
PEDIDO DE PROPUESTAS

PP No. 02/2013

**AUDITORÍA EXTERNA CONCURRENTES
SOBRE EL FONDO DE INCENTIVO PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS Y
POLÍTICAS DE SEGURIDAD VIAL**

2º CONVOCATORIA

**PRÉSTAMO BIRF 7861AR
PROYECTO DE SEGURIDAD VIAL - FASE 1**



REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Emitido 18 de noviembre de 2013

Sección 1. Carta de Invitación

PP N° 02/2013. AUDITORÍA EXTERNA CONCURRENTE SOBRE EL FONDO DE INCENTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDA VIAL - 2° CONVOCATORIA

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 18 de noviembre de 2013

[indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores./Señoras:

1. La República Argentina, a través de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV), dependiente del Ministerio del Interior y Transporte (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Seguridad Vial- Fase 1, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. La Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Auditoría Externa Concurrente sobre el Fondo de Incentivos para la implementación de prácticas y políticas de Seguridad Vial - 2° Convocatoria. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

Deloitte & Touche Tohmatsu;

Henry Martin Lisdero & Asociados;

Grant Thornton;

Llanos y Asociados;

Estudio Godoy y Asociados; y

Estudio Villares y Asociados.

4. Una firma será seleccionada mediante el método de selección basado en la calidad y el costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: www.worldbank.org/procure

5. El PP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Formularios de contrato estándar

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Unidad Coordinadora de Proyectos – Agencia Nacional de Seguridad Vial - Brasil N° 55 - Piso 12 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires – CP C1063AAA – República Argentina, tan pronto hayan recibido esta carta:

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

Definiciones.....	7
1. Introducción.....	8
Conflicto de Intereses	9
Fraude y Corrupción	11
Elegibilidad.....	14
Elegibilidad de los Subconsultores.....	14
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría	14
Solamente Una Propuesta	14
Validez de la Propuesta	14
2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP	15
3. Preparación de las Propuestas.....	15
Idioma.....	16
Propuesta técnica Forma y Contenido.....	16
Propuestas Financieras	18
Impuestos	19
4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas.....	19
5. Evaluación de las Propuestas	21
Evaluación de las Propuestas Técnicas	21
Propuestas Financieras para SBC.....	21
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)	21
6. Negociaciones.....	23
Negociaciones Técnicas	23
Negociaciones Financieras.....	23
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos.....	24
Conclusión de las Negociaciones	24

7. Adjudicación del Contrato 24

8. Confidencialidad 24

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el

PPE;

- (m) “PPE” significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;
- (n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1.Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la

Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá

ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

16.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para

trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos¹. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
 - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona²;
 - (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;

¹ En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

² “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁵, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas

⁴ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

ocurran; y

- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco^a, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine^b subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

^a Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

^b Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

- Elegibilidad** 1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subcláusula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.
- Elegibilidad de los Subconsultores** 1.11 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.
- Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría** 1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:
- (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
 - (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
- Solamente Una Propuesta** 1.13 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.
- Validez de la Propuesta** 1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden

someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP

- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

- 3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con

consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y

organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.

Propuestas Financieras

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán

ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

- 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o

“COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA FINANCIERA**”, seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.
- Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”.
- Evaluación de las Propuestas Técnicas**
- 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas Financieras para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.
- 5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan

asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo

(SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones**
- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones Técnicas**
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones Financieras**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

- Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- Conclusión de las Negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del Contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Development Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.
- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante: Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV).</p> <p>Método de selección: Selección Basada en la Calidad y Costo (SBCC).</p>
1.2	<p>La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <u> X </u> No _____</p> <p>El nombre del trabajo es: “PP N° 02/2013 Auditoría Externa Concurrente sobre el Fondo de Incentivos para la implementación de prácticas y políticas de Seguridad Vial – 2° Convocatoria”.</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <u> X </u> No ___</p> <p>El día 28 de Noviembre a las 10.30 hs</p> <p>El representante del Contratante es: Coordinador Ejecutivo del Proyecto de Seguridad Vial – Unidad de Coordinación de Proyectos – Agencia Nacional de Seguridad Vial. Dirección: Brasil N° 55 – Piso 12 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires. – República Argentina. CP C1063AAA. Teléfono: +54 11 5295 2400 int. 1172/1181/1182 Facsímil: +54 11 5295 2400 int. 1181</p>
1.4	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Se proporcionará al consultor la documentación mencionada en el numeral IV “Referencias” de la Sección 5 del Término de Referencia (TdR).</p>
1.14	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el 20 de marzo de 2014</p>
2.1	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 días antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Unidad Coordinadora de Proyectos Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) Brasil N° 55 – Piso 12 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires – República Argentina. CP C1063AAA.</p> <p>Las aclaraciones o consultas deben realizarse por escrito. El contratante responderá por</p>

	escrito dentro de los 7 días siguientes. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes de aclaratorias que se realicen por teléfono, facsímil o correo electrónico, siendo el único medio válido la nota por escrito.
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: español
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No <u>X</u>
3.3 (b)	<p>El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es de 30.</p> <p>La composición del equipo clave y los perfiles requeridos son los siguientes:</p> <p>Jefe de Proyecto: 1 profesional (part – time) <u>Calificaciones generales:</u></p> <p><i>-Formación académica:</i> Profesional en Ciencias Económicas con especialización en Auditoría o Auditor titulado. <i>-Ejercicio mínimo en la actividad profesional:</i> 15 años</p> <p><u>Competencia para el trabajo:</u></p> <p>-Intervención en trabajos en auditorías de proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito. -Participación en proyectos de Administración Pública.</p> <p>Especialista en Seguridad Vial: 1 profesional (part – time) <u>Calificaciones generales:</u></p> <p><i>-Formación académica:</i> Profesional en Ciencias Médicas, Sociales o Económicas con especialización en Seguridad Vial. <i>-Ejercicio mínimo en la actividad profesional:</i> 15 años</p> <p><u>Competencia para el trabajo:</u></p> <p>-Intervención en proyectos de Seguridad Vial -Participación en proyectos de Administración Pública</p> <p>Especialista en Costos 1 profesional (part – time) <u>Calificaciones generales:</u></p> <p><i>-Formación académica:</i> Profesional en Ciencias Económicas con especialización en costos <i>-Ejercicio mínimo en la actividad profesional:</i> 15 años</p>

	<p><u>Competencia para el trabajo:</u></p> <p>-Intervención en proyectos de Seguridad Vial o Infraestructura</p> <p>-Participación en proyectos de Administración Pública</p>
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es Propuesta Técnica Extensa (PTE).
3.4 (f)	<p>Los currículos del personal profesional deberán ser firmados por él mismo en cada una de las hojas que conforman el Formulario TEC-6.</p> <p>Asimismo se deberá acompañar una nota con carácter de Declaración Jurada de manifiesto de aceptación de las tareas, actividades y responsabilidades por parte de cada uno de los profesionales claves que forman parte de la propuesta técnica sobre la presente consultoría durante todo el período establecido en el punto IX “Duración de la Contratación” de la Sección V de los Términos de Referencia.</p>
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ No <u>X</u> .
3.6	<p>Se agrega:</p> <p>El consultor deberá cotizar discriminando su propuesta financiera de la siguiente manera:</p> <p>i) Componente fijo del Contrato: Una suma global destinada a remunerar las actividades vinculadas con los Informes Semestrales (actualización de los costos de cada Intervención de Seguridad Vial (ISV), conforme los apartados (iii) del capítulo III de la Sección 5, Términos de Referencia).</p> <p>ii) Componente variable: un precio único por Jurisdicción auditada, destinado a remunerar las actividades vinculadas con los Informes de Revisión Periódica bimestral (apartados (i) y (ii) del capítulo III de la Sección 5, Términos de Referencia) El monto final de la Propuesta Financiera será equivalente a la suma del componente fijo más el variable. El componente variable del contrato resultará de multiplicar el precio único por jurisdicción auditada cotizado por 70 Jurisdicciones, que es la cantidad que se prevé auditar, conforme a los Términos de Referencia.</p> <p>Por tratarse de un contrato por suma global, no se considerarán gastos reembolsables sino gastos fijos -requeridos para ejecutar los servicios- incluidos en el monto total de la propuesta.).</p> <p>.</p>
3.7	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si <u>X</u> No _____</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor.</p> <p>Los montos pagaderos por el Contratante al consultor en virtud del Contrato estarán sujetos a impuestos nacionales. Los impuestos que se agregarán durante las</p>

	negociaciones son los impuestos indirectos (IVA, IIBB y la parte del impuesto a los Débitos y Créditos bancarios que no puede computarse como anticipo al Impuesto a las Ganancias) pagaderos por firmas radicadas en Argentina y todos los impuestos pagaderos en Argentina, por firmas radicadas en el exterior.
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si <u>X</u> . No _____.
4.3	El Consultor deberá presentar el original y 2 (dos) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Unidad Coordinadora de Proyectos Préstamo BIRF 7861AR – Proyecto de Seguridad Vial – Fase 1 Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) Brasil N°55 – Piso 12 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires República Argentina – CP C1063AAA. Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: [19] de [Diciembre] de 2013 a las 11,30 hs.

5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:																	
	<u>Puntos</u>																	
	(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:	[0 – 10]																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Subcriterio</th> <th>Puntaje</th> <th>Puntaje ponderado (sobre el total del criterio)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Experiencia general en trabajos de auditoría – Un mínimo de 10 años como auditores.</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>b) Experiencia como auditores dentro del sector público – Un mínimo de 5 contratos ejecutados.</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>c) Experiencia específica en seguridad vial – Un mínimo de tres contratos ejecutados.</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Subtotal criterio</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Subcriterio	Puntaje	Puntaje ponderado (sobre el total del criterio)	a) Experiencia general en trabajos de auditoría – Un mínimo de 10 años como auditores.	40	4	b) Experiencia como auditores dentro del sector público – Un mínimo de 5 contratos ejecutados.	40	4	c) Experiencia específica en seguridad vial – Un mínimo de tres contratos ejecutados.	20	2	Subtotal criterio	100	10		
Subcriterio	Puntaje	Puntaje ponderado (sobre el total del criterio)																
a) Experiencia general en trabajos de auditoría – Un mínimo de 10 años como auditores.	40	4																
b) Experiencia como auditores dentro del sector público – Un mínimo de 5 contratos ejecutados.	40	4																
c) Experiencia específica en seguridad vial – Un mínimo de tres contratos ejecutados.	20	2																
Subtotal criterio	100	10																
	<p>La siguiente metodología se aplicará a cada uno de los subcriterios:</p> <p>1) Se asignará el 50 % del Puntaje del subcriterio cuando la firma consultora acredite los requisitos mínimos exigidos para el subcriterio.</p> <p>2) Se asignará el 80 % del Puntaje del subcriterio cuando la firma consultora acredite el doble de cantidad de los contratos que se piden en el subcriterio.</p> <p>3) Se asignará el 100 % del Puntaje del subcriterio cuando la firma consultora acredite mayor experiencia a la referida en el punto 2) anterior.</p>																	
	(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Subcriterio</th> <th>Puntaje</th> <th>Puntaje ponderado (sobre el total del criterio)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> a) Enfoque técnico y metodología - Se evaluará: - Nivel de descripción de las actividades a desarrollar para el alcance los resultados previstos en los Términos de Referencia. Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría requeridas, adecuadamente probados por la firma incluyendo distintas modalidades para la realización de pruebas de auditoría tales como las técnicas de muestreo, en sus distintas variantes de acuerdo a los objetivos de costo/beneficio en cada caso, y uso de los resultados de las pruebas. -Recursos tecnológicos a aplicar por la firma consultora para el desarrollo de su trabajo y logística </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">60</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">30</td> </tr> </tbody> </table>	Subcriterio	Puntaje	Puntaje ponderado (sobre el total del criterio)	a) Enfoque técnico y metodología - Se evaluará: - Nivel de descripción de las actividades a desarrollar para el alcance los resultados previstos en los Términos de Referencia. Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría requeridas, adecuadamente probados por la firma incluyendo distintas modalidades para la realización de pruebas de auditoría tales como las técnicas de muestreo, en sus distintas variantes de acuerdo a los objetivos de costo/beneficio en cada caso, y uso de los resultados de las pruebas. -Recursos tecnológicos a aplicar por la firma consultora para el desarrollo de su trabajo y logística	60	30											
Subcriterio	Puntaje	Puntaje ponderado (sobre el total del criterio)																
a) Enfoque técnico y metodología - Se evaluará: - Nivel de descripción de las actividades a desarrollar para el alcance los resultados previstos en los Términos de Referencia. Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría requeridas, adecuadamente probados por la firma incluyendo distintas modalidades para la realización de pruebas de auditoría tales como las técnicas de muestreo, en sus distintas variantes de acuerdo a los objetivos de costo/beneficio en cada caso, y uso de los resultados de las pruebas. -Recursos tecnológicos a aplicar por la firma consultora para el desarrollo de su trabajo y logística	60	30																

	<p>propuesta para la cobertura de las jurisdicciones geográficas involucradas en el Proyecto.</p> <p>-Innovaciones, sugerencias o nuevas metodologías no contempladas en los Términos de Referencia que constituyan mejoras para el cumplimiento de los objetivos planteados.</p>			
	<p>b) Plan de trabajo – Se evaluará:</p> <p>-Desarrollo y nivel de detalle del Plan de Trabajo (nivel de apertura y descripción de las actividades).</p> <p>-Asignación de tareas del equipo de trabajo (nivel de detalle)</p> <p>-Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega en término de los productos esperados.</p>	25	12.5	
	<p>c) Organización y dotación de personal– Se evaluará:</p> <p>-Estructura organizacional, integración y distribución de las tareas en los equipos de trabajo.</p>	15	7.5	
	Subtotal criterio	100	50	
<p>La siguiente metodología se aplicará al subcriterio a) Enfoque técnico y metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se asignará el 50 % del Puntaje cuando: <ul style="list-style-type: none"> -la forma de llevar a cabo diferentes actividades contenidas en los términos de Referencia es expuesta de manera general. -el enfoque es de carácter estándar y no se corresponde a nivel específico con la tarea a contratar, o -a pesar de que el enfoque y la metodología resultan adecuados en términos generales, no se incluye o expone en detalle como el consultor propone afrontar aspectos y características críticas de las tarea a contratar. Se asignará el 80 % del Puntaje cuando el enfoque propuesto se haya expuesto con un alto nivel de detalle y la metodología se expone de forma tal que se verifique su correspondencia específica con las características de las tareas a contratar y lo suficientemente flexible para permitir su adaptación a cambios que puedan presentarse durante la ejecución de los servicios. Se asignará el 100% del Puntaje cuando: adicionalmente a los requerimientos descritos en el grado anterior, importantes aspectos son enfocados de una manera innovadora y eficiente, indicando que los consultores han comprendido los principales objetivos y aspectos de la tarea y han incorporado conocimiento de nuevas soluciones. <p>La siguiente metodología se aplicará al subcriterio b) Plan de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se asignará el 50 % del Puntaje cuando todas las actividades son incluidas pero no se han expuesto en forma detallada, y hay inconsistencias menores entre el tiempo de las tareas y el enfoque propuesto. 				

2. Se asignará el 80% del Puntaje cuando el Plan de Trabajo se ajusta a los Términos de Referencia en forma total, que todas las actividades importantes son indicadas y su tiempo es apropiado y consistente con los productos de la tarea a contratar, y la interrelación entre las diversas actividades es realista y consistente con el enfoque propuesto, haciendo un justo grado de detalle que facilita la comprensión del Plan de Trabajo propuesto.

3. Se asignará el 100% del Puntaje cuando adicionalmente a los requerimientos descritos en el grado anterior, los puntos de decisión y la secuencia y tiempo de actividades se encuentran definidas en forma muy detallada, indicando que los consultores han optimizado el uso de recursos, y un capítulo específico de la propuesta explica el plan de trabajo con relación al enfoque propuesto, y el Plan de Trabajo permite flexibilidad para adaptarse en situaciones contingentes.

La siguiente metodología se aplicará al subcriterio c) Organización y dotación de personal:

1. Se asignará el 50 % del Puntaje cuando la forma de presentar la organización y la dotación del personal se corresponde con las actividades mínimas a desarrollar conforme los términos de Referencia de forma estándar o general.

2. Se asignará el 80 % del Puntaje cuando la forma de presentar la organización y la dotación del personal se hayan expuesto con un alto nivel de detalle y de forma tal que se verifique su correspondencia específica con las características de las tareas a contratar y lo suficientemente flexible para permitir su adaptación a cambios que puedan presentarse durante la ejecución de los servicios.

3. Se asignará el 100% del Puntaje cuando adicionalmente a los requerimientos descritos en el grado anterior, importantes aspectos son enfocados de una manera innovadora y eficiente, indicando que los consultores han comprendido los principales objetivos y aspectos de la tarea y han incorporado conocimiento de nuevas soluciones.

iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

Cargo	Puntaje	Puntaje ponderado (sobre el total del criterio)
a) Jefe de proyecto	60	24
b) Profesional con experiencia en Seguridad Vial	20	8
c) Profesional con experiencia en costos.	20	8
Subtotal criterio	100	40

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los dos subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

- 1) Calificaciones generales: se tomará en cuenta los requisitos exigidos de profesión para cada profesional clave, el tiempo de desempeño en el ejercicio de la profesión y el tiempo de desempeño continuado en la firma proponente. 35%
- 2) Competencia para el trabajo: Se tomará en cuenta los requisitos exigidos de las especialidades requeridas para cada profesional clave, el tiempo y posición de ejercicio en la especialidad requerida y en los equipos de trabajo de contratos similares en la firma proponente. 65%

Total de puntos: 100 %

	<p style="text-align: center;">Total de puntos para los tres criterios: 100</p> <p>El mínimo puntaje requerido para calificar es de: 70 puntos</p>
5.6	<p>La moneda única para la conversión de precios es: dólar estadounidense</p> <p>La fuente oficial de las tasas vendedoras es: Banco de la Nación Argentina tipo vendedor para operaciones comerciales.</p> <p>La fecha a la cual corresponderá el tipo de cambio será: la correspondiente al cierre del día hábil inmediato anterior a la fecha de apertura.</p>
5.7	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: $Sf = 100 \times Fm / F$, donde Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y financieras (P) son: T = 50% y P = 50%</p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: El día [día] de [mes] de 2013 a las 16hs. en las oficinas de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, sito en calle Brasil N° 55, Piso 12 de la C.A.B.A. (R.A.)</p>
7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato en las oficinas de la Unidad Coordinadora de Proyectos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial sito en calle Brasil N° 55, Piso 12 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (R.A.) Se prevé la firma de contrato el día 10 de enero de 2013</p>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica	34
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor	35
A – Organización del Consultor.....	35
B – Experiencia del Consultor	36
Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante	37
A – Sobre los Términos de Referencia.....	37
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones.....	38
Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología	39
y el plan de actividades para la ejecución	39
del trabajo	39
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.....	40
Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto	41
Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal	43
Formulario TEC-8 Plan de Trabajo	44

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

A: Unidad Coordinadora de Proyectos
Proyecto de Seguridad Vial – Fase I. Préstamo BIRF 7861AR
Agencia Nacional de Seguridad Vial

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para Auditoría Externa Concurrente sobre el Fondo de Incentivos para la implementación de prácticas y políticas de Seguridad Vial - 2º Convocatoria de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]²

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

² [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firmal entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

**FORMULARIO TEC-4: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN
DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL
PROPUESTO**

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

9. Idiomas [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

10. Historia de Trabajo [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución meses-personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													Subtotal					
Local																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
n																		
													Subtotal					
													Total					

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Financieras y no deberán aparecer en las Propuestas Financieras que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera.....	46
Formulario FIN-2 Resumen de costos	48
Formulario FIN-3 Desglose de costo por actividad (NO APLICA).....	486
Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones (NO APLICA).....	50
Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones	51
Formulario FIN-5 Desglose de Gastos Reembolsables (NO APLICA)	52
Formulario FIN-5 Desglose por Gastos Reembolsables.....	54

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[Lugar, fecha]

A: Unidad Coordinadora de Proyectos
Proyecto de Seguridad Vial – Fase I. Préstamo BIRF 7861AR
Agencia Nacional de Seguridad Vial

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para Auditoría Externa Concurrente sobre el Fondo de Incentivos para la implementación de prácticas y políticas de Seguridad Vial - 2º Convocatoria de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos. .

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:²

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2

- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	Costos			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]¹</i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
<u>Costo total de la Propuesta Financiera ²</u>				

-
- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
 - 2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):²	Descripción:³			
Componente del Costo	Costos			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]⁴</i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Remuneración ⁵				
Gastos reembolsables ⁵				
Subtotales				

- 1 El Formulario FIN-3 deberá ser completado para el trabajo completo. El Consultor deberá llenar un formulario FIN-3 separado para las actividades incluidas en los Informes Periódicos Bimestrales (componente variable del Contrato) y otro para la actividad relacionada con el contenido de los Informes Semestrales (componente fijo del Contrato). Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberá coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.
- 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
- 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.
- 4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.
- 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹ (NO APLICA)

[Este Formulario FIN-4 deberá ser utilizado solamente cuando el formulario de Contrato sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el PP]

Grupo de Actividades (Fase):							
Nombre ²	Cargo ³	Tarifa empleado-mes	Participación ⁵ (Empleado-meses)	[Indicar moneda extranjera # 1] ⁶	[Indicar moneda extranjera # 2] ⁶	[Indicar moneda extranjera # 3] ⁶	[Indicar moneda local] ⁶
Personal Extranjero							
		[Sede]					
		[Campo]					
Personal Local							
		[Sede]					
		[Campo]					
Costos Totales							

- 1 El Formulario FIN-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios FIN-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.
- 5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
- 6 Indique entre corchetes le nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario FIN-2. Para cada empleado indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa mes-empleado x participación.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES¹ (NO APLICA)

[Este formulario FIN-5 será utilizado únicamente cuando el formulario de Contrato sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el PP]

Grupo de Actividades (Fase): _____								
Nº	Descripción ²	Unidad	Costo Unitario ³	Cantidad	[Indicar la moneda extranjera # 1] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 2] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 3] ⁴	[Indicar la moneda Local] ⁴
___	Viáticos	Día		_____				
___	Vuelos Internacionales ⁵	Viaje		_____				
___	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre [indique el lugar] y [indique el lugar]				_____			
	Preparación y reproducción de informes				_____			
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.				_____			
___	Flete de efectos personales	Viaje		_____				
___	Uso de computadores, programas							
___	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos				_____			
	Costos de transporte local				_____			
	Arriendo de oficina, personal de apoyo				_____			
	Capacitación del personal del Contratante ⁶				_____			

1 El formulario FIN-5 deberá ser completada para cada una de los formularios FFIN-3 presentados, si fuera necesario.

2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.

3. Indique el costo unitario y la moneda.

4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario FIN-2. Indique el costo de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Costo = Costo unitario x Cantidad.

5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[Este Formulario FIN-5 solamente deberá completarse cuando el formulario de Contrato por Suma Global ha sido incluido en el PP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]

N°	Descripción ¹	Unidad	Costo Uniterio ²
_____	Viáticos	Día	
_____	Vuelos internacionales ³	<u>Viaje</u>	
_____	Otros gastos de viaje	<u>Viaje</u>	
_____	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
_____	Preparación y reproducción de informes		
_____	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
_____	<u>Flete de efectos personales</u>	<u>Viaje</u>	
_____	<u>Uso de computadores, programas</u>		
_____	<u>Exámenes de laboratorio</u>		_____
_____	<u>Subcontratos</u>		
_____	<u>Costo de transporte local</u>		
_____	<u>Arriendo de oficina, Personal de apoyo</u>		
_____	<u>Capacitación del personal del Contratante⁴</u>		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el costo unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [indicar la moneda])

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Honorarios ²	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesto por mes/día/hora ¹
Sede									
Campo									

1.

Expresado como porcentaje de 1

2.

Expresado como porcentaje de 4

I. RESUMEN DE LA OPERACIÓN.

A. OBJETO DEL PROYECTO.

El objetivo del Programa es reducir el número y gravedad de los siniestros de tránsito en la red de carreteras de la Argentina. Este objetivo se logrará a través i) del fortalecimiento del marco institucional para la seguridad vial, ii) la gestión de intervenciones en seguridad vial con mayor monitoreo y evaluación del rendimiento de la seguridad vial y iii) con mejoras específicas de seguridad en corredores piloto seleccionados.

El programa ayudará, a través de la provisión de recursos financieros y humanos, a avanzar en la compleja agenda de seguridad vial con el apoyo de la ANSV, y la coordinación de organismos e instituciones tales como Ministerios, fuerzas públicas de seguridad, provincias, municipios, ONG's y empresas con conciencia sobre la seguridad vial. El Préstamo BIRF 7861-AR aportará financiamiento parcial al Proyecto para cubrir parte de las necesidades de inversión descriptas, por un plazo de hasta 5 años en el nivel de la Nación y en las jurisdicciones participantes.

La responsabilidad general del Proyecto es ejercida por una Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) localizada en la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV) bajo la órbita del Ministerio del Interior y Transporte de la Nación. La ANSV es responsable por la coordinación, implementación y fiscalización de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio nacional que se encuentran relacionadas con este Proyecto. La UCP es responsable de la implementación del Proyecto y tiene a su cargo los aspectos de gestión, financieros y administrativos del mismo, así como la coordinación con Vialidad Nacional, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, provincias, municipios, BIRF y otros actores involucrados.

Las jurisdicciones participantes -Provincias y Municipios, incluida la Ciudad Autónoma de Buenos Aires-, a través de los referentes provinciales/municipales de seguridad vial, son las responsables del cumplimiento de los Convenios Marco y de los Compromisos de Gestión Anual suscriptos con la ANSV. Asimismo, son las ejecutoras naturales de las ISV tendientes a mejorar las prácticas, políticas y condiciones de seguridad vial, que han de ser reembolsadas a través del Fondo de Incentivo previsto en el Subcomponente 2.2 del Proyecto.

B. DESCRIPCIÓN. COMPONENTES DEL PROYECTO.

A los efectos del presente Proyecto, las actividades a ser financiadas se han agrupado en tres componentes y sus respectivos subcomponentes, que se enuncian a continuación:

a) Componente I: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la ANSV.

- i. Subcomponente 1.1: Apoyo al establecimiento de la ANSV.

- ii. Subcomponente 1.2: Concientización Pública a través de la Campañas Educativas y de Comunicación.
- iii. Subcomponente 1.3: Mejoramiento de la Capacidad de Respuesta de Emergencias.
- iv. Subcomponente 1.4: Fortalecimiento de la Capacidad de Control de la Conducta Vial.
- v. Subcomponente 1.5: Administración del Proyecto.

b) Componente II: Programa de Demostración y Conciencia sobre Seguridad Vial

- i. Subcomponente 2.1: Programa de Demostración de Corredores Seguros.
- ii. Subcomponente 2.2: Fondo de incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial.

Este subcomponente prevé la creación de un fondo de incentivos innovador y competitivo que se utilizará para reembolsar parcialmente a las provincias y municipios adherentes a su implementación, los recursos financieros aplicados a acciones e intervenciones tendientes a mejorar las prácticas, políticas y condiciones de seguridad vial.

Las Intervenciones de Seguridad Vial (ISV) a ser reembolsadas están estandarizadas en un listado positivo, con un costo estándar calculado según el tamaño para cada tipo de jurisdicción ejecutante (provincia y/o municipio). Las mismas podrán ser modificadas en sus aspectos técnicos (cantidad y tipo) y financieros (valor), previa No Objeción del BIRF. Las ISV realizadas y declaradas por las jurisdicciones serán objeto de la auditoría externa concurrente.

En el Anexo VI del Manual Operativo⁶ se detalla el funcionamiento de este subcomponente a través del Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial y los Protocolos de las Intervenciones de Seguridad Vial.

c) Componente III: Desarrollo de un Sistema de Monitoreo y Evaluación para la Seguridad Vial en el marco del Observatorio Nacional de Seguridad Vial.

C. ESQUEMA DE EJECUCIÓN.

La ejecución de cada uno de los componentes se encuentra detallada en el Manual Operativo del Proyecto y sus anexos, así como en el Convenio de Préstamo.

⁶ Se hace mención que a la fecha se encuentra en proceso de revisión y ajuste la sección del Manual Operativo del proyecto referida al Subcomponente 2.2, por lo que este Término de Referencia ha sido confeccionado en base a las adecuaciones a realizarse en el mismo. Por lo expresado, cualquier divergencia que pudiese surgir entre este Término de Referencia y el Manual Operativo del proyecto de fecha 6 de junio de 2011, prima el presente documento.

II. TITULO DE LA AUDITORIA EXTERNA CONCURRENTE SOBRE EL FONDO DE INCENTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE PRÁCTICAS Y POLITICAS DE SEGURIDAD VIAL. 2º CONVOCATORIA.

Todas las propuestas, papeles de trabajo e informes de auditoría deben referirse a la misma usando el siguiente nombre: “Auditoría Externa Concurrente sobre el Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial -2º Convocatoria- del Proyecto de Seguridad Vial, durante el período [*indicar período auditado*], financiado parcialmente por el Convenio de Préstamo BIRF 7861-AR”.

III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA CONCURRENTE (AEC).

Los objetivos generales para la AEC son:

- Verificar la veracidad y confiabilidad de las declaraciones juradas presentadas a la ANSV por las jurisdicciones participantes que sustentan la obtención de productos y servicios, a fin de que constituyan una base confiable para el reembolso de fondos por parte de la Nación y consecuentemente, sirvan de soporte para la auditoría financiera que se contratará por separado. En particular, la auditoria se enfocara en la validación del número de productos (ISV) efectivamente entregados a la firma a fin de ser auditados. Esto incluye la verificación del cumplimiento del Marco de gestión ambiental y social, cuando correspondiere.
- Verificar la razonabilidad de los costos unitarios predeterminados correspondientes a las ISV pasibles de ser reembolsadas.

Los objetivos específicos de la AEC son:

- Emitir una opinión bimestral respecto de la veracidad y confiabilidad de las declaraciones juradas presentadas a la UCP por las provincias y municipios participantes, justificativas de la realización y de la cantidad de ISV efectivamente realizadas pasibles de ser reembolsadas por el Proyecto. Esto incluye la verificación del cumplimiento del Marco de gestión ambiental y social, cuando correspondiere y de los requisitos para ISV con adquisiciones de bienes u obras.
- Emitir un informe detallado de manera bimestral respecto de aquellas ISV que, habiendo sido presentadas por las jurisdicciones, no se encontraban a esa fecha aptas para ser validadas y, por ende, ser reembolsados los fondos invertidos.
- Emitir una opinión analítica de manera semestral con corte al 30 de Junio respecto de la razonabilidad de los costos unitarios correspondientes a las ISV de capital (ISV N° 14, 15 y 16) realizadas entre los valores estándar que se encuentran plasmados en el Manual Operativo y los valores presentados por las jurisdicciones o en su defecto, un estimado de corrección de ajuste de precios que refleje las variaciones de los costos en el período sujeto a análisis. Cabe aclarar que los informes semestrales deberán ser emitidos de forma independiente a los informes bimestrales descriptos en el punto anterior.
- Emitir una opinión analítica de manera anual respecto de la razonabilidad de los costos unitarios correspondientes a todo el universo de las ISV realizadas entre los valores

estándar que se encuentran plasmados en el Manual Operativo y los valores presentados por las jurisdicciones o en su defecto, un estimado de corrección de ajuste de precios que refleje las variaciones de los costos en el período sujeto a análisis. Cabe aclarar que los informes semestrales deberán ser emitidos de forma independiente a los informes bimestrales descriptos en el punto anterior.

Las actividades específicas sobre las que el auditor independiente deberá trabajar para efectuar los informes son las siguientes:

- (i) Verificar la existencia de registros de realización de las ISV en las jurisdicciones y que las mismas se ajusten a los lineamientos del Proyecto, en particular a lo establecido en el documento “Protocolos de las ISV” (anexo VI b. del Manual Operativo). Esto incluye la verificación del cumplimiento del Marco de gestión ambiental y social, cuando correspondiere y de los requisitos para ISV con adquisiciones de bienes u obras.
- (ii) Verificar la veracidad y confiabilidad de las declaraciones juradas que envían las jurisdicciones participantes a la UCP para solicitar los reembolsos de las ISV en función de los registros en cada jurisdicción.
- (iii) Semestralmente:

Con corte al 30 de Junio se deberá verificar la razonabilidad de los costos unitarios predeterminados correspondientes a todas las ISV de capital, para lo cual deberá analizar los valores estándares establecidos en el Manual Operativo del Proyecto y el valor de las intervenciones de seguridad vial presentadas por las jurisdicciones o en su defecto, un estimado de corrección de ajuste de precios que refleje las variaciones de los costos en el período sujeto a análisis.

Con corte al 31 de diciembre se deberá evaluar la razonabilidad de los costos unitarios predeterminados correspondientes a todo el universo de las ISVs, para lo cual deberá analizar los valores estándares establecidos en el Manual Operativo del Proyecto y un estimado de corrección de ajuste de precios que refleje las variaciones de costos en el período sujeto a análisis.

A los fines de estimar las actualizaciones de los valores de las distintas ISV deberá tenerse como referencia los índices informados periódicamente por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos de la República Argentina.

- (iv) Mantener una estrecha relación con el Proyecto a fin de facilitar la ejecución sobre la base de una comunicación armónica, colaborando en la proposición de recomendaciones de orden operativo que la consultora considere viable y mejore las buenas prácticas.
- (v) Proveer información cuando sea requerida por la Auditoría General de la Nación (AGN), el Banco Mundial, la Sindicatura General de la Nación, la Agencia Nacional de Seguridad Vial a través de la Dirección General de Administración o Auditoría Interna y cualquier otro organismo creado o a crearse con capacidades de control y auditoría sobre

el proyecto. En todos los casos, salvo que se traten de situaciones o hechos de corrupción y fraude, abusos o actos ilegales⁷, dichas comunicaciones deberán remitirse con copia al Proyecto a fin de estar enterado de los planteos formulados por los mencionados organismos y las respuestas brindadas por la AEC.

- (vi) Mantener un registro de archivo documental sobre las ISV presentadas, validadas o no, el que se encontrará a disposición de los organismos mencionados en el punto anterior.
- (vii) Generar un informe detallado de manera bimestral sobre aquellas ISV que, habiendo sido analizadas por la AEC, no han sido validadas con el fin de generar una herramienta de control que le permita a la UCP analizar la situación de cada una de ellas y los inconvenientes encontrados.

La verificación de registros a nivel jurisdiccional la AEC deberá realizarla sobre todo el Universo de ISV. Asimismo, se calcula en 70 la cantidad máxima de jurisdicciones participantes para el período de duración de este contrato, las cuales serán determinadas por la UCP.

IV. REFERENCIAS

Como parte integrante del proceso de planificación, el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación:

- (i) Contrato de Préstamo del Proyecto de Seguridad Vial.
 - (ii) Documento de Evaluación del Proyecto (PAD según sus siglas en inglés)
 - (iii) Manual Operativo del Proyecto⁸.
 - (iv) Modelos de Convenios de Participación entre la Nación y las Jurisdicciones.
 - (v) Modelos de Compromisos anuales de Gestión entre la Nación y las Jurisdicciones.
 - (vi) Normas y Procedimientos para la contratación/adquisición de bienes y servicios de consultoría del BIRF.
 - (vii) Reformulación de documentos, si los hubiere.
 - (viii) Ayudas memorias de las misiones de supervisión del Banco.
 - (ix) Listado de jurisdicciones participantes a la fecha.
- Los documentos serán proporcionados por la UCP.

V. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, la consultora determinara los procedimientos y el alcance de manera que le permitan emitir las opiniones requeridas por estos Términos de Referencia. A modo de ejemplo y de manera enunciativa:

⁷ Véase punto V. Alcance de la Auditoría a fin de entender el procedimiento a seguir en caso de encontrar hechos o indicios de lo versado.

⁸ Se hace mención que a la fecha se encuentra en proceso de revisión y ajuste la parte del Manual Operativo del proyecto referida al Subcomponente 2.2, por lo que este Término de Referencia ha sido confeccionado en base a las adecuaciones a realizarse en el mismo. Por lo expresado, cualquier divergencia que pudiese surgir entre este Término de Referencia y el Manual Operativo del proyecto de fecha 6 de junio de 2011, prima el presente documento. Luego de las modificaciones primara la nueva versión del Manual Operativo.

(i) Verificar la existencia de registros de realización de las ISV en las jurisdicciones y que las mismas se ajusten a los lineamientos del Proyecto, en particular a lo establecido en el documento “Protocolos de las ISV” (anexo VI b. del Manual Operativo).

- Verificar la existencia de los registros de las ISV declaradas por las jurisdicciones conforme al Compromiso Anual de Gestión firmado.
- Verificar que la información que contengan los registros esté debidamente acreditada por la autoridad designada a tal fin.
- Verificar que los datos del registro coincidan con los datos requeridos según el documento “Protocolo de las ISV”.

(ii) Verificar la veracidad y confiabilidad de las declaraciones juradas que envían las jurisdicciones participantes a la UCP para solicitar los reembolsos de las ISV en función de los registros en cada jurisdicción.

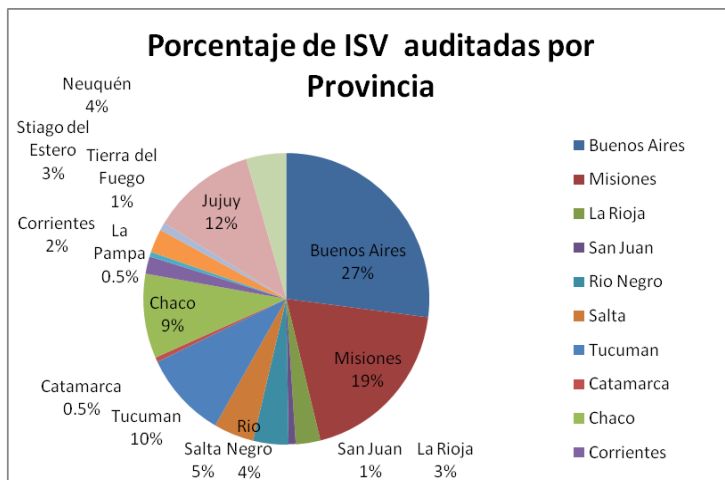
- Verificar el proceso de obtención de información de los registros de realización de cada una de las ISV.
- Efectuar trabajo de campo en la jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.

(iii) Verificar la razonabilidad de los costos unitarios predeterminados correspondientes a las ISV pasibles de ser reembolsadas.

- Verificar la razonabilidad de los costos unitarios estándar reembolsables por tipo de jurisdicción a fin de validar su correspondencia con los costos efectivamente incurridos en cada ISV.

Los auditores deberán alertar sobre situaciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos ilegales en cualquier momento del proceso de trabajo del Auditor. Si tal evidencia existiese, los auditores deberán contactar al Coordinador de la UCP y del Banco Mundial, ejercitando cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos potencialmente ilegales, en función a la publicación definida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

A modo de guía se expone a continuación un detalle del porcentaje de las ISV auditadas al día de la fecha.



VI. INFORMES DE LA AUDITORÍA EXTERNA CONCURRENTE.

Los auditores deberán emitir los informes siguiendo las pautas formales que se plantean a continuación:

- a) Los informes de auditoría se presentarán en idioma español.
- b) Deberán estar firmados por el representante y el referente técnico que corresponda según el tipo de informe.
- c) Se presentarán en original y dos (2) copias.
- d) El tamaño del papel para la presentación de informes es A4, con excepción de planos, figuras, gráficos, croquis u otro tipo de dibujo que podrán ser realizados en otro tamaño a mejor criterio de legibilidad e interpretación de lo que se pretende mostrar.
- e) La fuente a utilizar podrá ser, a criterio de la firma auditora: Arial, Cambria, Calibri, Tahoma o Times New Roman y el tamaño de letra a aplicar será de 14, 12 y 11 para títulos, subtítulos y cuerpo del informe respectivamente.
- f) Deberán estar formalmente elevados a la Coordinadora General de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP).
- g) Cada uno de ellos deberá contener por lo menos:
 - Una carátula detallando claramente tipo de informe y período a que corresponde.
 - Un índice de contenidos.
 - Breve descripción del trabajo realizado: a) descripción de las actividades realizadas, entidades y actores contactados, b) objetivos y el alcance de la auditoría concurrente y exposición de cualquier limitación en el alcance del trabajo y c) un resumen ejecutivo de los resultados de la auditoría.
 - Resultado del Informe: las opiniones de los auditores detalladas en la Sección III precedente, las conclusiones del trabajo realizado y recomendaciones pertinentes.
 - Descripción de los procedimientos de auditoría aplicados durante el desarrollo del trabajo.

La propuesta metodológica a utilizar para la auditoría requerida, será relevante para la evaluación y negociación de la oferta del servicio.

Asimismo, la firma auditora se debe comprometer a poner a disposición y permitir el examen por parte los sujetos enumerados en el punto (v) de la Sección III de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos Términos de Referencia.

En cuanto al contenido y características de cada uno de los informes se menciona lo siguiente:

1. Informe de revisión periódica bimestral: comprende la ejecución de las tareas y actividades enunciadas en los puntos (i) y (ii) de la Sección III denominada "Objetivos de la Auditoría Externa Concurrente (AEC)" de los presentes Términos de Referencia, considerando que estos informes se realizarán durante todo el lapso que va desde la fecha de iniciación de los servicios por parte de la firma auditora hasta la conclusión del Contrato. Estos informes deberán ser presentados dentro de los 15 (quince) días de finalizado el bimestre o hábil siguiente, según corresponda.

Respecto a la cronología de las ISV incluidas en los informes de revisión periódica bimestral, es de mencionar que no precisamente deben guardar correlación entre la fecha de la realización de la ISV por parte de la jurisdicción y la fecha del informe, por lo que puede suceder que un determinado informe bimestral pueda contener ISV de diferentes bimestres para diferentes jurisdicciones, ya que todo ello depende del momento en que la jurisdicción presenta la documentación "de manera completa" a la UCP para que esta la remita hacia la AEC.

Asimismo se menciona que el período de análisis, revisión y verificación por parte de la AEC de las ISV presentadas por las jurisdicciones y enviadas por la UCP, comprenderá a los fines de procedimientos internos:

- a. Para el caso de ISV que correspondan a gastos corrientes: 15 días.
- b. Para el caso de ISV que correspondan a gastos de capital (se debe realizar un relevamiento físico en el lugar): 20 días.

Los plazos mencionados en el párrafo supra se cuentan a partir del retiro de la documentación por parte de la AEC en las oficinas de la UCP sito en calle Brasil N° 55 Piso 12 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las que deberán realizarse dentro del plazo de 72 horas de comunicado a través de correo electrónico a la o las direcciones que la UEC designe.

El informe de revisión periódico bimestral deberá asimismo adjuntar como elemento anexo las fichas resúmenes de cada una de las ISV correspondientes a gastos de capital que hubiese realizado el experto técnico de la AEC. El modelo de esta ficha resumen será propuesto por la firma de auditoría y validado, previo a la firma del contrato, por parte de la UCP.

Para la realización de dicha ficha resumen, la AEC programará en base a la documentación obrante en su poder, las fechas en que se iniciará el trabajo de Auditoría en las jurisdicciones y lo comunicará a la UCP para que luego, esta última comunique a las jurisdicciones, como mínimo con una semana de antelación la visita de la AEC para el desarrollo de los trabajos.

Si la firma auditora detectara documentación que pudiera ser indicativa de que se ha efectuado una incorrecta aplicación o desvío de recursos intencional o no intencional, deberá

informarlo directamente y en forma detallada en sus informes de auditoría, de tal manera que puedan identificarse con facilidad los documentos de soporte, los valores en cuestión y puedan efectuarse los ajustes correspondientes

2. Informe de revisión semestral: comprende la ejecución de las tareas y actividades enunciadas en el punto (iii) de la Sección III denominada "Objetivos de la Auditoría Externa Concurrente (AEC)" es decir emitir una opinión analítica respecto de la razonabilidad de los costos unitarios, realizadas entre los valores estándar que se encuentran plasmados en el Manual Operativo y los valores presentados por las jurisdicciones o en su defecto, un estimado de corrección de ajuste de precios que refleje las variaciones de los costos en el período sujeto a análisis.

Estos informes deberán ser presentados a los 30 (treinta) días luego de finalizar cada semestre calendario.

Los informes semestrales con corte al 30 de junio se realizarán sobre los gastos de intervenciones de capital de las mencionadas a continuación:

- ISV 14 Señalética vertical en perímetro urbano
- ISV 15 Semáforo
- ISV 16 Loma de burro

- todas aquellas que sean incorporadas al Manual Operativo durante el transcurso de la ejecución del presente contrato

Estos informes estarán referidos a períodos de un semestre y podrán exponer la información del semestre y la acumulada incluyendo el semestre sujeto a análisis.

Los informes semestrales que se realizarán con corte al 31 de diciembre se deberá realizar sobre todo el universo de las ISVs.

El análisis de estos informes servirá para que la UCP con acuerdo del Banco Mundial, planifique acciones correctivas y/o intensifique su accionar para la implementación del Programa, en caso de que así corresponda.

VII. CALIFICACIONES DE LA AUDITORIA CONCURRENTE

Independencia: Desde el inicio de la contratación y hasta un periodo no menor a de 3 meses posteriores a la finalización del contrato, la firma auditora (incluyendo sus socios, gerentes o responsables del trabajo frente al proyecto en forma individual) no podrá tener otro tipo de relación contractual con el ministerio de interior y transporte diferente a la provisión de servicios de auditoría externa.

La firma auditora asignará el trabajo al personal necesario para entregar los informes en los plazos establecidos. En particular el grupo deberá demostrar experiencia general en trabajos de auditoría, como auditores dentro del sector público y experiencia en materia seguridad vial.

Adicionalmente, en caso de ser necesaria la participación de personal especializado y de otras profesiones, como ser ingeniería, abogacía, contabilidad, seguridad vial, etc. la contratación correrá por cuenta de la firma auditora y los resultados del trabajo serán de exclusiva responsabilidad de dicha firma, entendiéndose por esto que, su opinión profesional no deberá hacer una referencia explícita al trabajo del especialista o estar basada en dicho trabajo. En este sentido, se aclara que una referencia al trabajo del especialista podría ser malentendida como una calificación de la opinión del auditor o una división de su responsabilidad que debe ser evitado.

VIII. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA Y LOS INFORMES.

La UCP bajo la ANSV como organismo coordinador es responsable de revisar, analizar y aceptar cada Informe de Auditoría Externa Concurrente del Programa, y podrá designar una persona física o jurídica que efectúe esta labor. Un representante del Organismo Financiado podrá contactar directamente a los auditores para solicitar cualquier información adicional en relación con cada auditoría. A tal fin podrá pedir la aclaración, ampliación o explicación que considere pertinente en relación a cada informe mensual o trimestral, hasta 12 meses posteriores a la finalización del contrato.

IX. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES.

El cliente para esta auditoría concurrente es la UCP de la ANSV. El Banco Mundial es parte interesada. Un representante debidamente autorizado de la UCP supervisará el trabajo ejecutado por los auditores para asegurarse el cumplimiento de los Términos de Referencia. Un representante del Banco puede participar en cualquier momento del proceso de Auditoría para proveer o solicitar información adicional. Dicha participación en ningún caso releva al auditor de las obligaciones de cumplimiento de las obligaciones incluidas en estos Términos de Referencia.

Es responsabilidad de la UCP y subsidiariamente de las jurisdiccionales a ser auditadas, preparar toda la información requerida y asegurarse que todos los documentos y registros necesarios para la Auditoría Externa Concurrente están disponibles y que se han tomado las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el Informe en los plazos previstos.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los documentos de trabajo por un período de al menos tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer pronta y oportunamente los documentos de trabajo que les sean solicitados por cualquiera de los organismos mencionados en el punto (v) de la Sección III denominada "Objetivos de la Auditoría Externa Concurrente (AEC)".

X. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El contrato será establecido desde la fecha de firma del contrato y hasta el cierre del proyecto, estimado el 30 de agosto de 2015 ó hasta el agotamiento del financiamiento para

este subcomponente 2.2., lo que ocurra primero. Estos plazos incluyen el plazo previsto para la presentación del informe correspondiente al último período que se deberá auditar.

El mismo podrá extenderse de manera excepcional cuando el proyecto tuviese algún aplazamiento de la fecha de cierre y cuestiones de razón, orden y mérito planteen la ampliación de plazo de la presente consultoría para la ejecución del subcomponente 2.2. Para ello, la AEC deberá haber realizado un desempeño satisfactorio de la conducción del presente contrato, por lo que de ser así, se realizara la mencionada prórroga en los mismos términos y condiciones estipulados en el manual operativo para proceder a la ampliación de la contratación.

A los fines de esta disposición, se considerará desempeño satisfactorio:

1. La entrega de la totalidad de los informes de auditoría dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a los formatos y contenidos indicados en el punto VI de esta Sección.
2. La metodología y el plan de trabajo utilizados durante la ejecución del Contrato desarrollados conforme a la propuesta adjudicada, sin desviaciones que hayan afectado el cumplimiento de los objetivos y alcance de los servicios contratados.
3. La firma auditora ha afrontado las contingencias manifestadas durante la ejecución del Contrato, adecuando la metodología y plan de trabajo sin afectar el cumplimiento de los objetivos y alcance de los servicios contratados, y manteniendo la adecuada calidad, contenido y plazo de presentación de los reportes de auditoría.

Intervenciones de Seguridad Vial **Protocolos**

I. Concientización social

ISV 1 Plan local de seguridad vial

Descripción: Un plan a nivel local permite abordar la temática de la seguridad vial como una política de estado, de manera integral y sistémica. La existencia de una planificación asegura la continuidad de las acciones preventivas sobre el mapa de riesgos viales local más allá de las personas que las ejecuten y la coherencia de los proyectos individuales en cuanto a sus objetivos y contenidos.

El período que debe abarcar el plan es el año en curso y deberá basarse en un diagnóstico de la jurisdicción.

La ANSV brindará apoyo y guías para la elaboración de los mismos.

Objetivo: Sistematizar las acciones de seguridad vial a nivel local y provincial.

Unidad de medida: Plan local de seguridad vial aprobado

Aplicabilidad: Provincia: Pequeña, Intermedia, grande
Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Plan presentado y aprobado por la ANSV. Para la aprobación que realizará la ANSV se verificará:

1- Que el plan local esté dentro de los lineamientos generales del Plan Nacional y Provincial de Seguridad Vial.

2- Que las intervenciones y cantidad de las mismas incluidas en el Plan local y el Compromiso de Gestión Anual, tengan un sentido lógico en términos costo efectivos.

Costo reembolsable: Incluye movilización institucional, relevamiento de datos, consolidación de los mismos y difusión local e institucional de información.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la ANSV.

ISV 2 Campaña de comunicación en TV local

Descripción: Las campañas en medios masivos de comunicación como la TV son mecanismos útiles para contribuir en la labor educativa transmitiendo información sobre seguridad y prevención de siniestros viales.

El contenido básico considera los cinco ejes priorizados por la ANSV: cinturón, casco, celular, alcoholemia y velocidad.

Objetivo: concientizar y educar a la sociedad

Unidad de medida: spot publicitario emitido de duración mínima de 15 seg.

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Copia del contrato firmado con la emisora y/o factura emitida por la misma con la duración del spot publicitario.
- Listado de fechas y horas de emisión con firma y sello de la emisora y de la autoridad competente de la jurisdicción. Copia del spot emitido en archivo magnético.

Requisitos no obligatorios: Se recomienda la utilización del manual de imagen de la ANSV para la realización de campañas, cartelería, spot o imágenes referentes a la seguridad vial.

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico.

Tope de aplicación: El monto máximo a reconocer para ésta Intervención por trimestre es de \$ 120.000, \$ 84.000 y \$ 48.000. Según la cantidad de habitantes de la jurisdicción.-

Costo reembolsable: calculado en base a valores de mercado local de spot publicitario en TV.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 3 Campañas de comunicación en radio Frecuencia Modulada local

Descripción: Las campañas en medios masivos de comunicación como la radio son mecanismos útiles para contribuir en la labor educativa transmitiendo información sobre seguridad y prevención de siniestros viales.

El mensaje de la campaña debe estar basado en los cinco ejes priorizados por la ANSV: cinturón, casco, celular, alcoholemia y velocidad.

Objetivo: concientizar a la sociedad

Unidad de medida: minuto de radio emitido

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos de verificación y aprobación:

- Copia del contrato firmado con la emisora y/o factura emitida por la misma. Debe estar incluida la duración del spot publicitario.
- Listado de fechas y horas de emisión con firma y sello de la emisora y de autoridad competente de la jurisdicción.

Tope de aplicación: El monto máximo a reconocer para ésta Intervención por trimestre es de \$ 20.000, cualquiera sea la cantidad de habitantes de la jurisdicción.

Costo reembolsable: calculado en base a valores promedio de mercado de radios locales. El valor establecido es un costo estandarizado construido considerando los promedios de precios en emisiones a diferentes horarios, días y emisoras.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 4 Concientización social en torno a mapa de riesgos viales.

Descripción: La educación vial constituye un aspecto decisivo en la problemática del tránsito. De allí que tanto la ley 24.449 y la 23.348 hayan establecido la obligación de introducirla en la educación formal e informal. La realización de talleres de capacitación locales en torno al mapa de riesgos viales fortalece la concientización de la sociedad en general.

Objetivo: Aumentar la promoción y educación en relación a los riesgos viales a nivel local y provincial.

Unidad de medida: taller realizado (número mínimo de participantes 30 en provincias y 15 en municipios)

Aplicabilidad: Provincia: Pequeña, Intermedia, grande
Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Aviso formal de comunicación de la realización del taller a la UC de la realización del taller con 5 días de anticipación con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción. La nota de aviso puede remitirse por email en archivo PDF firmado,
- Envío vía mail a la UC del programa (archivo PDF, firmado) que desarrollará el taller.
- Luego de su realización, listado de los asistentes al taller conteniendo los siguientes datos: nombre y apellido, lugar de procedencia, número de documento y firma de cada participante (archivo PDF) y foto digital del evento.
-

Costo reembolsable: Incluye alquiler de espacio, catering, material multimedia y papelería y folletería.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

II. Observatorio

ISV 5 Formulario de recopilación de datos estadísticos con muertes

Descripción: Las estadísticas viales constituyen uno de los aspectos fundamentales en la toma de decisiones estratégicas de planes de acción que contribuyen a la disminución del número y la gravedad de siniestros de tránsito en todo el territorio nacional. Contar con

información objetiva y a tiempo es fundamental para la implementación de un plan integral de seguridad vial.

El formulario constituye el elemento primario de recolección de información en el lugar del hecho.

Objetivo: Incentivar a las diferentes jurisdicciones a enviar en tiempo y forma la información referida a siniestros viales.

Unidad de medida: Formulario de recopilación de datos estadísticos con muertes

Aplicabilidad: Provincia: Pequeña, Intermedia, grande

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación:

- El formulario debe estar completo en su totalidad y debe ser enviado en tiempo y forma. (Según lo indique el manual de procedimiento).
- Solo serán reembolsadas aquellos formularios que cuenten con información de fallecidos.
- Los formularios deberán ser enviados por los concentradores semanalmente.
- Se solicitará el número de expediente policial correspondiente firmado por el responsable y/o copia de la historia clínica donde ha sido hospitalizado el paciente o certificado de defunción.

Costo reembolsable: Tiempo de relevamiento y carga completa del formulario.

ISV 6 Formulario de recopilación de datos estadísticos con lesiones graves

Descripción: Las estadísticas viales constituyen uno de los aspectos fundamentales en la toma de decisiones estratégicas de planes de acción que contribuyen a la disminución del número y la gravedad de siniestros de tránsito en todo el territorio nacional. Contar con información objetiva y a tiempo es fundamental para la implementación de un plan integral de seguridad vial.

El formulario constituye el elemento primario de recolección de información en el lugar del hecho.

Objetivo: Incentivar a las diferentes jurisdicciones a enviar en tiempo y forma la información referida a siniestros viales.

Unidad de medida: Formulario de recopilación de datos estadísticos con lesiones graves.

Aplicabilidad: Provincia: Pequeña, Intermedia, grande

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación:

- El formulario debe estar completo en su totalidad y debe ser enviado en tiempo y forma. (Ver ficha y manual de procedimiento).

- Solo serán reembolsadas aquellos formularios que cuenten con información de heridos graves.
- Los formularios deberán ser enviadas por los concentradores semanalmente.
- Se solicitará el número de expediente policial correspondiente firmado por el responsable y/o copia de la historia clínica donde ha sido hospitalizado el paciente.

Costo reembolsable: Tiempo de relevamiento y carga completa del formulario.

ISV 7 Paquete de información trimestral elevado a la Dirección Nacional del Observatorio Vial

Descripción: Las estadísticas viales constituyen uno de los aspectos fundamentales en la toma de decisiones estratégicas de planes de acción que contribuyen a la disminución de víctimas y accidentes en todo el territorio nacional. Contar con información objetiva y a tiempo es fundamental para la implementación de un plan integral de seguridad vial.

Objetivo: Maximizar cualitativamente el relevamiento de siniestros así como lograr la sustentabilidad en el tiempo del objetivo de las ISV 5 y 6.

Unidad de medida: Paquete de información trimestral.

Aplicabilidad: Provincia: Pequeña, Intermedia, grande.

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- El paquete debe contener un consolidado de los formularios de recopilación de datos estadísticos con muertes y lesiones graves más un detalle de hechos simples en forma consolidada y lesionados leves.
- El paquete debe ser enviado trimestralmente en tiempo y forma de manera eficiente.
- El paquete debe contener tantas fichas como siniestros hayan ocurrido durante el trimestre.
- El paquete debe contar con información básica del bloque 24 hs.
- Se realizará un control interno que verificará la correspondencia de la información enviada en los paquetes con aquella recibida anteriormente por medio de las fichas estadísticas.

Costo reembolsable: Recopilación, armado y envío del paquete de información.

III. Licencia nacional de conducir - Apoyo modulado al establecimiento de CELs /Escuelas de transito

ISV 8 Módulo de mejora de ambiente del CEL

Descripción: Para el establecimiento de los CELs (Centros de emisión de Licencias) / escuelas de transito se ha definido un apoyo modulado. El de mejora del ambiente apunta a colaborar en aspectos tales como:

- Pintura

- Iluminación
- Mobiliario básico
- Señalización y cartelería.

NO se reembolsará la adquisición de equipos o sistemas informáticos.

Objetivo: Apoyar el establecimiento de los CELS a nivel local.

Unidad de medida: Módulo de mejora de ambiente realizado.

Aplicabilidad: Provincia: Intermedia
Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Listado (con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción) del personal involucrado en las tareas de equipamiento de las aulas conteniendo: nombre y apellido, cargo y DNI.
- Copia (archivo PDF) de facturas respaldatorias de la adquisición de los bienes legalmente confeccionada y en caso de corresponder por monto, copia (archivo PDF) de los presupuesto del proceso de shopping, de acuerdo a normas del BIRF.
- Foto digital del CEL antes y después de las tareas de mejora
- Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial – Subcomponente 2.2. Del Manual Operativo.

Esta intervención solo se reembolsará en caso de haber iniciado el trámite de solicitud de certificación del CEL anta la Dirección Nacional de Licencias y Antecedentes

Requisitos no obligatorios de verificación y aprobación La jurisdicción deberá tener en cuenta en lo posible, el Manual de Imagen de los CEL que ofrece la Agencia.

Costo reembolsable: Valores promedio de mercado de los conceptos incluidos (pintura, iluminación, mobiliario básico y cartelería y señalización) e información suministrada por la ANSV basada en registros recibidos por parte de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires. Definido diferencialmente según los m2 de cada tipo de CEL A, B y C en base a información de la ANSV.

La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción y en la ANSV.

ISV 9 Módulo de servicios para sistemas de información

Descripción: Para el establecimiento de los CELs / escuelas de tránsito se ha definido un apoyo modulado. El de servicios para sistemas de información apunta a colaborar con las instalaciones básicas para el funcionamiento de la red informática de cada CEL. Incluye servicio de adecuación de instalación eléctrica e instalación de cableado, bocas de red y routers.

NO se reembolsará la adquisición de equipos o sistemas informáticos.

Objetivo: Apoyar el establecimiento de los CELS a nivel local.

Unidad de medida: Módulo de SI realizado y en funcionamiento.

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Copia (archivo PDF) de facturas respaldatorias de la adquisición de los bienes legalmente confeccionada y en caso de corresponder por monto, copia (archivo PDF) de los presupuesto del proceso de shopping, de acuerdo a normas del BIRF.
- Listado (con firma y sello de autoridad competente) de la jurisdicción del personal involucrado en las tareas de equipamiento de las aulas conteniendo: nombre y apellido, cargo y DNI.
- Foto del CEL antes y después de las tareas de mejora. Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial - Sub-componente 2.2. del Manual Operativo.
- Esta intervención solo se reembolsará en caso de haber iniciado el trámite de solicitud de certificación del CEL ante la Dirección Nacional de Licencias y Antecedentes.

Requisitos no obligatorios de verificación y aprobación: La jurisdicción deberá tener en cuenta en lo posible, los requerimientos mínimos recomendados para el buen funcionamiento de los CEL que propone la ANSV.

Costo reembolsable: Valores promedio de mercado de los conceptos incluidos.

La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción y en la ANSV.

ISV 10 Módulo de capacitación al personal

Descripción: Transferencia de herramientas metodológicas al personal de los CELs para fortalecer la capacidad instalada o desarrollarla cuando no exista.

Cantidad máxima de asistentes: 25

Objetivo: Cumplir con lo establecido por la ley 24.449 respecto a la capacitación permanente de quienes deben aplicarla y cumplir con sus objetivos

Unidad de medida: capacitación realizada

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación:

- Nota formal de comunicación de la realización del taller a la UC de la realización del taller con 10 días de anticipación con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción.
- Envío vía mail a la UC del programa que desarrollará el taller.
- Luego de la realización, listado de los asistentes al taller conteniendo los siguientes datos: nombre y apellido, cargo, número de documento y firma de cada uno. Esta intervención solo se reembolsará en caso de haber estado la jurisdicción adherida al SINALIC (Sistema Nacional de Licencias)

Requisitos no obligatorios de verificación y aprobación

Los cursos deberán incluir como mínimo, los contenidos de los cursos de seguridad vial que tiene previstos la ANSV para instructores y evaluadores que propone la Dirección Nacional de Licencias y Antecedentes de la ANSV.

Costo reembolsable: Incluye catering, material multimedia y papelería y folletería.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 11 Módulo Aula de capacitación equipada

Descripción: Para el establecimiento de los CELs / escuelas de tránsito se ha definido un apoyo modulado. El de equipamiento del aula de capacitación del CEL incluye los elementos básicos para su funcionamiento como proyector, pantalla y kit de mobiliario (pizarrón, escritorio y sillas)

NO se reembolsará la adquisición de PCs o sistemas informáticos.

Objetivo: Apoyar el establecimiento de los CELS a nivel local.

Unidad de medida: Aula de capacitación equipada y en funcionamiento

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos de verificación y aprobación

- Copia (archivo PDF) de facturas respaldatorias de la adquisición de los bienes legalmente confeccionada y en caso de corresponder por monto, copia (archivo PDF) de los presupuesto del proceso de shopping, de acuerdo a normas del BIRF.
- Listado con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción del personal involucrado en las tareas de equipamiento de las aulas conteniendo: nombre y apellido, cargo y DNI.
- Foto del CEL antes y después de las tareas de mejora
- Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III,
- Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de
- Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial – Subcomponente 2.2. del Manual Operativo.

La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción.

Esta intervención solo se reembolsará en caso de haber estado la jurisdicción adherida al SINALIC (Sistema Nacional de Licencias)

Requisitos no obligatorios de verificación y aprobación

La jurisdicción deberá tener en cuenta en lo posible, los requerimientos mínimos recomendados para el buen funcionamiento de los CEL que propone la Agencia.

Costo reembolsable: Según valores promedio de mercado del equipamiento incluido.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

IV. Control vial**ISV 12 Operativos de control vial en rutas provinciales**

Descripción: Establecer operativos de control en las rutas provinciales incluyendo como mínimo actividades de: controles de alcoholemia, de velocidad, monitoreo satelital de viajes de larga distancia, encauce de tránsito en siniestros viales, control de transportes de carga y pasajeros, y asistencia ante contingencias viales.

Objetivo: Asegurar operativos de control vial en rutas

Unidad de medida: operativo realizado cuya extensión abarca más de 60KM. de alguna de las bases operativas de la Dirección de Control y Fiscalización de la ANSV

Aplicabilidad: Provincia: Pequeña, Intermedia, grande

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Presentar un Plan de Controles.
 - ✓ El mismo deberá: o Abarcar los próximos 3 meses (debe coincidir con el período de la declaración jurada)
 - ✓ Debe utilizarse el modelo de plan que presenta la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización de la ANSV.
 - ✓ Estar aprobado por la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización de la ANSV. (Remitir vía mail a: plandecontrol@seguridadvial.gov.ar) o
 - ✓ Las modificaciones al Plan de controles deberán estar informadas vía mail a la misma dirección con 10 (diez) días de antelación.
- Los operativos deberán durar como mínimo 2 horas.
- Listado firmado por el responsable identificado del operativo y autoridad competente de la jurisdicción conteniendo los siguientes datos:
 - ✓ Lugar y fecha de realización de cada operativo
 - ✓ Nombre, apellido y DNI del personal involucrado en cada operativo
 - ✓ Cantidad de km. Abarcados por cada operativo
 - ✓ Actividades realizadas controles de alcoholemia, de velocidad, monitoreo satelital de viajes de larga distancia, encauce de tránsito en siniestros viales, control de transportes de carga y pasajeros, y asistencia ante contingencias viales o
 - ✓ Elaborar un Informe de Resultados de cada operativo Deberá incluir la información solicitada por la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización de la ANSV. Remitir solicitud de información vía mail a: plandecontrol@seguridadvial.gov.ar
- Debe utilizarse el modelo de plan que presenta la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización de la ANSV.

Requisitos no obligatorios de verificación y aprobación

Se recomienda tener en cuenta los protocolos de actuación que definió la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización de la ANSV

Es facultad de la ANSV participar y/o presenciar para su control los operativos presentados por la jurisdicción en el Plan de Controles. Dicha participación y/o presencia de la ANSV se hará efectiva a través de su Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización, en los operativos que esta última seleccione a su exclusivo arbitrio.

Costo reembolsable: Incluye viáticos promedio del personal involucrado (4 personas por vehículo) y gasto en combustible (cuatro vehículos). Los valores se han calculado con base en las normativas locales en cuanto a escalas de viáticos y los valores de mercado para el combustible.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la ANSV.

ISV 13 Operativos de control vial en zonas urbanas

Descripción: Establecer operativos de control en las zonas urbanas que incluyen como mínimo actividades como: controles de alcoholemia, de velocidad y encauce de tránsito en siniestros viales.

Objetivo: Asegurar operativos de control vial en zonas urbanas.

Unidad de medida: Operativo realizado.

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado.

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Presentar un Plan de Controles. El mismo deberá:
 - ✓ Abarcar los próximos 3 meses (debe coincidir con el período de la declaración jurada)
 - ✓ Debe contemplar los siguientes datos como mínimos:
- Estar aprobado por la Dirección Nacional de coordinación y fiscalización de la ANSV. (remitir vía mail a: plandecontrol@seguridadvial.gov.ar) Los operativos deberán durar como mínimo 2 horas.
- Listado firmado por el responsable identificado del operativo y autoridad competente de la jurisdicción conteniendo los siguientes datos:
 - ✓ Lugar y fecha de realización de cada operativo
 - ✓ Nombre, apellido y DNI del personal involucrado en el operativo
 - ✓ Actividades realizadas controles de alcoholemia, de velocidad y encauce de tránsito en siniestros viales.
- Elaborar un Informe de Resultados de cada operativo, Deberá incluir la siguiente información. Debe utilizarse el modelo de plan que presenta la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización de la ANSV.

Requisitos no obligatorios de verificación y aprobación

Se recomienda tener en cuenta los protocolos de actuación que definió la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización de la ANSV.

Es facultad de la ANSV participar y/o presenciar para su control los operativos presentados por la jurisdicción en el Plan de Controles. Dicha participación y/o presencia de la ANSV se hará efectiva a través de su Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización, en los operativos que esta última seleccione a su exclusivo arbitrio

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado.

Costo reembolsable: Incluye gasto en combustible de 4 vehículos. Los valores fueron establecidos considerando los valores de mercado para el combustible.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la ANSV.

V. Mejora de seguridad

ISV 14 Señalética vertical en perímetro urbano

Descripción: Son las señales de regulación del tránsito, destinadas en su gran mayoría a los conductores de los vehículos, colocadas al costado de la vía o elevadas sobre la calzada (aéreas).

La señalización vertical se divide en los siguientes grupos:

- Señales reglamentarias: son las indican lo que se puede hacer o lo que está prohibido hacer durante la circulación
- Señales preventivas: cumplen la función de avisar sobre el peligro presente al circular por las calles.
- Señales informativas: sirven para indicar a los conductores cuestiones relacionadas a la ruta, el destino o los servicios
- Señales transitorias: son de color anaranjado e indican cambios ocasionales en la vía o la presencia de trabajadores o maquinarias (por su carácter de provisionalidad no se aplican al reembolso del componente). Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial - Sub-componente 2.2. del Manual Operativo.

La señalización considerada para esta ISV es aquella colocada en perímetro urbano.

Objetivo: asegurar mediante la señalización de la vía pública una forma adecuada y segura de Circular

Unidad de medida: unidad (de 1 pie) colocada y en funcionamiento.

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Aplicación del método de adquisición correspondiente según el monto de los bienes y lo establecido en el apartado 2.
- Previo a la adquisición de los bienes detallados en la descripción de la ISV envío a la UC de al menos tres presupuestos consignando el elegido el cual deberá cumplir con el requisito de ser el de menor costo.
- Factura de la adquisición del bien legalmente confeccionada
- Foto de la situación antes y luego de la instalación de la señalización vertical donde se debe poder identificar la intersección de las calles donde se ha colocado

- Se pueden incluir los carteles de pie que identifican los nombre de las calles o avenidas, solo si indican a su vez la dirección o sentido de la misma.
- La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción. Las mismas deberán cumplir con el Anexo L, Sistema de señalización vial uniforme del Decreto n° 779/95 que reglamenta la Ley 24.449 de tránsito y Seguridad Vial.
- Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial – Subcomponente 2.2. del Manual Operativo.

Costo reembolsable: Se elaboró teniendo como referencia información suministrada por la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires. Está considerada la señalización vertical de un pie. En caso de instalar de dos pies se considerarán como dos intervenciones.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 15 Semáforos

Descripción: Los semáforos se encuentran dentro de lo que se denomina señalización luminosa. Regulan la circulación de vehículos y personas en las intersecciones separando en un punto las distintas corrientes de tránsito que pasan por el mismo sitio. Los semáforos son una de las señalizaciones que ayudan a reducir el número de víctimas en accidentes viales pero su efectividad depende en gran parte de los conductores y peatones.

Objetivo: asegurar mediante la señalización de la vía pública una forma adecuada y segura de circular

Unidad de medida: unidad colocada y en funcionamiento.

Aplicabilidad: Municipio: Intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Aplicación del método de adquisición correspondiente según el monto de los bienes y lo establecido en el apartado 2.
- Previo a la adquisición de los bienes detallados en la descripción de la ISV envío a la UC de al menos tres presupuestos consignando el elegido el cual deberá cumplir con el requisito de ser el de menor costo.
- Factura de la adquisición del bien legalmente confeccionada
- Foto de la situación antes y luego de la instalación de la señalización vertical donde se debe poder identificar la intersección de las calles donde se ha colocado
- La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción. Las mismas deberán cumplir con el Anexo L, Sistema de señalización vial uniforme del Decreto n° 779/95 que reglamenta la Ley 24.449 de tránsito y Seguridad Vial.

Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial - Sub-componente 2.2. del Manual Operativo.

Costo reembolsable: Se elaboró teniendo como referencia información suministrada por la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 16 Loma de burro

Descripción: Las lomas de burro son rampas reductoras de velocidad sirven para regular la circulación y evitar excesos de velocidad.

Objetivo: asegurar mediante la señalización de la vía pública una forma adecuada y segura de circular

Unidad de medida: Unidad – metro cuadrado construido.

Aplicabilidad: Municipio: Intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Listado con la ubicación (indicando calle y altura) donde se construyó cada loma de burro firmado por autoridad competente.
- Listado con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción del personal involucrado en la tarea conteniendo: nombre y apellido, número de documento y cargo de cada uno.
- Foto de la situación antes y luego de la construcción de la loma de burro donde se pueda identificar la intersección de las calles donde se ha construido.
- La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción. Las mismas deberán cumplir con el Anexo L, Sistema de señalización vial uniforme del Decreto n° 779/95 que reglamenta la Ley 24.449 de tránsito y Seguridad Vial.
- Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial – Subcomponente 2.2. del Manual Operativo.

Costo reembolsable: Se elaboró teniendo como referencia información suministrada por la Dirección de vialidad de la Provincia de Buenos Aires.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 17 Rotonda

Descripción: Emplazamiento vial circular, para la distribución del tránsito, que se encuentran en la encrucijada de dos o más vías públicas y que permite la circulación giratoria.

Objetivo: asegurar mediante la señalización de la vía pública una forma adecuada y segura de circular

Unidad de medida: Unidad – metro cuadrado construido.

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Listado con la ubicación (indicando calle y altura) donde se construyo cada rotonda firmado por autoridad competente.
- Listado con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción del personal involucrado en la tarea conteniendo: nombre y apellido, número de documento y cargo de cada uno.
- Foto de la situación antes y luego de la construcción de la rotonda donde se pueda identificar la intersección de las calles donde se ha construido.
- La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción. Las mismas deberán cumplir con el Anexo L, Sistema de señalización vial uniforme del Decreto n° 779/95 que reglamenta la Ley 24.449 de tránsito y Seguridad Vial.

Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial - Sub-componente 2.2. del Manual Operativo.

Costo reembolsable: Se elaboró teniendo como referencia información suministrada por Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 18 Rampas para personas con capacidades diferentes

Descripción

Construcción de rampas espaciales para la circulación de personas con capacidades diferentes.

Objetivo: asegurar a las personas con capacidades diferentes una forma adecuada y segura de circular en la vía pública.

Unidad de medida: Unidad construida y en funcionamiento.

Aplicabilidad:

Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Listado con la ubicación (indicando calle y altura) donde se construyo cada rampa firmado por autoridad competente.
- Listado con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción del personal involucrado en la tarea conteniendo: nombre y apellido, número de documento y cargo de cada uno.
- Foto de la situación antes y luego de la construcción de la rotonda donde se pueda identificar la intersección de las calles donde se ha construido.
- La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción. Las mismas deberán cumplir con el Anexo L, Sistema de señalización vial uniforme del Decreto n° 779/95 que reglamenta la Ley 24.449 de tránsito y Seguridad Vial.

Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial - Sub-componente 2.2. del Manual Operativo.

Costo reembolsable: Se elaboró teniendo como referencia información suministrada por la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

ISV 19 Señalética horizontal.

Descripción

Se trata del diseño y demarcación de carriles y zonas exclusivos, sendas peatonales, bicisendas, ciclovías. Este tipo de demarcación se encuentra aplicada sobre el pavimento a fin de regular, advertir, informar y encauzar la circulación y permite obtener resultados que no son posibles lograr con otro tipo de dispositivos.

Las principales señales de demarcación horizontal son:

- Longitudinales a lo largo de la vía
- Longitudinales blancas
- Longitudinales amarillas
- Blancas de trazo intermitente
- Continuas blancas o amarillas

- Doble línea adyacente con una línea continua y otra discontinua
- Líneas y marcas transversales. Para el caso de incluir elementos de señalética horizontal que no están incluidos en el listado se deberá previamente justificar su utilización y análisis de costo beneficio y deberá estar incluido en la ley 24.449 y sus reglamentos.

Objetivo: asegurar mediante la señalización de la vía pública una forma adecuada y segura de circular

Unidad de medida: Unidad-Metros cuadrados realizados

Aplicabilidad: Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

- Listado con la ubicación (indicando calle y altura) entre las cuales se realizo la demarcación horizontal firmado por autoridad competente.
- Listado con firma y sello de autoridad competente de la jurisdicción del personal involucrado en la tarea conteniendo: nombre y apellido, número de documento y cargo de cada uno.
- Foto de la situación antes y luego de la señalización horizontal donde se pueda identificar la intersección de las calles donde se ha construido.
- La preparación y aprobación de las especificaciones técnicas que pudiera requerir la intervención es responsabilidad única y exclusiva de la jurisdicción. Las mismas deberán cumplir con el Anexo L, Sistema de señalización vial uniforme del Decreto n° 779/95 que reglamenta la Ley 24.449 de tránsito y Seguridad Vial.
- Para el caso de adquisición del servicio de remodelación, obra o provisión de mano de obra requerida, se deberá utilizar el sistema de adquisiciones previsto en el Apéndice III, Instructivo de Comparación de Precios, del ANEXO VI a. Instructivo del Fondo de Incentivo para la Implementación de Prácticas y Políticas de Seguridad Vial – Subcomponente 2.2. del Manual Operativo.

Costo reembolsable: Se elaboró teniendo como referencia información suministrada por Vialidad de la Provincia de Buenos Aires.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la Jurisdicción.

VI. Infracciones

ISV 20 Sentencia cargada en registro nacional de antecedentes

Descripción: El Sistema Nacional de Antecedentes registra los datos de los presuntos infractores, de los prófugos o rebeldes, de los inhabilitados y de las sanciones firmes impuestas (ley 26363).

Este registro debe ser consultado con anterioridad al trámite de otorgamiento o renovación de la Licencia Nacional de Conducir, entre otros.

Por ello es fundamental asegurar la agilidad y actualización de su red informática interjurisdiccional.

Objetivo: Asegurar la actualización y buen funcionamiento del Registro Nacional de Antecedentes.

Unidad de medida: Sentencia cargada o generada en el SINAI.

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación:

Esta intervención solo se reembolsará a las jurisdicciones adheridas al SINAT (Sistema Nacional de Antecedentes de Tránsito).

La Dirección de Sistema Nacional de Antecedentes de Tránsito de la ANSV remitirá un informe trimestral con las sentencias cargadas por cada jurisdicción, a la UC del Programa y ésta contrastará la información con las declaraciones juradas remitidas por las jurisdicciones.

Aplicabilidad: Provincia: Grande, Intermedia, Pequeña.
Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Costo reembolsable: valor promedio de hora de data entry.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la ANSV.

ISV 21 Acta cargada/ estado modificado en el SINAI

Descripción: El Sistema Nacional de Administración de Infracciones (S.I.N.A.I) tiene por objeto administrar las infracciones labradas en el marco de lo previsto en la Ley N° 26.363.

Para ello deberá utilizar un modelo único de acta de infracción. Cuando las Autoridades de Comprobación constaten una infracción labrarán de inmediato un acta que debe contener los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora de la comisión u omisión del hecho punible.
- b) Descripción de las circunstancias de hecho que configuran la infracción.
- c) Croquis descriptivo en el que se indicará gráficamente elementos y circunstancias de la infracción.
- d) Nombre, domicilio, documento de identidad y licencia de conductor del presunto infractor.
- e) Disposición legal presuntamente infringida.

- f) Nombre y domicilio de los testigos que tuvieren conocimiento del hecho, si los hubiere.
- g) Nombre, cargo, firma y repartición a que pertenece el funcionario actuante.
- h) Firma del presunto infractor. Su falta no será causal de nulidad, debiéndose dejar constancia de los motivos de su ausencia.
- i) Marca, número de dominio, modelo, tipo del vehículo con el que se cometió la infracción.
- j) Espacio para observaciones.
- k) En caso de actas de infracción en las que se utilicen medios automáticos deberá identificarse el sistema, equipo o dispositivo utilizado, con indicación de marca, modelo, número de serie, entre otros datos que el Sistema Nacional de Administración de Infracciones estime necesarios.
- l) Imagen del vehículo al momento de la infracción.

Objetivo: Asegurar la actualización y buen funcionamiento del SINAI.

Unidad de medida: Acta labrada y cargada en el SINAI

Requisitos obligatorios de verificación y aprobación

Esta intervención solo se reembolsará a las jurisdicciones adheridas al SINAI (Sistema Nacional de Administración de Infracciones). La Dirección de Sistema Nacional de Infracciones de la ANSV remitirá mensualmente las actas cargadas por cada jurisdicción a la UCP y ésta constatará la información con las declaraciones juradas de las jurisdicciones.

Aplicabilidad: Provincia: Grande, Intermedia, Pequeña.
Municipio: Avanzado, intermedio, básico

Costo reembolsable: valor promedio de hora de data entry.

Criterio de Auditoría: Se verificará en la ANSV.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago
de una Suma Global

Índice

I. Formulario de Contrato.....	91
II. Condiciones Generales del Contrato.....	94
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	94
1.1 Definiciones	94
1.2 Ley que Rige el Contrato	95
1.3 Idioma	95
1.4 Notificaciones	95
1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios.....	95
1.6 Facultades del Integrante a Cargo.....	95
1.7 Representantes Autorizados.....	95
1.8 Impuestos y Derechos	95
1.9 Fraude y Corrupción	96
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO	97
2.1 Entrada en Vigor del Contrato	97
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios	97
2.3 Expiración del Contrato	97
2.4 Modificaciones o cambios	97
2.5 Fuerza mayor	98
2.6 Rescisión.....	98
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	100
3.1 Generalidades.....	100
3.2 Conflicto de Intereses	100
3.3 Confidencialidad.....	100
3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor	101
3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante.....	101
3.6 Obligación de Presentar Informes.....	101
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	101
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría	101
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES.....	102
4.2 Descripción del Personal.....	102
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	103
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	103
5.1 Colaboración y exenciones	103
5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos	103
5.3 Servicios e Instalaciones	103
6. PAGOS AL CONSULTOR	103
6.1 Pago de suma Global	103
6.2 Precio del Contrato	104
6.3 Pagos por Servicios Adicionales.....	104
6.4 Plazos y Condiciones de Pago	104
6.5 Interés sobre Pagos Morosos	104

7. EQUIDAD Y BUENA FE 104

 7.1 Buena Fe104

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 104

 8.1 Solución Amigable.....104

 8.2 Solución de Controversias104

III. Condiciones Especiales del Contrato107

IV. Apéndices.....112

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS 112

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES 112

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE..... 112

APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA..... **¡Error! Marcador no definido.**

APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL 112

APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE..... 113

APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO**¡Error! Marcador no definido.**

Contrato de Servicios de Consultoría
Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

entre

LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

PP No. 02/2013: AUDITORÍA EXTERNA CONCURRENTE SOBRE EL FONDO DE INCENTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDA VIAL. 2º CONVOCATORIA

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, la Agencia Nacional de Seguridad Vial -ANSV- (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación temporal (joint venture)/consorcio/o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”).

CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el “Banco”) para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato;
- c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores

Apéndice D: Desglose del Precio del Contrato en moneda extranjera Apéndice E:
Desglose del Precio del Contrato en moneda nacional

Apéndice F: Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

Apéndice G: Modelo de garantía por anticipo *[No utilizado]*

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

- a) El Consultor prestará los servicios los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
- b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV)

[Representante autorizado]

Por y en representación de [Consultor]

[Representante autorizado]

[**Nota:** Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, D.C., EE.UU.;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Ley que Rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a Cargo** Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes Autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y Derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.

1.9 Fraude y Corrupción

Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.6.1 (c).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.2.

1.9.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona⁹;
- (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación¹⁰;
- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas¹¹ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona¹², para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar

⁹ “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

¹⁰ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

¹¹ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

¹² “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.8.

1.9.2 Medidas que deberán Adoptarse (vi)

1.9.3 Comisiones y Gratificaciones (vii) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO

- 2.1 Entrada en Vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato,

o cambios incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No Violación del Contrato El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del Plazo El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al Rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y

de sus familiares dependientes elegibles.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de Intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

3.2.1 Prohibición al Consultor de Aceptar Comisiones, Descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus Filiales de Participar en Ciertas Actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de Desarrollar Actividades Conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3 Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por

escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
- (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
- (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de Presentar Informes

- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.
- (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad,

3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones

Inspección y Auditoría

necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.8.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES**4.2 Descripción del Personal**

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal
- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
 - (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
 - (c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 5.1 Colaboración y exenciones** El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.
- 5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos** Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2(a) o (b) de estas CGC, según corresponda.
- 5.3 Servicios e Instalaciones** El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

- 6.1 Pago de suma Global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se

estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
- (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por Servicios Adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.

6.4 Plazos y Condiciones de Pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre Pagos Morosos

Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena Fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución Amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en

Controversias

virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y Complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.3	El idioma es español.
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p><u>Contratante:</u> Agencia Nacional de Seguridad Vial Brasil N° 55 – Piso 12. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. República Argentina. CP C1063AAA.</p> <p><u>Atención:</u> [indicar el nombre del Coordinador/a] Coordinador General de Programa Proyecto de Seguridad Vial Fase I -Préstamo BIRF 7861AR Teléfono/Facsimile: +54 11 5295 2400 int. 1181</p> <p>Consultor: _____ _____</p> <p>Atención: _____ Facsimile: _____ E-mail _____</p>
{1.6}	<p>{El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante]}</p> <p><i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC.</i></p>
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del <u>Contratante:</u> [indicar el nombre del Coordinador/a] Coordinador General de Programa</p>

	<p>Proyecto de Seguridad Vial Fase I -Préstamo BIRF 7861AR</p> <p>En el caso del <u>Consultor</u>:</p> <p>_____</p>
1.8	<p>El Contratante reembolsará al Consultor todos los impuestos indirectos que se agregarán durante las negociaciones (IVA, IIBB, y la parte del impuesto a los Débitos y Créditos bancarios que no puede computarse como anticipo al Impuesto a las Ganancias) pagaderos por firmas radicadas en Argentinas y todos los impuestos pagaderos en Argentina, por firmas radicadas en el exterior.</p>
2.2	<p>La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato, tal como se expresó en la Cláusula 7.2 de la Hoja de Datos.</p>
2.3	<p>La fecha de cierre del contrato es el 30 de Agosto de 2015 ó antes si se han ejecutado la totalidad de los fondos disponibles para las ISV, tal como lo expresa el Punto X. “Duración de la Contratación” de la Sección V. Términos de Referencia (TdR). Se estima que la contratación podría corresponderse a 20 meses. Pudiendo ser prorrogado en caso de extensión del proyecto de conformidad con las condiciones establecidas en el numeral X – Sección 5 – Términos de referencia</p>
3.4	<p>Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:</p> <p>(a) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y</p> <p>(b) Seguro contra pérdidas o daños de los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios,</p>
3.7(b)	<p>El Consultor no podrá utilizar estos documentos, papeles de trabajo, bases de datos ni programas de computación (<i>software</i>) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</p>
6.1	<p>Los pagos por concepto de remuneraciones efectuados en moneda [extranjera y/o] [nacional] conforme a la subcláusula 6.2 de las</p>

CGC se ajustarán de la siguiente manera:

- (a) Las remuneraciones pagadas en moneda extranjera conforme a las tarifas establecidas en el Apéndice D se ajustarán cada doce (12) meses (y la primera vez, se incluirá en el ajuste la remuneración correspondiente al decimotercero mes calendario, contado a partir de la fecha del Contrato), aplicando la siguiente fórmula:

$$R_f = R_{fo} \times \frac{I_f}{I_{fo}}$$

donde R_f es la remuneración ajustada en moneda nacional, R_{fo} es la remuneración pagadera según las tarifas indicadas en el Apéndice D pagaderas en moneda extranjera, I_f es el índice oficial de los sueldos en el país del contratante que se aplica al primer mes en que el ajuste ha de tener efecto, e I_{fo} es el índice oficial de los sueldos en el país del Contratante que se aplica al mes correspondiente a la fecha del Contrato.

- (b) Las remuneraciones pagadas en moneda nacional conforme a las tarifas indicadas en el Apéndice E se ajustarán cada doce (12) meses (y, la primera vez, en el ajuste se incluirá la remuneración correspondiente al decimotercer mes calendario, contado a partir de la fecha del Contrato), aplicando la siguiente fórmula:

$$R_l = R_{lo} \times \frac{I_l}{I_{lo}}$$

donde R_l es la remuneración ajustada, R_{lo} es la remuneración pagadera según las tarifas indicadas en el Apéndice E correspondientes a las remuneraciones en moneda nacional, I_l es el índice oficial de los sueldos en el país del Contratante que se aplica al primer mes en que el ajuste ha de tener efecto, e I_{lo} es el índice oficial de los sueldos en el país del Contratante que se aplica al mes correspondiente a la fecha del Contrato.”

Para las remuneraciones pagadas en moneda nacional, se considera índice oficial al que publique el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC).

Para las remuneraciones pagadas en moneda extranjera, se considera el índice oficial de sueldos del país del consultor, sujeta a

	la aprobación del contratante.)
6.2 (a) y (b)	<p>El precio del contrato para ejecutar la totalidad de los servicios contemplados en el Anexo A del contrato está conformado por un componente fijo y otro variable.</p> <p>El Componente fijo (destinado al pago de la actividad de actualización de los valores estimados para los distintos tipos de ISVs), es de [insertar el monto y la moneda].</p> <p>El componente variable (resultante de multiplicar el precio por jurisdicción auditada cotizado por el Consultor por 70 jurisdicciones) es de [insertar el monto y la moneda].”</p> <p>En tal sentido, la firma auditora con la que se celebre el contrato deberá tener en cuenta que para el caso de ISV que correspondan a gastos de capital se debe realizar un relevamiento físico en cada jurisdicción, cuyo resultado formará parte del informe bimestral. Considerando que el presente proyecto pretende tener un carácter Federal, las mismas podrán ubicarse en toda la extensión del territorio Argentino.</p> <p>Las ISV pasibles de ser auditadas, están estandarizadas en un listado positivo, con un costo estándar calculado según el tamaño para cada tipo de jurisdicción ejecutante (provincia y/o municipio). Las mismas podrán ser modificadas en sus aspectos técnicos (cantidad y tipo) y financieros (valor), previa No Objeción del BIRF.</p>
6.4	<p>No se prevén anticipos, por lo que no aplica lo versado en las CGC para el primer pago.</p> <p>La modalidad de pago será la siguiente:</p> <p>Componente fijo del Contrato: Será abonado en tres cuotas, pagaderas cada una de ellas contra la aprobación de los informes semestrales. Los porcentajes a abonar con cada informe semestral son los siguientes: 40 % del monto del componente fijo cotizado con el primer informe</p> <p>30 % el segundo del monto del componente fijo cotizado con el segundo informe</p> <p>30 % el tercero del monto del componente fijo cotizado con el tercer informe</p> <p>Componente Variable: Será abonado en forma bimestral, contra la</p>

	<p>aprobación de los Informes de Revisión Periódica Bimestrales. El monto a pagar surgirá de multiplicar la cantidad de jurisdicciones auditadas en el período, validadas o no, por el precio unitario por jurisdicción auditada cotizado por el Consultor en su Propuesta Financiera.</p> <p>Los pagos serán realizados por la Contratante dentro de los 30 días de haberse aprobado los informes respectivos. Para la emisión del pago, el Consultor hará entrega del informe cumpliendo las formalidades y contenidos establecidos en la Sección V. Términos de Referencia, acompañando la factura indicando el número de jurisdicciones auditadas valorizadas al precio unitario acordado en el contrato (adjuntando un listado de las ISV auditadas en cada jurisdicción) y demás documentación que surja de las presentes obligaciones contractuales.</p> <p>Los pagos podrán ser a través de transferencia electrónica, a criterio del Contratante y se harán de manera mensual.</p>
6.5	<p>La tasa de interés a aplicar es la tasa pasiva de interés para uso judicial del Banco Central, Comunicado 14290, capitalizada desde el 01/04/1991.</p>
8.2	<p>“El arbitraje no es aplicable”.</p> <p>Toda controversia, reclamo que surja de este contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, las partes deberán acudir a la competencia de la ley argentina y a la jurisdicción de los Tribunales Contencioso-Administrativos Federales con asiento en la Ciudad de Autónoma de Buenos Aires, renunciando en este acto a cualquier otra Ley y/u otro fuero que pudiera corresponder.</p> <p>Toda clausula contenida en el Documento Estándar de Pedido de Propuestas, que haga alusión expresa o implícitamente a la utilización del procedimiento de arbitraje para la solución de controversia, no es aplicable en el marco del presente Programa.”</p>

IV. Apéndices

Los Anexos A a F inclusive se completarán en oportunidad de la negociación del Contrato

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Nota: *Indicar aquí:*

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los meses-personal para cada persona.*
- C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

APÉNDICE D - DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Nota: *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar al la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

Nota: Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.