberán ser previamente aprobados por escrito por el Coordinador Funcional de OSE y se registrarán por el mismo criterio que OSE aplica a sus funcionarios

## **9. PERFIL DEL CONSULTOR**

### Requisitos mínimos para ser considerado (excluyentes)

#### *Formación:*

El consultor deberá ser profesional universitario en al área de las Tecnologías de Información (Ing. o Licenciado en computación) o, profesional universitario con postgrado en Tecnologías de información. Ambos deberán acreditar formación en SAP (módulos MM y en lenguaje ABAP).

#### *Experiencia:*

El consultor deberá contar con al menos diez (10) años de experiencia profesional documentada. Se requerirá experiencia en consultoría con foco en desarrollos y/o desarrollos evolutivos en lenguaje ABAP y en implantaciones del modulo MM (parametrizaciones).

El consultor deberá comunicarse fluidamente en idioma español. Esto será verificado en la entrevista.

### Requisitos a ser valorados (no excluyentes)

#### *Formación:*

- Se valorará especialmente estudios o formación de postgrado/s en áreas de tecnología de información, Sistemas ERP de SAP, formación lenguaje ABAP, dominio de modulo MM de ERP/SAP en los últimos tres años..
- Se tendrán en cuenta en forma no excluyente, las calificaciones profesionales vinculadas al tema y a la gestión profesional de programas o proyectos (ejemplo: PMI® PMP).
- Otros estudios relevantes respecto al objeto de la consultoría.

#### *Experiencia*

- Se valorará la experiencia en desarrollo y gerenciamiento de proyectos similares en empresas de prestación de servicios, especialmente en el sector Agua y Saneamiento. Asimismo se valorará la experiencia en el desarrollo de consultorías o proyectos de mejora de gestión en empresas del sector con foco en Logística y Operaciones.
- Se valorará la experiencia en la gestión profesional de programas o proyectos (ejemplo: PMI® PMP).
- Se valorarán el conocimiento de Empresas Públicas en América Latina y la participación en trabajos vinculados específicamente. Deberá especificarse el trabajo personal (rol) desempeñado en los mismos así como la descripción de los desarrollos ABAP.
- Otra experiencia relevante respecto al objeto de la consultoría.

#### Otros requisitos a ser valorados:

- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo
- Comprensión de los objetivos de la consultoría

## **10. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

### **10.1. Procedimiento de selección y calificación**

El consultor será seleccionado sobre la base de la comparación de por lo menos tres candidatos calificados de quienes se haya recibido la expresión de interés directamente, en respuesta a un llamado o en respuesta a una invitación.

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

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

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

El peso relativo de cada criterio será el siguiente:

a) Formación	25
b) Experiencia laboral	55
c) Capacidad de comunicación y trabajo en equipo	10
d) Comprensión de los objetivos de la consultoría.	10

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

Los/as interesados/as deberán enviar su CV en el formato que se detalla más adelante, hasta el día 08 de noviembre de 2016 inclusive, a la dirección de correo electrónico: [pfe.llamados@ose.com.uy](mailto:pfe.llamados@ose.com.uy), indicando en el Asunto: **Ref. N°46/2016-Informatico TI - GMG**.

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

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

### **10.3. Comunicaciones**

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

### **10.4. Formato CV**

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

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

## **11. CONDICIONES DEL CONTRATO**

Al momento de la contratación, el consultor no deberá ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo, excepto docentes, y de acuerdo a lo establecido en las cláusulas de elegibilidad de las “Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial”.

El consultor/a no podrá tener relación de trabajo o de familia con ningún miembro del personal de OSE que esté directa o indirectamente involucrado en la preparación de los Términos de Referencia, en el proceso de selección, y con la supervisión de los trabajos.

La modalidad del contrato será contrato de servicio. Se adjunta el formulario de dicho contrato.

Comienzo de las actividades: las actividades darán comienzo dentro de los 15 días de firmado el contrato, salvo que OSE acuerde con el consultor/a un plazo más amplio.

El contrato será escriturado y podrá ser prorrogado y ampliado por acuerdo entre las partes.

## **12. DOCUMENTACIÓN A PROPORCIONAR PREVIA FIRMA DEL CONTRATO**

Previa firma del contrato se deberá entregar la siguiente documentación:

- Fotocopia de CI o pasaporte para el caso de extranjeros.
- Constancia de Inscripción en RUPE (no se requiere inscripción a RUPE para el caso de residentes en el extranjero).
- Copia de inscripción a BPS o constancia de CJPU vigente (no se requiere para el caso de residentes en el extranjero).
- Copia de inscripción en DGI de Certificado único vigente (no se requiere para el caso de residentes en el extranjero).
- Cuenta bancaria en el país de residencia del consultor donde recibir la transferencia por pago de honorarios (en caso de estar inscripto en RUPE esta información se suministra al mencionado registro).



### **13. FORMATO DE CONTRATO ESTÁNDAR**

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS:** En la ciudad de Montevideo, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 se reúnen:-----

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

---**POR OTRA PARTE:** ....., mayor de edad, titular de la cédula de identidad ....., domiciliado en ..... de la ciudad ..... departamento de ..... (en adelante el consultor).-----Considerando que el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y considerando que el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios, las partes CONVIENEN LO SIGUIENTE:-----

---**PRIMERO – OBJETO.** El Consultor es contratado a efectos de asistir ..... en la ejecución del ....., para lo cual: I) prestará los servicios que se especifican en los Términos de Referencia (Anexo al presente contrato) del correspondiente llamado a Expresiones de Interés, en especial las actividades descritas en la cláusula sexta (6) del mismo, que fueran aprobados por el BIRF II) Proporcionará los informes referidos en la cláusula séptima (7) del citado documento, dentro de los plazos allí indicado, sin que sus opiniones y recomendaciones comprometan a OSE ni al BIRF, que se reservan el derecho de aplicarlas o no .-----

---**SEGUNDO – PLAZO.** El plazo del presente contrato será de ..... meses a partir del día de inicio de actividades, prorrogable dentro del plazo de ejecución del Proyecto. El consultor deberá dar inicio a las actividades el día .....

---**TERCERO – PRECIO Y FORMA DE PAGO.** . A) El Contratante pagará al Consultor por la totalidad de los servicios, la suma de dólares estadounidenses de xxxx y xxx mil (U\$S xxx,xx), más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto, sin perjuicio de los gastos reembolsables. Los pagos serán parciales mensuales conforme a lo indicado en el numeral ocho (8) de los términos de referencia. B) Los gastos reembolsables, se pagarán en la forma que se define en el numeral ocho (8) de los Términos de Referencia y comprenderán los detallados en él. C) Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días de presentada la correspondiente factura previa conformidad del Coordinador designado.-----

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

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

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

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

---**OCTAVO: PROHIBICIONES.** El Consultor conviene que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, el Consultor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los

Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.-----

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

---**DÉCIMO : ACTOS DE CORRUPCIÓN.** En virtud que se cuenta con recursos del BIRF para el financiamiento del presente contrato, éste exige que todos los consultores observen las Normas del Banco relativas a corrupción. En particular, el Banco exige que todos los Consultores que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de corrupción están prohibidos. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas: (i) Una práctica de **soborno o cohecho** consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) Una práctica **fraudulenta** es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) Una práctica **coercitiva** consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y (iv) Una práctica **colusoria** es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. Las partes son conscientes de que, independientemente de los mecanismos nacionales que se accionen en el caso de actos de corrupción, el Banco adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas a tales actos, de acuerdo a sus procedimientos administrativos.-----

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

---**DÉCIMO SEGUNDO: REGIMEN DE LICENCIAS.** No se aplicará a la presente contratación régimen de licencias.-----

---**DÉCIMO TERCERO: CESIÓN.** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.-----

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

---**DÉCIMO QUINTO: LEGISLACION.** El presente Contrato se regirá por las leyes de la República Oriental del Uruguay.-----

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

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

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

---**DÉCIMO NOVENO: APROBACIÓN.** La presente contratación fue aprobada por resolución de directorio de OSE número ..... de fecha ....., Expediente ....., rigiéndose por dichos documentos, en especial por los términos de referencia en él contenidos, los que primarán en caso de divergencia con el presente documento, que el consultor declara conocer y aceptar en todos sus términos.---En señal de conformidad se firman dos ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha indicados.-----