

INTENDENCIA DE RÍO NEGRO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultor en Dirección de Obras

1. ANTECEDENTES Y MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) ejecuta con apoyo y financiamiento parcial del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y Servicios Subnacionales (PDGS) por un monto total de 90 millones de dólares destinado a apoyar a las 18 Intendencias departamentales del interior del país.

El contrato con el BID, 3792/OC-UR, suscrito el 6 de julio del 2017 en el marco del Congreso de Intendentes, prevé un crédito de 75 millones de dólares, a lo que se agrega una contrapartida de 15 millones a cargo del presupuesto nacional.

El objetivo general del Programa es contribuir con el Gobierno de Uruguay en sus esfuerzos por mejorar la gestión fiscal y de la inversión pública de los GD. Este objetivo se logrará mediante incrementar los ingresos generados en los departamentos y así reducir su dependencia de las transferencias del GN; fortalecer la gestión financiera del gasto y de la inversión, así como a través del diseño e implementación de proyectos de inversión que apoyen el desarrollo en sectores estratégicos. La conjunción de las acciones fortalecimiento y los proyectos de inversión permitirá: (i) incentivar las mejoras en la gestión fiscal; y (ii) asegurar que las mejoras en la gestión de la inversión de los GD sean implementadas.

El presente llamado se enmarca en el Componente de Inversiones para el Desarrollo Departamental, dentro del sub componente 2.1. Estudios de preinversión, supervisión de obra y control de calidad.

Este componente, que insume la mayor parte de los fondos, con una partida de algo más de 82 millones de dólares, contempla obras vinculadas al mejoramiento del hábitat, la infraestructura de accesibilidad y conectividad, la adaptación-mitigación de los efectos del cambio climático y los servicios y el equipamiento urbano, entre otras inversiones.

El componente de inversiones del Programa, constituye una apuesta a la realización y ejecución de proyectos de inversión en obras con niveles de calidad y pertinencia,

para inducir procesos de desarrollo y mejora de la calidad de vida y la calidad ambiental.

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

La Intendencia de Río Negro se plantea contratar un Consultor para la Dirección de Obras para el Proyecto a ejecutar denominado “**Mejoramiento Integral Barrio Cooperativas UTU**”, que cumple con los requisitos necesarios ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto referente al Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y de Servicios Subnacionales (PDGSII) con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo.

2. OBJETIVOS

La presente consultoría tiene por objeto ejecutar la dirección de obras en el proyecto denominado “**Mejoramiento Integral Barrio Cooperativas UTU**”, correspondiente a la mejora barrial comprendiendo obras de drenaje pluvial, vialidad, veredas así como también cartelería vial incluyendo control de ensayos y elaboración de certificaciones de avance de obra.

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

3. ACTIVIDADES

El Consultor es el responsable de realizar la Dirección de Obras y el control técnico directo de estas, asumiendo la responsabilidad sobre las tareas de control y seguimiento propias de las etapas constructivas, siguiendo las especificaciones de los Recaudos Licitatorios. El Director de Obras es el único autorizado a representar a la ID en el otorgamiento de Instrucciones al Contratista, siendo que las mismas deberán quedar debidamente registradas a efecto de estar disponibles en caso de que se les requiera de parte de la UC del PDGS II.

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

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

- 3.1** Controlar la calidad general de la obra
- 3.2** Controlar la ejecución y resultados de los ensayos solicitados en las Especificaciones Técnicas. Deberá determinar las medidas correctivas que correspondan en función de los resultados de estos.
- 3.3** Efectuar el seguimiento temporal de la obra, según indicaciones contractuales, incluyendo la actualización mensual del plan de obra, y la toma de las medidas pertinentes en el caso de detectarse retrasos significativos respecto a la planificación temporal prevista.
- 3.4** Efectuar el seguimiento económico-financiero de la obra, siguiendo las indicaciones del Pliego y Memoria Constructiva Particular, incluyendo la realización de certificados de avance de las obras por licitación y las obras por contrapartida por parte de la ID.
- 3.5** El Consultor trabajará bajo la supervisión directa de quién designe la Intendencia de Río Negro. Así mismo la UC del PDGSII designará un técnico supervisor de la obra, quién supervisará todo el proceso de ejecución de los trabajos y deberá ser consultado ante la necesidad de cualquier cambio significativo.
- 3.6** Mantener las reuniones que se consideren necesarias por parte de su supervisor y/o el técnico del PDGSII asignado a la obra con el objetivo de informar sobre los avances de la obra.
- 3.7** Controlar las medidas de Seguridad e Higiene en la obra, coordinando las medidas preventivas de riesgos laborales con el técnico prevencionista de la empresa contratista y sus subcontratistas.
- 3.8** Controlar las declaraciones de aportes a la seguridad social a realizar entregadas por parte de la empresa contratista y sus subcontratistas.
- 3.9** Aprobar, supervisar y controlar la elaboración e implementación del Plan de Gestión Ambiental.
- 3.10** Elaborar las actas de Replanteo e Inicio de Obras, Acta de Recepción Provisoria.
- 3.11** Elaborar y/o supervisar las Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias.
- 3.12** Aprobar, supervisar y controlar los procedimientos constructivos planteados por la empresa constructora.
- 3.13** Informar los eventos compensables para su aprobación junto a su evaluación y consideración al respecto. Se informará a la ID que en consulta con el PDGS dará la autorización correspondiente. En particular dará seguimiento al cumplimiento de los hitos de avance, que estén definidos en

los Recaudos Licitatorios, y de constatarse el incumplimiento de los mismos dejará expresa constancia al respecto.

- 3.14** En caso de la existencia de sobrestantes u otros técnicos con asignación al control de la obra, el Director de Obra será responsable por las tareas y controles de los mismos en la obra.
- 3.15** Realizar instancias de intercambio con el equipo técnico de la Intendencia respecto del proceso de dirección de las obras, en las cuales se materialice la transferencia de conocimientos al equipo referido.
- 3.16** En caso de requerirse, el Director de Obra será responsable de resolver técnicamente todos los cambios de proyecto que la Intendencia solicite y elaborar sus correspondientes recaudos. Asimismo, deberá proponer a la Intendencia la solución ante omisiones de proyecto que requieran recaudos adicionales, como así también cambios formulados por la empresa contratista.
- 3.17** En caso de ejecutarse obras por contrapartida, el Consultor deberá coordinar, a través del Gobierno Departamental en toda ocasión que éste así lo disponga, sus tareas con las respectivas del control de las obras de contrapartida de modo que las obras consideradas en su conjunto tengan una evolución armónica. En particular se habrán de coordinar las secuencias y logística de todas estas obras para que ninguna resulte obstaculizada, para lo que el Consultor prestará su apoyo a requerimiento del gobierno departamental.

Las actividades anteriores generarán los siguientes productos, los cuales serán elevados a la ID y al PDGSII de forma de permitir asegurar cabalmente que el desarrollo de los trabajos se realiza de acuerdo a lo especificado en los recaudos licitatorios. Los siguientes productos son de entrega obligatoria de parte del Consultor, con la frecuencia abajo especificada. La falta de entrega de estos constituirá incumplimiento grave de parte del consultor contratado.

La lista de los productos es la siguiente:

I. Informe de inicio de obra

I.1. Revisión del Plan de Trabajo

El Consultor antes del inicio de sus trabajos deberá realizar una revisión del programa general de la obra presentado por la empresa Contratista. Este programa será aprobado por la Intendencia (a través del responsable designado) en primera instancia y remitido a la UC del PDGSII a efectos de la aprobación

- I.2. Informe de aprobación del plan de seguridad de la obra presentado por la empresa.**
- I.3. Informe de aprobación del Plan de Gestión Ambiental.**
- I.4. Actas de Replanteo e Inicio de Obras**

II. Informes mensuales

II.1. Informe de estado y avance de obra

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

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

El contenido del informe será el siguiente:

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

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

- II.2.** Base de datos con el control y aprobación de gráficos veraces presentados por la empresa constructora.
- II.3.** Actas de Reuniones y todas las actas que se consideren necesarias.

- II.4. Libro de obra y agenda actualizada con los contactos de todas las partes participantes en la obra.
- II.5. Archivo y registro de modificaciones y/o revisiones de planos en caso de surgir durante el proceso de la obra.
- II.6. Relevamiento fotográfico semanal representativo del proceso y avance de la obra.
- II.7. Registro de los ensayos realizados, informes periódicos sobre sus resultados y aprobación de los documentos que acrediten la calidad de los trabajos realizados, a través de los informes respectivos, los cuales incluirán la opinión técnica del Consultor sobre el desarrollo del proceso de control de calidad y su relación con la calidad de la obra.
- II.8. Todo otro documento necesario que derive de las actividades realizadas.

III. Informe de Recepción Provisoria

Una vez que la empresa contratista declare que finalizó los trabajos y solicite la recepción provisoria, el Consultor elaborará el informe respectivo en el cual dará su parecer sobre la solicitud de la empresa. En el caso de que sean necesarios nuevos trabajos a juicio del Consultor, este así lo indicará a la empresa contratista hasta que se tenga conformidad. Luego de esto, se comunicará a la ID a efectos de que dé el visto bueno en primera instancia y remita la información a la UC del PDGSII a efectos de la autorización final para el otorgamiento de la recepción provisoria de la obra.

III.1. Acta de Recepción Provisoria

IV. Supervisión de trabajos por contrapartida departamental

En el caso que se ejecuten trabajos por contrapartida, ya sea por administración, o contratos por fuera del contratista principal, se considera que los mismos forman parte de la obra objeto de estos TDR, por lo tanto, se deben controlar según las indicaciones anteriores. En el caso que los trabajos por contrapartida tengan una duración mayor a los del contrato principal de la empresa adjudicataria de la licitación, se deberán controlar durante el plazo de vigencia del contrato de dirección de obra. La extensión del tiempo de las obras por contrapartida no implicará necesariamente una extensión del plazo del contrato.

Los documentos antes mencionados se entregarán según la siguiente periodicidad:

Item	Producto	Entrega
1	Revisión del Plan de Trabajo	A los 10 días luego de la firma del contrato con la empresa contratista de la obra
2	Informes mensuales	La entrega mensual será desde el inicio de la obra (acta) hasta el mes 10.
3	Base de datos	Actualización continua
4	Informes sobre Plan de Seguridad	10 días luego de la firma del contrato con la empresa contratista de la obra
5	Informes sobre Plan de Gestión Ambiental	10 días luego de la firma del contrato con la empresa contratista de la obra.
6	Actas de reuniones	24 horas después de cada reunión.
7	Libro de obra	Actualización continua
8	Archivo y registro de modificaciones de planos	Actualización continua
9	Relevamiento fotográfico	Semanal
10	Registro de los ensayos	Actualización continua
11	Informe de Recepción Provisoria	Con la recepción provisoria.
12	Informe Trabajos contrapartida	Al final de los mismos o de lo ejecutado al final del contrato de DO

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

4. PERFIL

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

Se deberá tener un mínimo de 5 años de recibido (**excluyente**).

El Consultor debe ser un profesional con título habilitante para realizar Dirección de Obras y con amplia experiencia en dicha actividad, que cuente con las condiciones requeridas y alcance el objetivo esperado en la ejecución de la obra **“Mejoramiento Integral Barrio Cooperativas UTU”** y se responsabilice de toda la documentación requerida para el seguimiento y control de la misma ante el Programa de Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y de Servicios Subnacionales y el Banco Interamericano de Desarrollo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Consultor suscribirá un contrato de arrendamiento de obra con la Intendencia de Río Negro.

6. DEDICACION

El profesional se deberá hacer presente en la obra al menos 3 días a la semana, con un mínimo de 18 horas semanales, pudiendo no ser continuas, y todos los días en que se realicen los eventos principales de la obra de referencia, así como toda vez que le sea requerido por la ID o la UC del PDGS II.

Se deberá cumplir con las actividades y con las entregas de los productos que figuran en este documento, así como con la entrega de toda la documentación solicitada en el respectivo contrato. Se requiere disponibilidad del profesional para asistir a todas las reuniones tanto técnicas como de consulta que sean requeridas por el responsable de proyecto de la ID como del equipo técnico del PDGS II.

7. PLAZOS

El inicio del contrato será a partir de la suscripción.

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

En caso de ser necesario se definirá la conveniencia de reducir o extender el contrato por parte de la ID de mutuo acuerdo con el interesado, previa no objeción del Programa.

8. MONTO Y FORMA DE PAGO

8.1 Monto

El importe destinado para esta contratación es de \$U 1.020.000 + IVA (pesos uruguayos un millón veinte mil más IVA).

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

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

8.2 Forma de pago

Item	Producto	Monto en \$U (sin IVA)
1.1	Informe de inicio de obra	\$U 40.000
1.2	Informes mensuales	12 informes de \$U 75.000
1.3	Informe de recepción provisoria	\$U 40.000
1.4	Informe de trabajos por contrapartida	\$U 40.000

Los Pagos serán contra la entrega y aprobación de los productos correspondientes a las actividades a desarrollar por el consultor según tabla anterior. Estos deberán ser aprobados por parte de la ID y el PDGS II.

Plazo de pago: Hasta 60 días de presentar la factura en la Intendencia con la aprobación de las actividades desarrolladas por el consultor y documentos asociados a estas.

9. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Consultor reportará al Técnico que la Dirección General de Obras de la Intendencia determine. Asimismo, estará a disposición de los técnicos de la UC del PDGSII, toda vez que le sea requerido. El Consultor deberá coordinar toda decisión que deba tomar sobre el proyecto -cuando esta afecte a este de forma significativa- con la Intendencia y el técnico referente del PDGS II.

10. DERECHOS DE AUTOR Y CONFIDENCIALIDAD

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

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

11. INCOMPATIBILIDADES

Conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo N°3792/OC-UR, a la legislación nacional vigente, el Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

11.1.- No poseer vínculos laborales, de obra o servicios que se desarrollen en forma contemporánea al contrato a suscribirse, que hagan razonablemente imposible la dedicación requerida o que presenten conflicto de intereses con las tareas a desempeñar en ejecución del contrato para el que me postulo.

11.2.- No ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. Se exceptúan en este punto los docentes en la enseñanza pública.

11.3.- No pertenecer a los cuadros funcionales de un organismo internacional. Caso contrario, se haya concedido licencia sin goce de sueldo, o acordado la suspensión del vínculo según corresponda, durante el tiempo que dure el plazo del contrato.

11.4.- No ser padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del Coordinador del Proyecto o de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto, ni cónyuge de una persona contratada en el Proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato.

11.5.-Ser de nacionalidad de un país miembro del BID.

11.6.-No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.

11.7.-En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

12. CALIFICACIONES

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



En la evaluación de los consultores se tendrá en cuenta el puntaje establecido en la matriz de calificación definida en el punto 12.1, Tabla 2.

Únicamente serán válidas las postulaciones de los candidatos profesionales con título habilitante para realizar Dirección de Obras. Se reconocerán como válidos títulos expedidos o revalidados por la Universidad de la República o por otras instituciones universitarias cuya calidad de tales haya sido reconocida por el Ministerio de Educación y Cultura.

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

12.1 Tabla 2. Matriz de calificación.

Factor de calificación		Puntaje Máximo subfactor	Puntaje Máximo por Factor
a-1	FORMACION		11
a-1.1	Formación en Posgrados: Doctorado y/o Máster en áreas de la gestión de obras y proyectos de construcción. Especialista en áreas relacionadas con el perfil del llamado <i>Los Puntajes de Doctorado, Máster y Especialista no son incluyentes, pudiendo sumarse en caso de presentar títulos de las 3 categorías.</i>	2 3	
a-1.2	Cursos de especialización y de Actualización en áreas directamente relacionadas con las comprendidas en los términos de referencia del cargo, de duración no menor de 30 horas, se asignará dos puntos por curso hasta un máximo de 6 puntos, según el nivel y la pertinencia de los cursos realizados.*	6	
a-2	EXPERIENCIA		79
a-2.1	Dirección de Obras en el marco de Programas/Proyectos con financiamiento internacional.	10	
a-2.2	Experiencia profesional en puestos de jerarquía menor que Director de Obra y/o ejecución de proyectos similares.**	20	
a-2.3	Años de experiencia profesional (corresponden 2 puntos cada 5 años de actividad profesional con un máximo de 10 puntos)	10	
a-2.4	Experiencia profesional demostrable en Supervisión y/o Dirección de Proyectos y/o Obras relacionadas con la temática del proyecto***	39	
a-3.	EVALUACION PERSONAL****		10
a-3.1	Entrevista personal	10	
	PUNTAJE TOTAL		100

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

**Aquí se puntúan aquellas actividades llevadas a cabo en una jerarquía menor que Dirección de Obra

***El postulante deberá haber realizado trabajos similares a los de la obra de referencia. En caso de empate, gana el que haya obtenido mayor puntaje en el numeral [a-2.2].

****La evaluación personal se realizará a los postulantes que hayan obtenido 65 puntos en los criterios de formación y experiencia.

13. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

Los profesionales universitarios deberán presentar original o fotocopia certificada del título habilitante respectivo.

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

14. COMUNICACIONES

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

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

Anexo

1. Actos de Corrupción

1.1 En virtud de que se cuenta con recursos del BID para el financiamiento del presente contrato, éste exige que todos los consultores observen las Políticas 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.

1.2 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.

1.3 Las partes son conscientes de que, independientemente de los mecanismos nacionales que se acciones en el caso de actos de corrupción, el Banco podrá adoptar medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas a tales actos, de acuerdo a sus procedimientos administrativos.

2. Prórrogas y Modificaciones

Previa conformidad del BID, se podrá prorrogar contrato, siempre y cuando éste no esté vencido, y modificar los Términos de Referencia, o las condiciones de prestación de los servicios, siempre que estas modificaciones no alteren de forma sustancial cuanto originalmente previsto y sobre la base de la cual el Consultor fue contratado.

3. Confidencialidad

3.1 El Consultor, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.

3.2 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.

4. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

4.1 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.

4.2 El Consultor entregará al contratante, dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de terminación del Contrato.

4.3 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.

4.4 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.

5. Participación del BID

Queda formalmente establecido que el BID no es parte del presente contrato y que, por lo tanto, no asumirá responsabilidad alguna respecto al mismo.

