

# 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 .....	11
2.3	Informe de Cierre Ambiental.....	14
3.	AURITORIAS .....	15
4.	ACLARACIONES GENERALES .....	16

## 1. RESUMEN DE REQUISITOS

Se listan a continuación todos los artículos que se encuentran en el PBCG y PCP, que tiene que ver con la gestión ambiental.

PBCG Gestión ambiental PBCG Causales de Rescisión  
ETP Art. 2.1 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.  
Penalidades.  
Formulario 4 – Rubrado – 10 Gestión ambiental.  
Formularios Antecedentes del personal superior y clave.  
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 7 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 la excavación y el movimiento de suelo, material sobrante y de relleno y tareas de hormigón armado), 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.

En esta capítulo se deberá evaluar, además, si se dan o no afectaciones sobre las siguientes situaciones sensibles:

- El tratamiento y manejo de la red de aducción principal (incluyendo las consecuencias y contingencias que se puedan presentar)
- El área de importancia para las aves es el IBA UY016, Esteros del arroyo Maldonado y el IBA UY 017 Laguna José Ignacio.
- La zona costera de Ruta 10.

- La interferencia con explotación de canteras cercanas.

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, el pico máximo esperado, los equipos y maquinaria a utilizar, etc..

d) Infraestructura auxiliar:

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

- Ubicación (dirección e identificación sobre plano o imagen satelital).
- Autorización de su propietario.
- 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, cartelería informativa, frentes de trabajos y otros.

### C. Capítulo de Evaluación Ambiental

- Identificación de tareas/aspectos/impactos/planes de gestión: Presentar un breve análisis de las tareas/actividades a realizar, identificando los aspectos a los que podrán afectar, los posibles impactos, y los planes de gestión a instrumentar para prevenir la ocurrencia de dichos impactos.
- Cumplimiento del marco normativo: Presentar el marco legal que aplique a la gestión ambiental de la obra identificando su adopción en la práctica (ej.: Ley 19.829 de residuos: aplica para la gestión de la totalidad de los residuos generados por la obra).

### D. 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.).

Los movimientos de suelo se desarrollarán minimizando la afectación o destrucción de la cobertura vegetal de los terrenos, planificándose con anterioridad el uso de los espacios, a fin de evitar la remoción de la cobertura vegetal donde no sea necesario.

La capa vegetal retirada será acopiada transitoriamente próximo a la zona de trabajo y en forma separada al resto del suelo removido. Esta capa será usada en las tareas subsiguientes de restauración de la cobertura vegetal.

El restante material excavado que no corresponde a la capa vegetal superficial, se manejará separado del material estéril, acopiándolo adecuadamente y protegido del arrastre de sedimentos, ya que se utilizará en la restauración posterior, minimizando la generación de residuos como excedentes de material.

A los efectos de evitar erosión por arrastre en las pilas de acopio de los materiales, éstas serán cercadas en la zona aguas arriba del área de acopio por una taipa de 30 cm de altura, conformada con el propio material, pero compactado. De esta forma se evitará que el agua pluvial proveniente de aguas arriba alcance el material acopiado. Asimismo, para que no se generen vetas en los acopios, con pérdida de material y eventual aporte a la escorrentía, se armará el acopio frecuentemente, lo cual implica el mantenimiento de la pila con pala a los efectos de evitar su aplastamiento.

Para minimizar la erosión del terreno desmontado o desnudo, se realizará un buen manejo de la escorrentía superficial del predio. El proyecto de drenaje general se realizará al comienzo de la obra de modo de evitar el ingreso de aguas pluviales de otros predios y conducir rápidamente las pluviales internas hacia fuera del predio, no ocasionando inundaciones.

Las obras de movimiento de suelo se realizarán minimizando la generación de polvo, las interrupciones de los servicios y las molestias a los vecinos en el entorno del proyecto

b) Programa de gestión de vegetación (si aplica)

De existir 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.).

En la incorporación de vegetación, se debe establecer: la gestión a realizar (ubicación de los ejemplares a plantar, especies, tamaños, unidades, fecha estimada de plantación, tareas de mantenimiento previstas, etc.), los registros a utilizar (ej.: planilla con fecha de plantación y cantidad de ejemplares, registro fotográfico, etc.) y las autorizaciones pertinentes de los actores que intervienen (ej.: propietarios de sitios afectados, ya sean privados o públicos).

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.).

En la obra se identificarán claramente los residuos especiales y particularmente aquellos que sean

Categoría I, peligrosos (según Decreto 182/013).

Se colocarán recipientes estancos con bolsas de polietileno, correctamente identificados para la disposición de estos residuos. Los recipientes se colocarán preferentemente bajo techo. En caso de no poder localizarse bajo techo, permanecerán tapados constantemente para evitar su contacto con agua de lluvia. El volumen de los recipientes así como su ubicación será acorde a la generación esperada.

El acopio se realizará en el obrador en un área correctamente identificada, techada, con pavimento impermeable, zócalo de seguridad y cámara de contención de derrames.

Una vez alcanzados los volúmenes que justifiquen su retiro, se contactará a gestores autorizados para su retiro, tratamiento y disposición final. Se conservarán los registros del retiro y disposición final.

Aceites y lubricantes usados serán acopiados en un depósito transitorio en el obrador, hasta ser llevados por una empresa autorizada para su tratamiento, una vez que se encuentren llenos en su totalidad.

Las baterías usadas de automotores, camiones y máquinas en general serán devueltas al proveedor al momento de hacer el recambio, el cual deberá estar adherido a un Plan Maestro de gestión de baterías.

Si por algún motivo de fuerza mayor, las baterías tuvieran que permanecer almacenadas en el obrador, depósito, taller o en algún sitio de la obra, se ubicarán siempre bajo techo cuidando que no derramen su contenido interno, hasta ser devueltas al proveedor o un gestor autorizado.

#### 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.).

Dentro de los obradores solo se realizarán ajustes y arreglos menores, cambios de aceites, lubricaciones, cambios de neumáticos, o sea parte del mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivos menores. En el caso de que los contratistas decidan tercerizar o realizar las tareas de mantenimiento igualmente se le exigirá a éste ciertos recaudos para su gestión.

#### Cambios de aceite, lubricante y filtros

Los cambios de aceite, lubricante y filtros se realizarán en el obrador dentro de un área acondicionada para tal fin. En caso de que sea imposible trasladar la maquinaria, se podrá realizar a pie de máquina, respetando las siguientes pautas:

- El aceite nuevo se transportará hasta el sitio en recipientes cerrados.
- Durante la operación de cambio de aceite, se colocarán bandejas estancas bajo la maquinaria de modo de contener potenciales derrames. Estas bandejas tendrán capacidad para almacenar el 110% del volumen de aceite trasvasado.

- El aceite usado será recolectado y trasladado hacia el depósito transitorio en el obrador.

En caso de cambio de lubricantes y filtros se procederá con los mismos cuidados mencionados.

Se gestionarán estos residuos a través de un gestor autorizado y llevará registro de cada disposición, según programa de residuos sólidos. Si por alguna mala maniobra, algo de suelo es contaminado durante la operación, se recogerá el derrame y el suelo afectado se gestionará como residuo peligroso.

Los filtros, trapos o estopas sucios con combustibles, lubricantes u otros, se gestionarán como residuos peligrosos.

e) Programa de gestión de hormigones (si aplica)

Los residuos se clasificarán en origen de acuerdo a su generación. El contratista definirá las categorías a clasificar según su propio PGAC, pero deberá incluir como mínimo las siguientes: residuos asimilables a urbanos, chatarra, escombros y residuos especiales.

Se respetarán los criterios de reducción, reutilización y reciclaje frente a la disposición final. Se contemplarán los recicladores de la zona así como las posibilidades de revalorización energética.

Quedará prohibido el enterramiento y/o incineración de los residuos sólidos.

Por ningún concepto se almacenarán residuos en zonas susceptibles de ser inundadas y/o que puedan ser arrastrados por las aguas pluviales.

Se debe señalar si el hormigón será un insumo (se compra a planta y la misma lo traslada a la obra en mixers) o de elaboración 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 si el mismo lavará el mixer en la obra. Mientras que, si se realiza in situ, 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 los registros a utilizar (ej.: fecha de hormigonados, volumen utilizado, origen del hormigón, 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.).



Los residuos se clasificarán en origen de acuerdo a su generación. El contratista definirá las categorías a clasificar según su propio PGAC, pero deberá incluir como mínimo las siguientes: residuos asimilables a urbanos, chatarra, escombros y residuos especiales.

Se respetarán los criterios de reducción, reutilización y reciclaje frente a la disposición final. Se contemplarán los recicladores de la zona así como las posibilidades de revalorización energética.

Quedará prohibido el enterramiento y/o incineración de los residuos sólidos.

Por ningún concepto se almacenarán residuos en zonas susceptibles de ser inundadas y/o que puedan ser arrastrados por las aguas pluviales.

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 la zona afectada por la obra. 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 del barrio debido a la afectación por el tránsito de acarreos de la obra.

### **E. 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.).

### **F. 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.

### **G. 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 calendario a partir del cierre del trimestre.

OSE contará con un máximo de 7 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 actualizar la información presentada en el informe inicial haciendo énfasis en el estado y/o incorporación del equipamiento ambiental. Respecto a los sitios de acopios se debe incluir la fecha

en que dejan de usarse y anexar las notas de aceptación de recepción del propietario.

### **C. Capítulo de Evaluación Ambiental e Indicadores**

En el mismo se debe incluir una tabla con los indicadores acordados en el PGAC, para el periodo correspondiente.

#### **a) Modificaciones respecto al plan de gestión (PGAC)**

Se debe aclarar si se identificaron modificaciones (ej.: cambios en el procedimiento constructivo, identificación de nuevos impactos, etc.) o se prevén las mismas en el corto plazo, respecto a lo plasmado en el PGAC. En dicho caso se debe incluir una descripción de la modificación – inclusión incluyendo su justificación y análisis ambiental, anexando además la adenda correspondiente al PGAC.

#### **b) Cumplimiento del marco normativo**

Se debe aclarar si se produjeron incumplimientos al marco legal identificado en el PGAC, en el periodo informado. En dicho caso se debe justificar, y presentar el plan de trabajo para retomar su cumplimiento.

### **D. 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

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 la obras por los sitios con interferencias donde se aprecie el tratamiento realizado a cada una de ellas.

m) Programa de gestión de patrimonial.

Presentar plan de acción para prevención y medidas a tomar ante daños en elementos patrimoniales.

### **E. Capítulo de Capacitación**

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

### **F. 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.

### **G. 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 auditorías 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 7 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

- descripción del Programa de acondicionamiento final- restauración apoyado en un registro fotográfico de las áreas afectadas a la obra al momento del cierre
- cumplimiento de marco normativo e incumplimiento del mismo.
- evolución de los indicadores ambientales recogidos en los informes de seguimiento
- listado de capacitaciones realizadas (fecha, temática y cantidad de personal alcanzado)
- registro completo de difusión y gestión de reclamos
- registro completo de seguimiento y comunicación con la SOC.
- comprobantes de destino final de emisiones líquidas y residuos sólidos.
- Registros y documentación de disposición final de combustibles y sustancias peligrosas.

### **3. AURITORIAS**

OSE a través de su Gerencia de Gestión Ambiental (en adelante GGA) podrá realizar la verificación del cumplimiento de la implementación del PGAC a través de auditorías. La fecha de auditoría será coordinada por la GGA con la SOC, quien comunicará al Contratista con una antelación mínima de 48 horas para que el Responsable Ambiental esté presente en la misma.

La GGA realizará un informe de auditoría que elevará vía mail a la SOC, con copia al RA del contratista, con un plazo máximo de 7 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 que, por motivos técnicos o prácticos, deban generarse modificaciones a lo planteado en el PGAC, 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.

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.

El cierre ambiental de la obra implica la correcta implementación de las medidas de gestión indicadas en el PGAC incluyendo el Plan de acondicionamiento final – restauración, y la entrega en tiempo y forma de todos los documentos señalados en el presente anexo.

La aprobación del Cierre ambiental por parte de la SOC (con la asesoría de la GGA) dará lugar a la certificación del rubro “Cierre Ambiental”. En caso de no cumplir con los plazos y formas aquí presentadas se procederá a aplicar las penalidades correspondientes.