

ESPECIFICACIONES AMBIENTALES

ÍNDICE GENERAL

1.	RESUMEN DE REQUISITOS.....	3
2.	DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	4
2.1	Plan de Gestión Ambiental de Construcción.....	4
2.2	Informe de seguimiento ambiental.....	7
2.3	Informe de Cierre Ambiental.....	9
3.	AUDITORIAS.....	11
4.	ACLARACIONES GENERALES.....	12

1. RESUMEN DE REQUISITOS

Se listan a continuación todos los artículos que se encuentran en los documentos del llamado y que tiene que ver con la gestión ambiental.

Memoria Descriptiva y de Especificaciones Técnicas Art. 7.16 (Plan de Gestión Ambiental) Ámbito de aplicación.

Sección 2 Art 29 Personal superior

Sección 2 Art 29 Plan de trabajo

Sección 2 Art 49 Precio unitario y precio global.

Presencia del contratista en el lugar de trabajo.

Sección 5 Art 40.d Multas - Otras

Formulario 4 – Rubrado – 7 Recuperación ambiental.

MAO_2024

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR

2.1 Plan de Gestión Ambiental de Construcción

Forma y plazo de presentación

El Contratista deberá elaborar un Plan de Gestión Ambiental de Construcción (en adelante PGAC), que tendrá que ser entregada a la Supervisión de Obra del Contratante (en adelante SOC) para su estudio. El Plan deberá ser presentado por nota (acompañado por una versión digital en formato PDF), con las firmas del Representante técnico, la Dirección de Obra (en adelante DO) y el Responsable Ambiental (en adelante RA).

El documento será entregado previo al inicio de la obra y con el suficiente tiempo de antelación como para poder ser revisado por OSE. OSE contará con un máximo de 15 días hábiles una vez recibido el documento para revisarlo y solicitar la entrega de una nueva versión si así lo entiende necesario. En dicho caso el Contratista contará con 7 días hábiles (13 días calendario) para realizar la entrega de la nueva versión.

Contenidos mínimos

A. Carátula

- Nombre del informe.
- Número de llamado.
- Nombre de la obra.
- Localidad, Departamento.
- Contratista.
- Fecha de entrega.
- Firma del: Representante técnico, Director de Obra y Responsable Ambiental.

B. Capítulo de Planificación

a) Descripción:

Breve descripción de la obra incluyendo: el procedimiento constructivo a utilizar (con énfasis en el tendido de la tubería incluyendo la remoción de suelo vegetal, excavación y relleno de zanja), con el listado de tareas correspondiente y un plano general de la obra con la ubicación de los puntos afectados por la misma, incluyendo el listado de los padrones afectados.

b) Cronograma:

Cronograma actualizado de la obra, indicando fecha de comienzo y fin de las actividades sensibles a generar impactos ambientales. Ej.: cruce sobre cuerpos de agua, intervención frentista a padrones de protección patrimonial, etc.

c) Estructura organizativa:

Organigrama que incluya los roles ambientales y sus datos de contacto. Además, se debe indicar el promedio de personal a utilizar y el pico máximo esperado.

d) Infraestructura auxiliar:

Breve descripción de la infraestructura auxiliar (obrador fijo) a utilizar, incluyendo:

- Ubicación (dirección e identificación sobre plano o imagen satelital).
- Descripción funcional que incluya un esquema de ubicación de cada área operativa dentro del mismo (ej.: oficinas, herrería, carpintería, áreas de acopio, etc.) haciendo énfasis en la infraestructura ambiental (ej.: puntos de acopio de residuos, recintos de acopios de combustibles, productos peligrosos, etc.), pendientes (evacuación de pluviales) del predio y la señalización a utilizar.

Descripción de obradores móviles si los hubiera, cartelera informativa, frentes de trabajos y otros.

C. Capítulo de Programas de gestión

a) Programa de gestión de suelos

El mismo debe indicar: las medidas de gestión del material a extraer, su destino final y los registros a utilizar (ej.: planilla con volúmenes totales mensuales indicando punto de origen y de acopio/disposición final, registro fotográfico, etc.).

b) Programa de gestión de vegetación (si aplica)

Para los proyectos que impliquen la extracción de vegetación, se debe presentar: la gestión a realizar (indicando las acciones a tomar en cuanto a: retiro, reposición, forestación como medida compensatoria, etc.), los registros a utilizar (ej.: planilla con cuantificación de las unidades extraídas indicando su **ubicación**, planilla con cuantificación de las unidades repuestas indicando su ubicación, registro fotográfico, etc.) y las autorizaciones pertinentes de los actores que intervienen (ej.: Intendencia si es arbolado público, propietarios si son predios privados, MGAP si se trata de bosque nativo, etc.).

c) Programa de gestión de combustibles y sustancias peligrosas

Se debe indicar: las medidas de gestión a realizar para con los combustibles y las sustancias peligrosas que se identifiquen para la obra, la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión y los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de ingreso, sustancia, volumen, ubicación en obra, registro fotográfico, etc.).

d) Programa de gestión de maquinaria

Se debe presentar: el listado de maquinaria a utilizar, las medidas de gestión a instrumentar para el uso y mantenimiento de dicha maquinaria (indicando si el mantenimiento será externo o interno a la empresa), la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión y los registros a utilizar (ej.: listado de

maquinaria utilizado por mes, planilla con nombre de maquinaria, fecha de mantenimiento, lugar del mantenimiento, resumen del mantenimiento, residuos resultantes, registro fotográfico, etc.).

e) Programa de gestión de hormigones y productos asfálticos (si aplica)

Se debe señalar si el hormigón y la mezcla asfáltica serán insumos (se compra a planta y la misma lo traslada a la obra) o de elaboración propia o en sitio (hormigoneras, planta móvil, planta en obra). Si se trata de un insumo, se debe indicar: el subcontrato, su ubicación respecto a la obra, y proceso de lavado. Mientras que, si es de propia elaboración, se debe aclarar qué infraestructura se utilizará. En caso de utilizar una planta en obra se debe identificar: su ubicación, su capacidad de producción, el equipamiento con que cuenta la planta para mitigar las emisiones de material particulado y la fuente de agua a utilizar. Además, se deben incluir las medidas de gestión para el uso de hormigones y productos asfálticos y los registros a utilizar (ej.: fecha de colocado, volúmenes utilizados, origen, etc.).

f) Programa de gestión de residuos sólidos

Se debe presentar: las corrientes de residuos que se generen en obra (ej.: asimilables a domiciliarios, de construcción, restos vegetales, excedentes de excavación, especiales, peligrosos, fibrocemento, etc.), las medidas de gestión a implementar para cada corriente, la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión, los destinos finales para cada corriente, los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de entrega, tipo de residuo, volumen, gestor, destino final, registro fotográfico, etc.) y las autorizaciones pertinentes (ej.: autorización para ingreso de residuos al vertedero municipal, notas de propietarios para donaciones de excedentes de excavación o escombros limpios, AAO gestores autorizados para residuos peligrosos y especiales, etc.).

g) Programa de gestión de emisiones líquidas

Se debe establecer: las corrientes de efluentes que se generen en obra (ej.: efluentes cloacales, de lavado de maquinaria, de lavado de mixers, etc.), las medidas de gestión a implementar para cada corriente, la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión, los destinos finales para cada corriente, los registros a utilizar (ej.: planilla con fechas y proveedor de servicios de baños químicos y barométricas, planilla con fechas de vertidos de efluente tratado de pileta de lavado de mixer, etc.) y las autorizaciones pertinentes en caso que corresponda (ej.: habilitación del subcontrato de baños químicos y barométricas, etc.).

Para el caso de los efluentes derivados del lavado del mixer o elementos en contacto con el hormigón, se debe indicar: el sistema a utilizar para el acopio, tratamiento y disposición final del efluente y el monitoreo asociado (ej.: pH, sólidos sedimentables, etc.). En la descripción del monitoreo se debe incluir: metodología a utilizar, equipos, frecuencia (ej.: meses, semanas) o condiciones en las que se recurre al monitoreo (ej.: posterior al hormigonado, a 10 días del hormigonado, etc.), valor de referencia (indicando norma o decreto que la define, valor y unidad), acciones a tomar en caso de que se sobrepase el valor de referencia, registros a utilizar (ej.: registro fotográfico del monitoreo, planillas con los datos antes mencionados, etc.) y el plan de comunicación a OSE de resultados por fuera del valor de referencia.

h) Programa de prevención y gestión de contingencias

Se debe indicar: los tipos de contingencia identificados (ej.: incendios, derrames, etc.), las medidas de gestión a implementar para cada corriente (prevención y actuación), la infraestructura y el equipamiento necesario para cumplir dicha gestión, los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de ocurrida la contingencia, descripción de las contingencias, acciones tomadas, análisis de causas y acciones tomadas para que no se reitere, registro fotográfico, etc.) y el plan de comunicación a OSE de dichos eventos.

i) Programa de gestión de patrimonio y arqueología (si aplica)

Se debe presentar: las acciones a tomar para la prevención de daños de los elementos identificados con valor patrimonial, medidas a tomar ante daños generados, plan de actuación ante hallazgos, y registros a utilizar (ej.: registro fotográfico, registro de visitas de arqueólogo, planilla con fechas de hallazgos, ubicación y acciones tomadas, etc.).

j) Plan de acondicionamiento final – restauración

Se deben establecer las medidas a aplicar para que las zonas afectadas por la realización de las obras vuelvan a estar en iguales o mejores condiciones que las encontradas previo al inicio de la misma. Este plan no puede ser una declaración de intenciones, sino que debe detallar: todas las acciones a realizar y los registros a utilizar para evidenciar el cumplimiento del plan (ej.: registros fotográficos del antes y después, planillas de intervenciones, notas de aceptabilidad por parte de los propietarios de las áreas intervenidas, etc.).

k) Programa de comunicación y de gestión de tránsito.

Se deberá elaborar un plan de comunicación con los vecinos de las zonas afectadas por las obras. Contará con comunicación mediante cartas a cada uno de ellos, explicando, las afectaciones que se presentarán o con potencial de ocurrencia y el plan de actuación para minimizar las mismas. Se deberán implementar las medidas necesarias, para lograr el normal funcionamiento de los barrios de las zonas afectadas. Se deberá implementar, un plan vial y presentar para aprobación de los organismos correspondientes, que contemple los desvíos necesarios y posibiliten el acceso permanente a cada una de las viviendas afectadas por las obras.

D. Capítulo de Capacitación

Se debe establecer: los responsables por su dictado, la frecuencia o condiciones para su realización, la temática y los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha, tema, cantidad de personal capacitado, registro fotográfico, etc.).

E. Capítulo de Difusión y gestión de reclamos

Se debe desarrollar el sistema de comunicación con la población afectada incluyendo los cortes de suministro, indicando: los responsables, la frecuencia, los registros a utilizar (ej.: planilla con fechas de entrega de volantes, cantidad de volantes entregados y ubicación de estas entregas – calles/instituciones/ etc.) y la comunicación a OSE y la Intendencia de Maldonado de dichos eventos.

Además, se debe plantear el procedimiento para la recepción de quejas, estableciendo: las vías de comunicación, el responsable del seguimiento, los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de recepción de queja, vía de recepción, identificación de quien realiza la queja y vías de contacto, descripción de la queja, plan de trabajo, fecha límite para el levantamiento de la queja y responsable, estado, registro fotográfico, etc.) y el plan de comunicación a OSE de las quejas recibidas y su resolución. En este sentido, los carteleros de obra y otros materiales de comunicación, deberán integrar información de los canales de recepción de consultas, quejas y reclamos (por ej. correo electrónico, número de teléfono, redes sociales, entre otros).

F. Capítulo de Seguimiento y comunicación con la Supervisión de Obra

Se debe presentar el procedimiento que instrumentará el Contratista para asegurar el cumplimiento del PGAC incluyendo: responsables, frecuencia y registros asociados. Y el criterio, las vías y los plazos de comunicación con el SOC y la GGA de OSE respecto a:

- Ocurrencia de contingencias que generen impactos significativos.
- Detección de impactos no previstos.
- Modificaciones: administrativas (organigrama, cronograma), constructivas (procedimiento constructivo, incorporación de nuevas actividades), etc.

2.2 Informe de seguimiento ambiental

Forma y plazo de presentación

El informe deberá ser presentado por nota (acompañado por una versión digital en formato PDF), con la firma del RA. El documento será entregado de forma trimestral con un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del cierre del trimestre.

OSE contará con un máximo de 15 días hábiles una vez recibido el documento para revisarlo. En caso de detectar omisiones u errores se solicitará la entrega de una nueva versión. El Contratista contará con 7 días hábiles para realizar la entrega de la misma.

Si la obra se extiende respecto al tiempo inicial estimado, se deberán seguir entregando los informes de seguimiento con la frecuencia inicial estipulada hasta que la misma concluya.

Contenidos mínimos

A. Caratula

- Nombre del informe y periodo que abarca.
- Número del llamado.
- Nombre de la obra.
- Localidad, Departamento.
- Contratista.
- Fecha de entrega
- Firma del Responsable Ambiental.

B. Capítulo de Planificación

a) Cronograma

Actualización del cronograma en caso de que el presentado en el PGAC haya sido modificado. Se debe describir brevemente las tareas realizadas en el periodo y el estado (finalizada o se mantiene en curso), ilustrando con imágenes. Se deberá aclarar, además si ya se realizaron cruce por diferentes cursos de agua.

b) Estructura organizativa

Actualización en caso de que lo presentado en el PGAC haya sido modificado. Además, se deberá presentar:

- Listado de subcontratos activos anexando la nota de adhesión del sub contrato al PGAC. La gestión ambiental realizada por el sub contrato, así como su personal debe incluirse en el informe de seguimiento de la obra o anexarse como un informe independiente.
- Cantidad de personal en el periodo informado (pudiendo detallarse mensualmente).

c) Infraestructura auxiliar

Se debe presentar:

- Para el obrador: su ubicación (dirección y esquema sobre imagen satelital con cada subcomponente), descripción funcional haciendo énfasis en la infraestructura/equipamiento ambiental (ej.: puntos de acopio de residuos, recintos de acopios de combustibles-productos peligrosos, etc.) indicando ubicación e ilustrando con imágenes. Se debe anexar la nota del propietario del predio en donde se ubica el obrador autorizando su uso para dicha función.

- Para los frentes de obra (por fuera del obrador): el equipamiento ambiental con que se cuenta, ilustrando con imágenes.

C. Capítulo de Programas de gestión

a) Programa de gestión de suelos

Describir brevemente la gestión realizada, ilustrando con imágenes. En caso de utilizar puntos de acopios externos al área de obra se debe: identificar ubicación (calles y plano básico), propietario (anexar nota de autorización), tipo de material acopiado y volumen estimado, fecha estimada de inicio y finalización del acopio, e imagen del sitio previo al acopio y con el acopio.

b) Programa de gestión de vegetación

Se debe presentar el listado de ejemplares extraídos/podados/repuestos en el periodo detallando: fecha, unidades y ubicación. Además, se debe anexar las autorizaciones pertinentes de los actores que intervienen (ej.: Intendencia si es arbolado público, propietarios si son predios privados, etc.).

c) Programa de gestión de combustibles y sustancias peligrosas

Describir brevemente la gestión realizada incluyendo la infraestructura y el equipamiento utilizado (ilustrando con imágenes). Anexar el registro de ingreso de las sustancias.

d) Programa de gestión de maquinaria

Describir brevemente la gestión realizada incluyendo: el listado de maquinaria utilizada, los mantenimientos realizados (anexar registros), el lugar donde se realizaron los mantenimientos y si estos se realizaron en obra el equipamiento con que se contó (ilustrar con imágenes).

e) Programa de gestión de hormigones y productos asfálticos.

Describir brevemente la gestión realizada (ilustrando con imágenes), incluyendo: la fecha de los hormigonados, los volúmenes utilizados en cada fecha y el origen del hormigón para cada fecha. En caso de contar con una planta ilustra con imágenes su estado.

f) Programa de gestión de residuos sólidos

Describir brevemente la gestión realizada (ilustrando con imágenes) para cada corriente, incluyendo los volúmenes estimados de generación mensual, los volúmenes acumulados acopiados, y los volúmenes mensuales gestionados para cada corriente identificando: puntos de generación, transporte, acondicionamiento provisorio, disposición final y los controles realizados. Anexar los registros generados en el marco de la actividad, así como las autorizaciones pertinentes en caso que corresponda.

g) Plan de gestión de emisiones líquidas

Describir brevemente la gestión realizada en el periodo para cada corriente, ilustrando con imágenes, e incluyendo: los volúmenes totales generados y los gestionados, su destino final, y los resultados de los monitoreos si corresponde. Anexar los registros generados en el marco de la actividad, así como las autorizaciones pertinentes en caso que corresponda.

h) Programa de prevención y gestión de contingencias

Describir si hubo o no contingencias. En caso de que hubieran describir la contingencia sucedida, las acciones y comunicaciones realizadas, el análisis de las causas y el estado final del sitio en que ocurrió la contingencia. Anexar el reporte correspondiente.

i) Programa de gestión de patrimonio y arqueología

Para los casos con preexistencias de elementos patrimoniales se debe indicar: las acciones tomadas para la prevención de daños y las medidas tomadas ante daños si es que sucedieron, ilustrando con imágenes.

j) Programa de acondicionamiento final – restauración

Se debe presentar el registro fotográfico de los sitios antes de ser intervenidos y describir detalladamente las acciones realizadas en cuanto al acondicionamiento final de las zonas/áreas/frentes culminados en el periodo, ilustrando con imágenes.

k) Programa de comunicación y de gestión de tránsito

Presentar plan de circulación y señalización para todos los sitios afectados por obra. Se presentará registro fotográfico que evidencie la correspondencia entre el plan y la señalización efectivamente instalada.

l) Programa de gestión de interferencias.

Se solicitará a todos los entes y organismos, las interferencias potenciales a interferir con la traza; las cuales deberán ser identificadas y cateadas previamente al paso por ese lugar de las obras. Se elaborará un plan de trabajo e intervención, para la ejecución de la obra por sobre o bajo las interferencias; así como, el tratamiento a dar a cada una de ellas. Se registrarán mediante fotografías tanto los cateos como los pasos de las obras por los sitios con interferencias donde se aprecie el tratamiento realizado a cada una de ellas.

m) Programa de gestión patrimonial.

Presentar plan de acción para prevención y medidas a tomar ante daños en elementos patrimoniales. Se deberá integrar un registro fotográfico de las fachadas de los inmuebles que se encuentren en la condición de conservación patrimonial en las zonas a intervenir, previo al inicio de las obras.

D. Capítulo de Capacitación

Listar las capacitaciones realizadas indicando: fecha, temática, y cantidad de personal alcanzado, además de anexar los registros correspondientes.

E. Capítulo de Difusión y gestión de reclamos

Describir brevemente la gestión realizada. Anexando los registros correspondientes a: las comunicaciones con los vecinos y el seguimiento de quejas.

F. Capítulo de Seguimiento y comunicación con SOC

Se debe presentar:

- Los registros asociados al seguimiento que realiza el contratista, del cumplimiento del PGAC.
- Una tabla que recoja las Observaciones y No Conformidades halladas en las auditorias y su resolución, que incluya: la fecha de generación de la observación, la observación o no conformidad, las acciones realizadas para el cierre/levantamiento, imagen de la resolución (si corresponde) y la fecha de cierre o levantamiento.
- Las comunicaciones realizadas en el periodo, incluyendo: fecha, tema y remitente.

2.3 Informe de Cierre Ambiental

Forma y plazo de presentación

El mismo deberá ser presentado por nota (acompañado por una versión digital en formato PDF), con la firma del RA. El Informe deberá ser entregado junto con la solicitud de recepción provisoria. OSE contará con un máximo de 10 días hábiles una vez recibido el documento para revisarlo. En caso de detectar omisiones u errores se solicitará la entrega de una nueva versión. El Contratista contará con 7 días hábiles para realizar la entrega de la misma.

Contenidos mínimos**A. Caratula**

- ▮ Nombre del informe y periodo que abarca.
- ▮ Número del llamado
- ▮ Nombre de la obra.
- ▮ Localidad, Departamento.
- ▮ Contratista.
- ▮ Fecha de entrega
- ▮ Firma del Responsable Ambiental.

Los capítulos serán los mismos que los descritos para los informes de seguimiento ambiental. Pero en su descripción se deberá realizar un breve recorrido por todo el periodo de obra. Realizando especial énfasis en la descripción del Programa de acondicionamiento final- restauración apoyado en un registro fotográfico de las áreas afectadas a la obra al momento del cierre de la misma.

3. AUDITORÍAS

OSE podrá realizar la verificación del cumplimiento de la implementación del PGAC a través de auditorías. La fecha de auditoría será coordinada con la DO de OSE, quien comunicará al Contratista con una antelación mínima de 48 horas para que el Responsable Ambiental esté presente en la misma.

Se realizará un informe de auditoría que elevará vía mail a la DO de OSE, con copia al RA del contratista, con un plazo máximo de 10 días hábiles de realizada la auditoria. En caso de haberse identificado Observaciones o No conformidades, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Las Observaciones deberán ser contestadas en el Informe de Seguimiento siguiente a la auditoria. En el mismo se deberá establecer la evidencia del levantamiento o el plan de trabajo (con responsables, fechas límites y acciones a realizar) para el levantamiento de la observación.
- Las No Conformidades deberán contestarse a través de una nota en un plazo máximo de 7 días hábiles de recibido el informe de auditora. En dicha nota deberá establecerse: la evidencia del levantamiento de la No Conformidad, o el plan de trabajo (con responsables y fechas límites) para el levantamiento de la misma o el descargo pertinente de la empresa.

4. ACLARACIONES GENERALES

En caso de que por motivos excepcionales no pueda cumplirse con la fecha de entrega pautada para los documentos, se deberá elevar una nota a la SOC (con el suficiente tiempo de anticipación) donde se solicite una prórroga.

En caso de que por motivos técnicos o prácticos deban generarse modificaciones a lo planteado en el PGA-C, se deberá elevar una nota a la SOC (con el suficiente tiempo de anticipación) donde se solicite dicha modificación justificando y detallando el cambio a realizar, así como el análisis ambiental derivado del mismo.

El cierre ambiental de la obra implica la correcta implementación de las medidas de gestión indicadas en el PGA-C incluyendo el Plan de acondicionamiento final – restauración, y la entrega en tiempo y forma de todos los documentos señalados en el presente anexo. En caso de que por motivos excepcionales no se hayan podido entregar los informes de seguimiento a su debido tiempo, dicha información deberá integrarse en el informe final. Esto no inhabilita la aplicación de las penalidades correspondientes por la no entrega de los informes (Art. 40.d de la Sección 5).

La aprobación del Cierre ambiental por parte de la SOC dará lugar a la certificación del rubro “Cierre de obra”. En caso de no cumplir con los plazos y formas aquí presentados se procederá a aplicar las penalidades correspondientes (Art. 40.d de la Sección 5).

Se recuerda que el Contratista será responsable de gestionar a su costo, todas las emisiones que deriven de la actividad de construcción: residuos sólidos, efluentes líquidos, emisiones a la atmosfera, etc.