110 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION Y NEGOCIACION
DE CONSULTORES Y PROYECTISTAS PARA PROYECTOS
CON FONDOS DE LA AGENCIA FEDERAL PROTECTORA DEL AMBIENTE (EPA)

PREPARADO POR:

AIDA L. APONTE
TECNICO DE ADMINISTRACION

APROBADO POR:

ING. JUAN J. MAYOL
DIRECTOR EJECUTIVO

SR. PABLO RAMOS, JEFE INT.,
OFICINA SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

SUPERVISADO POR:

SR. ROLANDO ANGUADA, JEFE
DIV. SISTEMAS GERENCIALES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

1ro. de septiembre de 1977

MEMORANDO:

A : Asesores, Directores de Area, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, Jefes de División, Sección, Administradores de Distrito, Subadministradores de Distrito, Ingenieros, Ingenieros Químicos, Gerentes de Area, Gerentes de Región y Gerentes Locales

ASUNTO : Aprobación del Procedimiento 110, "Procedimiento para la Evaluación, Selección y Negociación de Consultores y Proyectistas para Proyectos con Fondo de la Agencia Federal Protectora del Ambiente (EPA)

Esta oficina ha aprobado el procedimiento de epígrafe con vigencia inmediata.

El propósito de este procedimiento es establecer las normas para la selección de los consultores y proyectistas de mayor experiencia y capacidad profesional para asegurar la más alta calidad de los trabajos a realizarse.

Favor de insertar este procedimiento en el lugar correspondiente de su Manual de Ingeniería y Construcción.

Esperamos toda su cooperación para lograr el propósito del mismo.

Juan C. Davol
Director Ejecutivo

Anexo

TABLA DE MATERIA

110 Procedimiento para la Evaluación, Selección y Negociación de Consultores y Proyectistas para Proyectos con Fondos de la Agencia Federal Protectora del Ambiente (EPA)

Norma
Responsabilidades
Disposiciones Generales

110.1 Evaluación de los Contratistas y Proyectistas

110.2 Selección del Contratista y Proyectista

110.3 Negociación

110.4 Contrato con el Contratista y/o Proyectista

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1	AAA-1231 (Rev. 12/75)	"Consultants Questionaire"
Anexo 2	AAA-222	"Resumen de Propuesta de Trabajo de Planificación y Diseño y/o Memorando Explicativo"
Anexo 3	AAA-819	"Certificación Propuesta Comité Adjudicación de Contrato de Estudio y Diseño"
Anexo 4	AAA-1256 (Rev. 2/77)	"Evaluación de Proyectos Planificados por Contratos"

110 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION Y NEGOCIACION DE CONSULTORES Y PROYECTISTAS PARA PROYECTOS CON FONDOS DE LA AGENCIA FEDERAL PROTECTORA DEL AMBIENTE (EPA)

NORMA

Es norma de la Autoridad seleccionar los consultores y proyectistas de mayor experiencia y capacidad profesional para asegurar la más alta calidad de los trabajos a realizarse. Con el propósito de mejorar la mecánica de selección y evaluación de este tipo de personal para trabajos de estudios preliminares y diseño de ingeniería y cumplir con los requerimientos de la Agencia Federal Protectora del Ambiente (EPA), se establece este procedimiento.

RESPONSABILIDADES

1. El Director Ejecutivo u oficial a quien él designe será responsable de constituir un comité de evaluación y otro de negociación. Este último estará compuesto por lo menos de tres representantes del Area de Ingeniería:
2. El Comité de Evaluación será responsable de:

   a. Evaluar las firmas de consultores o proyectistas de acuerdo a la tabla de criterios y formularios de evaluación "Consultants Qualification Form".

   b. Establecer y mantener al día la lista de consultores pre-cualificados.

   c. Enviar copia de la lista de consultores evaluados al Comité de Adjudicación de Contrato de Estudio y Diseño.

3. El Comité de Negociación será responsable de:

   a. Solicitar no menos de tres propuestas técnicas para seleccionar los mejores candidatos.

   b. Sostener las conversaciones necesarias con los proyectistas cualificados sobre los aspectos técnicos de los trabajos a realizarse.

   c. Establecer el orden de los consultores en cuanto a capacidad, experiencia y habilidad, basándose en las propuestas técnicas y discusiones que se lleven a cabo con los consultores.

   d. Someter por escrito al Comité de Adjudicaciones el orden de clasificación de las propuestas técnicas y recomendar la selección de la mejor.

   e. No adelantar ninguna clase de información a los consultores, sobre el resultado de la selección o negociación de propuesta hasta tanto no sea autorizado por el Comité de Adjudicación de Contrato para Estudio y Diseño.

   f. Hacer negociación económica detallada con la firma seleccionada.

g. Recomendar al Comité de Adjudicación la aprobación o rechaz o de la propuesta económica negociada.

h. Negociar una nueva propuesta económica con el segundo en caso de no llegar a un acuerdo con el primero, con el visto bueno del Comité de Adjudicación. En caso de no haber acuerdo con el segundo, se tratará con el tercero y si no se logra entonces se solicita al Comité de Adjudicación tres nuevos consultores de la lista de pre-cualificados.

4. El Comité de Adjudicación de Contrato y Diseño es responsable de:

a. Seleccionar de la lista de consultores pre-cualificados por los menos tres (3) consultores aptos para realizar el trabajo bajo consideración y enviarla al Comité de Negociación para que este solicite las propuestas técnicas correspondientes.

b. Evaluar la clasificación concedida por el Comité Negociador de las propuestas técnicas de los consultores.

c. Evaluar las negociaciones económicas.

d. Adjudicar los contratos según fueran negociados, después de previa consulta con el Director.

5. El Secretario del Comité de Adjudicación de Contratos para Estudio y Diseño será responsable de:

a. Velar que se publique anualmente una comunicación a posibles candidatos instándoles a que cumplimenten el formulario AAA-1231 (Rev. 12/75) "Consultants Questionaire".

b. Mantener al día un registro de consultores y proyectistas potenciales clasificados en cuanto a tipo de trabajo.

c. Preparar y custodiar las actas donde consten los asuntos discutidos y acuerdos tomados por el comité.

6. Las firmas interesadas serán responsables de:

a. Cumplimentar el formulario AAA-1231, solicitándolo personalmente o por correo a la Oficina del Secretario del Comité de Adjudicación de Contratos para Estudio y Diseño.

b. Mantener al día la información suministrada a la Autoridad relacionada con los cambios en organización, experiencia o cualquier otra información suministrada en el formulario AAA-1231.

7. Al evaluar las propuestas los comités serán responsables de tomar en consideracíon los siguientes factores:

a. Experiencia y capacidad profesional del consultor o proyectistas para realizar el trabajo de que se trate, según ha sido especificado anteriormente en estas disposiciones.

b. Para trabajos especializados se considerará la experiencia, calificaciones y grados académicos que lo capaciten como especialista en la materia.

c. La calidad de trabajo y el cumplimiento de contratos por trabajos realizados anteriormente para la Autoridad u otras agencias de gobierno o en entidades particulares, si éstas tuvieran disponibles o accesibles.

d. La disponibilidad profesional para llevar a cabo la encomienda en la forma y plazo que requiera la Autoridad. En circunstancias que lo ameriten, el comité podrá recomendar que se adjudique al proyectista más de un trabajo a la vez.

e. Evitar conflicto de intereses personales u organizacionales que esten incluidos en las Disposiciones Generales de las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Sección 35-937-3 (c) (5) y 35-936-16 del Volumen 40, Número 243, Código de Reglamentación Federal.

f. El resultado obtenido al cumplimentarse el "Consultants Qualification Form".

8. El Tesorero de la Autoridad será responsable de someter y mantener una relación de los contratos radicados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

9. La unidad proponente será responsable de:

a. Preparar el "scope" (alcance de los proyectos) a ser sometidos al Comité Negociador.

b. Preparar el contrato una vez sea notificado por el comité de negociación que la propuesta fue aprobada.

c. Cumplimentar el formulario AAA-1256 (Rev. 12/75) "Evaluación de Proyectos Planificados o Diseñados por Contratos" para cada proyecto terminado.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se constituirá un Comité de Adjudicación de Contratos para Estudio y Diseño que estará compuesto por el Subdirector Ejecutivo, el Director de Ingeniería y el Contralor.

2. Se publicará anualmente en los medios de comunicación de mayor circulación en Puerto Rico y en algunas revistas profesionales de prominencia en Puerto Rico y Estados Unidos una comunicación a posibles candidatos instándoles a que cumplimenten el formulario AAA-1231 "Consultants Questionaire".

3. Los consultores nuevos que deseen que sus nombres o firmas se incluyan en el registro de consultores, deberán solicitar el formulario AAA-1231 Rev., a la Oficina de Relaciones Legislativas y Municipales,

4. Las firmas consultoras tienen que estar autorizadas para ejercer la práctica en Puerto Rico según lo dispone la ley.

5. Todos los trabajos hasta donde sea posible, serán realizados en Puerto Rico y si hubiera la necesidad de realizar trabajos en el exterior, los mismos requerirán la aprobación por escrito de la Autoridad.

6. En todos los casos de proyectos con fondos de la E.P.A. en que se estime que los trabajos constarán más de $10,000 se le requerira al consultor que someta el formulario de esta agencia federal número E.P.A. 5700-41 "Cost of Price Summary Subgreement under U.S.E.P.A. Grants", conteniendo un desglose de costo y beneficios, en hombres horas, además de la certificación de este formulario.

7. Los contratos y subcontratos en exceso de $100,000 tendrán que incluir los datos de base con el análisis de costo y tendrá que tener la aprobación de la E.P.A. antes de adjudicarse.

8. Las unidades proponentes estarán compuestas por los jefes del Departamento de Planificación y Diseño.

9. El Comité de Negociación tomará los acuerdos por mayoría. Deben constar los mismos en memorandos, actas o cualquier otro tipo de documento que se levante al efecto.

10. Todos los miembros del Comité de Negociación suscribirán los informes que se sometan al Comité de Adjudicación de Contrato de Estudio y Diseño.

11. Los contratistas o proyectistas seleccionados que necesitan hacer alguna subcontratación de servicios deberan tener la aprobación previa de la Autoridad.

Procedimiento

110.1 Evaluación de los Contratistas y/o Proyectistas

Secretario del Comité de Adjudicación de Contratos	1. Hace los arreglos necesarios para que se publique una comunicación instando a los candidatos a que cumplimenten el formulario AAA-1231 (Rev. 12/75) "Consultants Questionaire" Anexo 1.
Consultores y Proyectistas	2. Cumplimentan el formulario AAA-1231 en original y copia. 1/
	3. Someten el formulario AAA-1231 al Secretario del Comité de Adjudicación de Contrato de Estudio y Diseño.
Secretario Comité Adjudicación de Contrato	4. Recibe original y copia del formulario AAA-1231.
	5. Retiene el original y refiere la copia del formulario AAA-1231 al Comité de Evaluación.
Comité de Evaluación	6. Evalúa la firma de consultores o proyectista de acuerdo a la tabla de criterios y formularios de evaluación "Consultant Qualification Form".
	7. Clasifica la firma por tipo de proyecto y puntuación obtenida. a. Diseño de Plantas de Tratamiento b. Diseño de Troncales Sanitarias c. Preparación de estudios preliminares "Facilities Planning" d. Otros
	8. Establece lista de consultores pre-cualificados y somete copia al Comité de Adjudicación de Contratos.

110.2 Selección del Contratista y/o Proyectista

Unidad Proponente	1. Solicita los servicios del Comité de Negociación para contratar una firma

1/ Se cumplimentará el formulario AAA-1231 cada vez que surja algún cambio en la información del formulario.

	consultora para efectuar el proyecto.
	2. Somete toda la información incluyendo el alcance (scope) y un estimado de costo del proyecto que se va a efectuar. 1/
Comité Negociador.	3. Refiere toda la información pertinente del proyecto al Comité de Adjudicación de Contratos solicitando tres firmas cualificadas para efectuar el mismo.
Comité Adjudicación de Contratos	4. Selecciona de la lista de consultores pre-cualificados por lo menos tres (3) consultores aptos para realizar el trabajo bajo consideración. Refiere los nombres de los consultores seleccionados al Comité Negociador.
Comité de Negociación	6. Somete a las tres firmas cualificadas la información relacionada al trabajo que se va a efectuar. 2/
	7. Solicita a estas firmas una propuesta técnica.
	8. Evalúa las propuestas técnicas.
	9. Establece orden de prioridad de acuerdo a la evaluación.
	10. Somete los consultores en el orden clasificado como mejor propuesta técnica al Comité de Adjudicación de Contrato.
Comité de Adjudicación de Contrato	11. Pasa juicio sobre la clasificación, aceptándola, rechazándola o modificándola.
	12. Una vez se le de el visto bueno, se le devuelve al Comité de Negociación autorizándolo a negociar con el primer candidato.
Comité de Negociación	13. Solicita una propuesta económica al primer candidato recomendado por el Comité de Adjudicación y Contrato.

1/ El estimado se hará en término de horas/hombre.
2/ Puede solicitarse propuesta técnica a un solo consultor cuando éste sea el mismo que preparó la planificación del proyecto.

Consultor o Proyectista seleccionado	14. Somete propuesta económica al Comité de Negociación que incluye los costos y honorarios a ser pagados por la realización del trabajo. 1/
Comité de Negociación	15. Evalúa la propuesta económica
	16. Analiza la propuesta económica del contratista considerando: a. El valor estimado de los servicios a ser prestados. b. El ámbito (scope), complejidad y naturaleza profesional del proyecto. c. Elemento de Costo y Precio. 2/

110.3 Negociación

Comité de Negociación	1. Cita el consultor cotizante para negociar los términos del contrato. 3/
	2. De no llegar a un acuerdo con el consultor cotizante se termina la negociación.
	3. Envía un memorando al Comité de Adjudicación de Contratos notificándole las razones por las cuales se terminó la negociación.
	4. Notifica al consultor cotizante de la terminación de las negociaciones y las razones para esta acción.
	5. Prosigue con los pasos del 9 en adelante de la Sección anterior con el segundo candidato. 4/

110.4 Contrato con el Contratista y/o Proyectista

Comité de Negociación	1. Reune los datos de negociación suscritos por todos los miembros del Comité y se los somete al Comité de Adjudicación de Contratos.

1/ Si el estimado es más de $10,000 deberá cumplir con la disposición general número 6 y si el estimado es más de $100,000 deberá cumplir con la número 7.
2/ Según lo dispuesto en la Sección 35,937-6 del Código de Reglamentación Federal (así como 41 CFR part 1-15). Considerará además el análisis económico del Comité.
3/ Por una compensación que el Comité determine justa y razonable.
4/ De no llegar a un acuerdo con el segundo, se negociará con el tercero. Si no llega a un acuerdo con alguno de los tres consultores seleccionados, se hará una nueva selección de tres nuevos candidatos y se seguirá el mismo procedimiento.

	2. Acompaña las recomendaciones con el formulario AAA-222 "Resumen de Propuesta de Trabajo de Planificación y Diseño y/o Memorando Explicativo", Anexo 2.
Comité de Adjudicación de Contratos	3. Recibe las recomendaciones.
	4. Evalúa la propuesta sometida por el Comité de Negociación. 1/
	5. Determina: a- Si recomienda favorablemente para adjudicación. b- Si recomienda desfavorablemente. c- Si lo devuelve al Comité de Negociación por datos adicionales o cualquier aclaración. d- Cualquier otra acción que estime conveniente.
	6. Somete la propuesta con las recomendaciones del Comité al Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo	7. Determina si aprueba o no las recomendaciones del Comité de Adjudicación de Contratos.
	8. Si no lo aprueba, devuelve los documentos al Comité con las instrucciones pertinentes.
	9. Si lo aprueba, envia los documentos con el visto bueno al Comité de Negociación.
Comité de Negociación	10. Recibe la aprobación para formalizar el contrato.
	11. Notifica a la Unidad Proponente para que prepare el contrato.
Unidad Proponente	12. Prepara el contrato con los acuerdos y hoja de trámite para el mismo.

1/ Se considerarán los factores indicados en la responsabilidad número 7.

Unidad Proponente	13. Acompaña el contrato con un memorando explicativo indicando la necesidad del proyecto y los fondos disponibles para ello.
	14. Somete para revisión el contrato al tesorero.
Tesorero	15. Revisa el contrato con relación a las pólizas de seguro a solicitarse del proyectista o consultor y las condiciones de pago.
	16. Refiere para revisión y aprobación el contrato al Asesor Legal.
Asesor Legal	17. Recibe el expediente del contrato junto con las certificaciones del comité.
	18. Revisa el aspecto legal del contrato.
	19. De objetar el contrato, hace las recomendaciones pertinentes sobre el mismo a la Unidad Proponente.
Unidad Proponente	20. Enmienda el contrato de acuerdo a recomendaciones y lo prepara en final.
	21. Somete el contrato para las firmas correspondientes.
Asesor Legal	22. Aprueba y endosa el contrato.
	23. Envia el contrato al Secretario del Comité de Adjudicación de Contratos.
Secretario Comité de Adjudicación de Contratos	24. Verifica que las claúsulas del contrato están de acuerdo con las decisiones tomadas por el Comité de Negociación y el Comité de Adjudicación de Contratos.
	25. Llena el formulario AAA-819 "Certificación Propuesta Comité de Adjudicación de Contratos de Estudio y Diseño", Anexo 3, certificando que la propuesta fue recomendada favorablemente por el Comité.
	26. Refiere el contrato al Subdirector Ejecutivo.

Subdirector Ejecutivo	27. Revisa el contrato.
	28. Inicia el contrato.
	29. Refiere el contrato al Director Ejecutivo
Director Ejecutivo	30. Examina el contrato.
	31. Firma el contrato.
	32. Envia el contrato a la Unidad Proponente.
Unidad Proponente	33. Gestiona la firma del consultor.
	34. Distribuye el contrato. a. Original - Archivo Central de la Autoridad b. Copia - Oficina que administra (Unidad Proponente) c. Copia - Tesorero (para someterlo a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico d. Copia - Firma contratada e. Copia - Contralor de la Autoridad
Luego de Terminado el Proyecto:	
Oficina Responsable del Proyecto	35. Cumplimenta el formulario AAA-1256 (Rev. 2/77) "Evaluación de Proyectos Planificados y/o Diseñados por Contrato", Anexo 4.
	36. Distribuye las copias de la siguiente manera: a. Original - Retiene para referencia b. Copia - Comité de Evaluación c. Copia - Comité de Adjudicación de Contratos
Comité de Evaluación	37. Recibe el formulario AAA-1256.
	38. Analiza el formulario AAA-1256.
	39. Archiva el formulario AAA-1256 para futura referencia.

AAA-1231 (Rev. 12/75)

☐ EPA
☐ AAA

Commonwealth of Puerto Rico
PUERTO RICO AQUEDUCT AND SEWER AUTHORITY
Consultants Questionnaire
San Juan, Puerto Rico

Instructions: Prepare in original and two (2) copies and submit it to the: ASSISTANT TO THE EXECUTIVE OFFICE.

NAME OF APPLICANT _____ Established _____ Year

LOCATION OF PRINCIPAL OFFICE _____

MAILING ADDRESS _____ PHONE _____

TYPE OF ORGANIZATION ☐ Corporation ☐ Partnership ☐ Individual ☐ Other

I NAME AND ADDRESS OF PRINCIPALS

Name	Title	Address

II NAME AND ADDRESS OF ASSOCIATES

Name	Title	Address

III NAME AND ADDRESS OF CONSULTANTS (IF ANY)

Name	Title	Address

EXPERIENCE

IV WATER AND SEWER PROJECTS COMPLETED WITHIN THE LAST THREE YEARS

Description of Project	Date Completion	Project Site	Contracted By	Contract Amount

V WATER AND SEWER PROJECTS PERFORMED FOR PUERTO RICO AQUEDUCTS AND SEWER AUTHORITY (PRASA)

Description of Project	Date Completion	Project Site	Contract Amount

VI CONTRACT PERFORMED FOR OTHER GOVERNMENTAL AGENCIES

Description of Project	Date Completion	Project Site	Contracted By	Contract Amount

VII ACTIVE PROJECTS (WATER AND SEWER, OTHERS)

Description of Project	Planning	Design	Project Site	Contracted By	Contract Amount

VIII INCLUDE BROCHURE, IF AVAILABLE, OR RESUME

IX PERMANENT PERSONNEL OF THE FIRM

Personnel	Number of Employees
1. Architects	
2. Engineers	
a. Civil	
b. Electrical	
c. Chemical	
3. Surveyors	
4. Geologists	
5. Environmental Technicians	
6. Divers	
7. Draftmen	
8. Clerical (Administrative, Accounting, Secretaries)	
9. Workers	
10. Others:	

X MAJOR FIELD OF WORK IN WHICH YOUR FIRM SPECIALIZES

Specialties	Orders of Importance	Number of Firm Personnel
1. Facility Planning-Sewer Systems		
a. Feasibility Studies		
b. Infiltration and Inflow Studies		

Specialties	Order Of Importance	Number of Firm Personnel
c. Environmental Impact Statement d. Preliminary Design e. Engineering Report f. Oceanographic Studies g. Geological Studies h. Soil Studies i. Hydrography Studies		
2. Design Sewer Systems (Including Structures-Name Types)		
a. b.		
3. Electrical Design-Sewer Systems		
4. Design of Sewer Treatment Plants (All Kinds)		
5. Inspection and Supervision of Sewer Systems		
6. Facility Planning-Aqueduct Systems		
a. Feasibility Studies b. Environmental Impact Statement c. Preliminary Design d. Engineering Report e. Geological Studies f. Soil Studies		
7. Design Aqueduct Systems (Including Structures-Name Types)		
a. b.		
8. Electrical Design-Aqueduct Systems		
9. Design of Aqueduct Filtration Plants (All Kinds)		
10. Inspection and Supervision of Aqueduct Systems		
11. Hydrological Studies-Aqueduct Systems		
12. Others:		
a. b.		

XI APPLICANTS' STAFF INFORMATION (INCLUDE CURRICULUM VITAE OF PRINCIPALS AND MEMBERS OF STAFF)

Name	Occupation	Training	Years Experience

Note: Make a check mark (√) beside each "Facility Planning" classification in which your firm specializes.

XII CONSULTANTS OF THE FIRM:

Name	Occupation	Training	Years Experience

XIII INSURANCE POLICIES:

Insurance	Column for Policy #3	Bodily Injury Coverage	Property Damage Coverage
1. Automobile Liability			
2. Public Liability			
3. Professional Liability			
4. Others:			

Name Title Date

A A A-222

RESUMEN DE PROPUESTA DE TRABAJOS DE PLANIFICACION Y DISEÑO

DESCRIPCION DE LA OBRA	ESTIMADO COSTO CONSTRUCCION		FONDOS ASIGNADOS DISPONIBLES	HONORARIOS SEGUN CONSULTOR	COSTO SEGUN TARIFA Y CATEGORIA C. I. A. A.	HONORARIOS NO CUBIERTOS TARIFA	DEDUCCIONES	CANTIDAD RECOMENDADA POR AAA	COSTO PIES LINEALES O ESTRUCTURA SEGUN COTIZACION	% PROPUESTA EN RELACION ESTIMADO AAA	PAGOS %	DIFERENCIA ENTRE AMBAS PROPUESTAS (4-6)	TIEMPO ENTREGA DIAS
	SEGUN A A A	SEGUN CONSULTOR											

OBSERVACIONES: _____

EXPERIENCIA CON CONTRATISTA

- ☐ EXCELENTE
- ☐ BUENA
- ☐ REGULAR
- ☐ POBRE
- ☐ NINGUNA

AAA-819

_____
Fecha

MEMORANDO:

A :

DE : Comité Adjudicación Contratos
Estudio, Diseño e Inspección

ASUNTO :

Certifico que la propuesta de referencia fue debidamente considerada por el Comité de Adjudicación de Contratos de Estudio y Diseño en la reunión celebrada el _____. La evaluación del proponente y su propuesta fueron aceptadas por el Comité y la misma está de acuerdo en todas sus partes con los acuerdos tomados al efecto en la mencionada reunión.

Observaciones:

Firma Beneficiada :

Precio Contrato :

Duración :

Forma de Pago :

Procedencia de Fondos:

_____
Secretario

AAA-1256 (Rev. 2/77)

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
EVALUACION DE PROYECTOS PLANIFICADOS Y/O DISEÑADOS POR CONTRATO

Planificación ☐ Diseño ☐

1. Nombre del Consultor: _____

2. Descripción del Proyecto: _____

3. Estimado costo preliminar según A.A.A. _____ Honorarios Acordados _____

Si honorarios excedieran estimado por 10% o más, explique: _____

4. Cantidad de Correcciones Requeridas: ☐ Muchas ☐ Pocas ☐ Ninguna

Si muchas, explique: _____

5. Consultor entregó el trabajo a tiempo ☐ Se excedió ☐ días.

Si se excedió, explique: _____

6. Si el consultor es de diseño, entregó presupuesto: Si ☐ No ☐

Entregó memoria con el diseño: Si ☐ No ☐

EVALUACION DEL TRABAJO									
Estudio de Planificación					Estudio y Diseño				
	*1	2	3	4		*1	2	3	4
Cooperación Consultor o Provs.					Cooperación Consultor o Provs.				
Infiltraciones e Influjo					Especificaciones				
Viabilidad					Conocimientos Técnicos				
Diseño Preliminar e Inf. Ing.					Apariencia del Proyecto				
Evaluación Ambiental					Tiempo de Entrega				
Estudio Geológico					Estudio y Diseño Prov. Agua				
Oceanográfico					Estudio y Diseño Prov. Alcant.				
Estudio Sísmico					Otro tipo Estudio y Diseño				
Tiempo de Entrega									
Conocimientos Técnicos									
Apariencia del Proyecto									

*1 = Excelente 2 = Buena 3 = Regular 4 = Pobre

Comentarios: _____

Fecha _____ Firma _____ Título _____