

# **ANEXO**

## **COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

**Las obligaciones descritas en el presente apartado deberán ser ejecutadas  
por el Contratista**

## ÍNDICE

<b>1. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	<b>3</b>
<b>2. DESARROLLO DEL CATASTRO Y AVALÚO</b>	<b>4</b>
<b>3. PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>8</b>

## **1. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL**

El CONTRATISTA deberá incluir en sus costos los recursos para la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) a su cargo. Esta implementación incluirá los siguientes programas como mínimo:

- Elaboración e implementación del Plan de Gestión Social.
- Consultoría para el Diseño e Implementación del Plan Comunicacional del Programa de Gestión Social.
- Plan de obtención de certificados por servicios ambientales.
- Programa de Educación Sociocomunitario y Ambiental.
- Programa de Monitoreo de Fauna y Flora.
- Programa de Monitoreo de Calidad de Agua.
- Programa de Monitoreo de Niveles de Agua.

EL PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRA DETALLADO EN EL ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROYECTO

## **2. DESARROLLO DEL CATASTRO Y AVALÚO**

### **A) Procedimiento**

El objeto principal es que el contratista provea al MOPC de toda la documentación e información necesaria y suficiente para identificar y cuantificar con precisión todas las afectaciones. El contratista deberá prever los recursos necesarios para ello. La información proporcionada deberá ser la necesaria y suficiente a fin de que el Estado a través del MOPC pueda obtener el derecho de ocupación, posesión y dominio de los inmuebles o la parte de los inmuebles (con las mejoras incluidas en ellos) comprendidos en el área destinada a la franja de dominio de la obra, de acuerdo a su proyecto ejecutivo, y con ello ejecutar la obra

El procedimiento de expropiaciones se registrará por lo establecido en la Ley N° 5389/2015, sus modificaciones y reglamentaciones vigentes, así como por los procedimientos internos previstos por el MOPC y demás instituciones intervinientes en el proceso de expropiaciones.

La Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI) proveerá a la Contratista a través de la Unidad Administradora de Contrato (UAC) los Términos de Referencia relativos a las especificaciones sobre el levantamiento topográfico, georreferenciamiento, los tipos de planos a ser presentados, fichas prediales, y documentos requeridos para la presentación de carpetas.

La Contratista tendrá a su cargo la recolección de la documentación suficiente que respalde la titularidad de los eventuales inmuebles afectados, y la documentación que respalde la titularidad sobre las mejoras de ocupantes precarios. Asimismo deberá realizar entrega a la Unidad Administradora de Contrato (UAC), quien a su

vez comunicará a la Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI), del mosaico completo de afectaciones, de manera inicial, antes de la entrega de carpetas.

Sin perjuicio de la responsabilidad de la Contratista de realizar todos los estudios y gestiones necesarias, las documentaciones (indicativas y no limitativas) que formarán parte de las carpetas son:

- Notificación de afectación firmada.
- Plano catastral según las normas del MOPC y las de fraccionamiento del Servicio Nacional de Catastro (SNC) para cada inmueble afectado por la franja de dominio del proyecto.
- Informe pericial con su planilla de cálculo de superficie de la parte de cada inmueble a ser transferido al MOPC por estar afectado a la franja de dominio.
- Relevamiento de mejoras edilicias, y agroforestales en cada inmueble.
- Avalúo del valor de inmuebles y mejoras tomando como referencia la zonificación aprobada por el MOPC.
- Informe de Avalúo según normas y formatos del MOPC.
- Notificación a los afectados del resultado del catastro, y avalúo.
- Documentaciones que acrediten la titularidad sobre mejoras e inmuebles e identidad de los afectados. Todos los documentos que acrediten titularidad sobre inmuebles y mejoras e identidad de los afectados deben estar vigentes al momento del pago.
- La acreditación de vida y residencia se hará a través del Juzgado de Paz correspondiente. En caso de que, por motivos justificados, no pudiera acreditarse vida y residencia a través del Juzgado de Paz, se admitirá la acreditación mediante acta notarial instrumentada en escritura pública con firma de al menos 2 (dos) testigos vecinos del requirente.
- La Cédula de Identidad Civil del o los afectados debe estar vigente al momento de la presentación de la carpeta. En caso de Cédula de identidad

vencida, se aceptará la presentación de la copia de la misma junto con la constancia vigente de la Policía Nacional de haber iniciado el trámite de renovación.

- Informe de Condición de Dominio de la Dirección General de los Registros Públicos requerido para la elaboración de las carpetas de mejoras y de inmuebles.
- Elaboración de borradores para las gestiones necesarias que deben acompañarse a las carpetas de afectación a presentar.

Este proceso estará a cargo de la Contratista, bajo la supervisión de la Unidad Administradora de Contrato (UAC), en coordinación con la Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI).

- La Contratista tendrá a su cargo la elaboración de las carpetas tanto de inmuebles como de mejoras, la obtención de los informes necesarios que emiten las oficinas públicas correspondientes, y la elaboración de los avalúos de inmuebles, así como de las mejoras. Posteriormente, dichas carpetas deberán ser presentadas al MOPC mediante nota ingresada oficialmente con un número de Mesa de Entrada Única (MEU) por cada carpeta, para su verificación y aprobación correspondiente.
- La Contratista, para la elaboración de las carpetas, tendrá a su cargo la recolección de todas las documentaciones que acrediten los derechos invocados. La notificación de afectación estará a cargo de la Contratista, quien además deberá proveer la logística necesaria para garantizar el acompañamiento de la Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI).
- La Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI) tendrá a su cargo la verificación y aprobación de las carpetas de catastro y avalúo de mejoras e inmuebles que fueran presentados por la Contratista.

- La notificación a los afectados del resultado del avalúo estará a cargo de la Dirección de Bienes Inmobiliarios (DBI), con la responsabilidad de la Contratista de proveer la logística necesaria para garantizar la realización de esta tarea.
- La Contratista deberá hacer entrega del Mosaico de afectaciones, de manera inicial y previa a la entrega de carpetas de inmuebles y mejoras.

**B) Plazos:**

Los trabajos detallados en el apartado que antecede deberán ser elaborados conjuntamente con el desarrollo del Diseño Final de Ingeniería. En efecto, aplican los mismos plazos, modalidades y penalidades previstas en el marco del proyecto ejecutivo.

### **3. PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Dentro de los 30 (treinta) días contados desde la firma del contrato, la Administración Contratante entregará a la Contratista un instrumento que contendrá los lineamientos y procedimientos (términos de referencia) para la elaboración y ejecución del Plan de Comunicación.
2. El Plan de Comunicación que el Contratista deberá diseñar y ejecutar en base a los lineamientos y bajo supervisión de la Administración, especificará como mínimo, el objetivo, periodo de ejecución, herramientas de comunicación, sentido y destinatarios de los mensajes, así como las medidas para garantizar la accesibilidad universal y planes de obras que garanticen la información y la seguridad de la ciudadanía respecto al proyecto.
3. El Plan de Comunicación deberá ser presentado por la Contratista a la Administración Contratante, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a su entrega para su aprobación dentro de los siguientes veinte (20) días si correspondiese, con carácter previo a su implementación. En caso de generarse observaciones, la Contratista dispondrá de 15 (quince) días para realizar los ajustes y modificaciones y la Administración Contratante dispondrá de otros 15 (quince) días para su aprobación.

Agotados los procedimientos y fenecidos los plazos precedentemente referidos, serán de aplicación las penalidades previstas en las Condiciones Contractuales.

4. La Contratista seleccionará y contratará a empresas consultoras privadas, a través de procesos competitivos para la implementación del Plan de Comunicación Institucional y se ejecutará, a través de medios de alcance



nacional, regional o comunitario (barrial), utilizando la prensa escrita, la televisión, la radio, anuncios en la vía pública, medios comunitarios, y cualquier otra forma de propagación que sirva a los fines mencionados, de acuerdo a las instrucciones que al respecto le dé la Administración Contratante.

5. La Contratista deberá prever un monto equivalente a treinta y tres (33) salarios mínimos vigentes por Lote, para el desarrollo del Plan de Comunicación Institucional, que abarca la Fase Preparatoria, la Fase de Construcción y hasta la recepción definitiva de todos los tramos de la obra.
6. La Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Proyectos Estratégicos (DIPE) de la Administración Contratante fiscalizarán el cumplimiento por parte de la Contratista del Plan de Comunicación Institucional.
7. La Contratista deberá presentar informes bimestrales (documentados) de ejecución del Plan de Comunicación, los mismos deberán contener además del detalle de las acciones implementadas, la implicancia económico financiera de las mismas.