



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 20145083

Colombia



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Febrero 2014**

Sección 1. Carta de Invitación

Bogotá, D.C. febrero de 2014

Asunto: Establecer un acuerdo de largo plazo (LTA) inicialmente por un año y con la posibilidad de ser extendido por dos años más con una firma auditora, para la realización de las auditorías a los proyectos financiados por el Emergency Response Fund (ERF) administrado por la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de Naciones Unidas en Colombia, UN-OCHA - Solicitud de Propuestas N° 20145083

Estimado señor/Estimada señora:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta a esta solicitud de propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

- Sección 1 – Esta Carta de Invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Términos de Referencia
- Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
- Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
- Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta
- Sección 9 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres separados y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Avenida 82 N° 10-62 piso 3, Bogotá D.C, Colombia
Email: Licitaciones.col3@undp.org
Atención: SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar **el día anterior a la fecha límite de presentación de propuestas**, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del

nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con la persona de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,

SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PNUD Colombia

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

- a) *“Contrato”* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) *“País”* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) *“Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) *“Día”* se refiere a día calendario.
- e) *“Gobierno”* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) *“Instrucciones a los Proponentes”* (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) *“Carta de Intenciones”* (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) *“Cambios sustanciales”* se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) *“Propuesta”* se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) *“Proponente”* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) *“Servicios”* se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) *“Información Complementaria a la SdP”* se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) *“Términos de Referencia”* (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta

(SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.

2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (véase: http://www.PNUD.org/about/transparencydocs/PNUD_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf y http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
 - 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
 - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las

- funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
- 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: <http://web.ng.PNUD.org/procurement/PNUD-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, n^o 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n^o 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha

prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por

la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de

Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todos los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común,; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un

- subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir

con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha

durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.
- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será

rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las

Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

| |
|--|
| <p><u>Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)</u></p> <p>Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100</p> <p><u>Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)</u></p> <p>Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%) + (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)</p> <hr/> <p>Puntuación final combinada total de la Propuesta</p> |
|--|

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;

- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que

se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;

- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores.

(Véase http://www.undp.org/content/pnud/en/home/operations/procurement/procurement_protect/)

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente

que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido un orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | | Título del proyecto: | <p>PROYECTO ERF-DMA-0467 EMERGENCY RESPONSE FUND</p> <p>La Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios, en adelante OCHA, estableció en octubre de 2009 el Fondo de Respuesta a Emergencias, en adelante ERF (Código del fondo – ERF -DMA-0467), para atender las necesidades humanitarias de poblaciones afectadas por desastres naturales en zonas afectadas también por el conflicto armado interno. El ERF funciona con base en lineamientos estándar acordados a nivel global que rigen el proceso de asignación de los recursos. En Colombia, el ERF, con apoyo de donantes internacionales, asigna recursos para implementar acciones rápidas de respuesta humanitaria en asocio con organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, así como organizaciones de la sociedad civil. Estas intervenciones comprenden plazos de ejecución de una duración mínima de 3 meses y máxima de 9 meses, por montos que oscilan entre los USD 50.000 y los USD 250.000.</p> <p>En desarrollo del Proyecto ERF-DMA-0467, se les invita a participar en el presente proceso.</p> |
| 2 | | Título de los trabajos o servicios: | <p>Establecer un acuerdo de largo plazo (LTA), inicialmente por un año y con la posibilidad de ser extendido por dos años, para la realización de las auditorías a los proyectos financiados por el Emergency Response Fund (ERF) administrado por la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de Naciones Unidas en Colombia, UN-OCHA. Ver el</p> |

¹ Todos los números indicados en esta columna de la Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Proveedores. Todos los números de la HdD correspondientes a un dato determinado no podrán ser modificados.

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|-----------------------|--|--|
| | | | Anexo II STANDARD TERMS OF REFERENCE FOR ERF AUDIT |
| 3 | | Región o país de localización de los trabajos: | Sede del proveedor y Bogotá Colombia, con misión a las regiones donde se encuentren los proyectos y que serán definidas una vez inicie el contrato, cada misión tendrá una duración máxima de 3 días. |
| 4 | C.13 | Idioma de la Propuesta: | Español |
| 5 | C.20 | Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR | No permitidas |
| 6 | C.20 | Condiciones de presentación de Propuestas alternativas | No serán tenidas en cuenta |
| 7 | C.22 | Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta, | <p>Hora: <u>9:00 AM (hora local Colombiana (GMT-5))</u> Fecha: <u>6 de MARZO de 2014</u> Dirección: <u>Avenida 82 N° 10-62 piso 2.</u> Teléfono: <u>4889000</u> Fax: <u>3760163</u> Correo electrónico: <u>Licitaciones.col3@undp.org</u> Para interesados fuera de Bogotá, se podrán conectar Vía Skype con: <u>licitaciones.col3</u></p> |
| 8 | C.21 | Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación | 120 días |
| 9 | B.9.5 C.15.4 b) | Garantía de la Propuesta | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatoria ✓ Monto: COP\$10,000,000 o su equivalente en dólares Formulario: Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta |
| 10 | B.9.5 | Formas aceptables de Garantía de la Propuesta | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía bancaria (véase plantilla en Sección 8) ✓ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado |
| 11 | B.9.5 C.15.4 a) | Validez de la Garantía de la Propuesta | <p>150 días a partir del último día del plazo de presentación de la Propuesta.</p> <p>Las Garantías de Propuesta de los Proponentes que no consigan el contrato les serán devueltas.</p> |
| 12 | | Pago por adelantado a la | No permitido |

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|-----------------------|---|---|
| | | firma del contrato | |
| 13 | | Cláusula de indemnización fijada convencionalmente | Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: 0.5% Nº máx. de semanas de retraso: 4 semanas Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato. |
| 14 | F.37 | Garantía de Ejecución | No obligatoria |
| 15 | C.17, C.17 b) | Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda | Moneda local (Pesos Colombianos) <i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: MES DE FEBRERO DE 2014 \$2010</i> |
| 16 | B.10.1 | Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias | Lo Licitantes podrán solicitar al PNUD aclaraciones (únicamente por escrito) sobre cualquiera de los documentos de la SdP hasta el 7 de MARZO de 2014 . |
| 17 | B.10.1 | Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ² | Coordinador/a del PNUD: Sección de Adquisiciones y Contrataciones Dirección: Avenida Calle 82 No. 10-62 Piso 3 Bogotá Colombia Teléfono: 57 1 4889000 Fax: 57 1 3760163 correo electrónico: Licitaciones.col3@undp.org |
| 18 | B.11.1 | Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información | Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web Todas las comunicaciones (enmiendas, actas aclaratorias, etc.), serán publicadas en el sitio web http://licitaciones.pnud.org.co/ Es responsabilidad de cada proponente estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información. |

² Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|--------------------------|---|---|
| 19 | D.23.3 | No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería] | Original: UNO Copias: UNA |
| 20 | D.23.1 D.23.2 D.24 | Dirección de presentación de la Propuesta | Las Ofertas deberán entregarse en la Avenida 82 No 10 – 62 – Piso 3- Oficina de Registro, Bogotá, D.C, – Colombia |
| 21 | C.21 D.24 | Fecha límite de presentación | Las propuestas deberán entregarse <u>a más tardar el día 19 de MARZO de 2014 a la 3:00 PM hora colombiana (GMT-5).</u> |
| 22 | D.23.2 | Maneras aceptables de presentar las Propuestas | <p>✓ <u>Correo/Entrega en mano</u></p> <p>Los dos sobres interiores de cada componente deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Proponente. El primer sobre – propuesta técnica deberá contener la información que se especifica en la SDP, con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”.</p> <p>El segundo sobre propuesta financiera interior incluirá la propuesta financiera únicamente.</p> <p>Los sobres exteriores e interiores deben contener la siguiente información:</p> <p>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo</p> <p>Atn.: Sección Adquisiciones y Contratación Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Bogotá D.C. Colombia</p> <p>Asunto: “Establecer un acuerdo de largo plazo (LTA) inicialmente por un año y con la posibilidad de ser extendido por dos años más con una firma auditora, para la realización de las auditorías a los proyectos financiados por el Emergency Response Fund (ERF) administrado por la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de Naciones Unidas en Colombia, UN-OCHA.”</p> <p>SdP N°: <u>20145083</u></p> <p>Proponente: _____ Domicilio: _____ Ciudad: _____ País: _____ Teléfono: _____ Fax: _____</p> |

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|--------------------------|--|--|
| | | | Observación: si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, La Sección de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura |
| 23 | D.23.2 D.26 | Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde | No Aplica |
| 24 | D.23.1 | Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas | La Unidad de Adquisiciones abrirá las Propuestas en presencia del Comité Evaluador y la persona a cargo de dicho sector en el PNUD. |
| 25 | E.29.2 E.29.3 F.34 | Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable | Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados |
| 26 | C.15.1 | Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada") | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfil de la empresa que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones ✓ Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDC y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a 30 días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. <p>Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen. Si la oferta es presentada en unión temporal o</p> |

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|-----------------------|---|--|
| | | | <p>consorcio, cada uno de los integrantes deberá acreditar la existencia y representación legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ✓ OPCIONAL Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso ✓ OPCIONAL Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica ✓ Último informe financiero auditado del año 2012 (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor ✓ Declaración de rendimiento satisfactorio de los <i>cinco (5)</i> clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados <i>cinco (5)</i> años ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó. |
| 27 | | Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad | N/A |
| 28 | C.15 | Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12) | Notar que no aplican los incisos a y b del punto 15.2 de las condiciones generales de la SDP. |
| 29 | C.15.2 | Última fecha prevista para el inicio del Contrato | <i>Abril de 2014</i> |
| 30 | C.15.2 | Duración prevista del | Se suscribirá un Acuerdo a Largo Plazo con vigencia de |

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|-----------------------|---|--|
| | | Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas) | 1 año, el cual podrá ser extendido hasta por dos años más más previa evaluación de desempeño satisfactoria para una duración total de 3 años |
| 31 | | El PNUD adjudicará el Contrato a: | un solo Proponente |
| 32 | E.29.2 F.34 | Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas | (véase cuadros, infra) |
| 33 | E.29.4 | Medidas posteriores a la calificación | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; ✓ Validación del grado de cumplimiento de los requisitos del Documento de Solicitud de propuestas y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación; ✓ Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; ✓ Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados; |
| 34 | | Condiciones para determinar la efectividad del contrato | Firma por las partes Recibo del seguro de responsabilidad civil profesional por parte del PNUD |
| 35 | | Otras informaciones relativas a la SdP | <p>Lineamientos Relacionados al Acuerdo a Largo Plazo</p> <p>Duración y oferta económica: Se espera que las empresas seleccionadas en este proceso competitivo mantengan las condiciones por 3 años consecutivos.</p> <p>Solicitud de los Servicios (Call-Off Mechanism): Al momento de requerir los servicios, se emitirán pedidos por escrito - Cada auditoría tendrá una duración de 35 días, a partir de la firma del contrato específico por pedido</p> <p>Se espera que la empresa seleccionada brindara los</p> |

| HdD, nº ¹ | Refs. a instrucciones | Datos | Instrucciones/requisitos específicos |
|----------------------|-----------------------|-------|---|
| | | | <p>servicios y facturará a la agencia solicitante. Es importante considerar que el Acuerdo a Largo Plazo es de carácter no-exclusivo</p> <p>Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios): Instalaciones de oficina, cuando la agencia solicitante determine que se requiera</p> |

Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas

| Resumen del método de evaluación | | |
|--|--------|-----------|
| 1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas | Cumple | No Cumple |
| 2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados | Cumple | No Cumple |

3. Puntuación de las Propuestas técnicas

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Puntaje |
|--|-------------|
| Calificación y competencia adicional del personal solicitado para la auditoría. | 290 |
| Experiencia Específica Adicional del Proponente | 140 |
| Enfoque y metodología , de la auditoría para cumplir con los servicios de auditoría requeridos. | 390 |
| Plan de trabajo y calendario del desarrollo de la auditoría, evaluada en términos de la capacidad de respuesta a los requerimientos de calendario exigidos por OCHA/PNUD. | 180 |
| TOTAL MÁXIMO | 1000 |

Cada uno de los criterios se evaluara como se indica a continuación:

3.1 Calificación y competencia adicional del personal solicitado para la auditoría

| Criterio | Puntaje Máximo |
|---|----------------|
| Auditor: 75 puntos por cada participación adicional en un proceso de auditoría de proyectos suscritos con Organismos de Cooperación Internacional o Banca Multilateral. Máximo dos. | 150 |
| Auditor Profesional 1: 35 puntos por cada participación adicional en un proceso de auditoría de gestión de proyectos. Máximo dos | 70 |
| Auditor Profesional 2: 35 puntos por cada participación adicional en un proceso de auditoría de gestión de proyectos. Máximo dos. | 70 |
| TOTAL MÁXIMO | 290 |

3.2 Experiencia Específica Adicional del Proponente

| Criterio | Puntaje Máximo |
|--|----------------|
| 70 puntos por cada contrato adicional al mínimo exigido, que demuestre experiencia específica en Auditoría a proyectos suscritos con Organismos de Cooperación Internacional o Banca Multilateral. | 140 |
| TOTAL MÁXIMO | 140 |

3.3 Enfoque y metodología.

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | Puntaje |
|---|------------|
| Claridad y concreción de la propuesta metodológica en línea con los objetivos de los términos de referencia. | 130 |
| La metodología propuesta abarca mecanismos para la evaluación de los parámetros de los términos de referencia como: control interno, gestión financiera, administración de fondos, etc. | 130 |
| Facilidad y viabilidad para realizar visitas a terreno durante el proceso de auditoría para adquirir y corroborar la información. | 130 |
| TOTAL MÁXIMO | 390 |

Nota: Se otorgará el puntaje por cada criterio así:

El máximo puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) completamente a lo solicitado en los términos de referencia. La mitad del puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) de manera parcial lo solicitado en los términos de referencia. NO se asignara puntaje a la(s) propuesta(s) que se ajuste(n) a lo solicitado en los términos de referencia.

3.4 Plan de trabajo y Calendario del desarrollo de la auditoria

| Criterio | Puntaje Máximo |
|--|----------------|
| Preparación de la auditoría: se evidencia en el plan de trabajo una etapa de programación inicial para adaptar las acciones y metodologías (cuando sea necesario) a los diferentes contextos de los proyectos. | 60 |
| Conducción de la auditoría: la secuencia de las actividades propuestas es pertinente para lograr un desarrollo óptimo respecto a los objetivos de los términos de referencia se valoran positivamente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental • Visitas a terreno a los proyectos • Encuentros con ONGs implementadora • Reuniones con OCHA | 60 |
| Pertinencia del plan de trabajo: el calendario del desarrollo de la auditoria, evidencia y facilita la capacidad de respuesta a los requerimientos de calendario exigidos por OCHA/PNUD. La secuencia de actividades es lógica y realista. | 60 |
| TOTAL MÁXIMO | 180 |

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

A. Título del proyecto

| | |
|--|--|
| No. DEL PROYECTO | PROYECTO ERF-DMA-0467 |
| TÍTULO DEL PROYECTO | EMERGENCY RESPONSE FUND |
| TÍTULO DE LA CONSULTORÍA / SERVICIO | Establecer un acuerdo de largo plazo (LTA), inicialmente por un año y con la posibilidad de ser extendido por dos años, para la realización de las auditorías a los proyectos financiados por el Emergency Response Fund (ERF) administrado por la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de Naciones Unidas en Colombia, UN-OCHA. Ver el Anexo II STANDARD TERMS OF REFERENCE FOR ERF AUDIT |

B. Descripción del proyecto

1. Antecedentes

La Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios, en adelante OCHA, estableció en octubre de 2009 el Fondo de Respuesta a Emergencias, en adelante ERF (Código del fondo – ERF -DMA-O467), para atender las necesidades humanitarias de poblaciones afectadas por desastres naturales en zonas afectadas también por el conflicto armado interno. El ERF funciona con base en lineamientos estándar acordados a nivel global que rigen el proceso de asignación de los recursos. En Colombia, el ERF, con apoyo de donantes internacionales, asigna recursos para implementar acciones rápidas de respuesta humanitaria en asocio con organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, así como organizaciones de la sociedad civil. Estas intervenciones comprenden plazos de ejecución de una duración mínima de 3 meses y máxima de 9 meses, por montos que oscilan entre los USD 50.000 y los USD 250.000.

C. Alcance de los servicios, resultados esperados y conclusión del objetivo

Ver :

- ✓ Anexo I (a) - ERF-DMA-0467: Excerpt from Colombia ERF Guidelines
- ✓ Anexo I (b) - ERF-DMA-0467: excerpt from the ERF 2012 Annual Report to Donors
- ✓ Anexo II - Standard Terms of Reference for ERF Audit

2. Productos esperados

Para cada auditoría a llevar a cabo se deberá entregar:

| PRODUCTO |
|--|
| 1. Borrador del informe de auditoría (en inglés y español). |
| 2. Informe final (en inglés y español) de cada proyecto auditado remitido por la firma seleccionada. |

Estos productos deberán entregarse de acuerdo con los requerimientos y tiempos descritos en el **Anexo II STANDARD TERMS OF REFERENCE FOR ERF AUDIT**

D. Acuerdos institucionales

3. Aspectos Logísticos y administrativos de la consultoría/servicio.

Requisitos para la entrega de los productos:

- **Los productos deben entregarse en medio magnético en archivo de texto/datos que pueda ser modificable.**

4. Supervisión

El contratista desarrollará las actividades bajo la dirección y supervisión del Jefe de Oficina, Oficial de Financiamiento Humanitario y ERF Manager, o su delegado..

E. Localización de los trabajos

Bogotá

F. Calificaciones de los diferentes Proveedores de Servicios elegidos a varios niveles

5. Requisitos mínimos requeridos de la de la firma (el no cumplir los requisitos mínimos es causal de descalificación de la propuesta).

a. Experiencia Mínima requerida de la de la firma.

| Experiencia específica en la(s) siguiente(s) área(s) | El cumplimiento de la Experiencia de la firma se verificará a través de: |
|---|---|
| Auditoría a proyectos suscritos con Organismos de Cooperación Internacional o Banca Multilateral. | Mínimo dos (2) contratos en los últimos cinco (5) años. La sumatoria de estos contratos debe ser de mínimo \$50.000.000 de pesos colombianos. |

b. Capacidad Financiera: Con base en el último informe financiero auditado (año 2012) (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor ó, en su defecto, carta de referencia bancaria por 6 cifras medias, que avalen la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato en base a los siguientes indicadores mínimos:

- a. Capital de trabajo igual ó mayor a OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$80.000.000);

6. Equipo mínimo de trabajo requerido (la no presentación del equipo mínimo de trabajo o el incumplimiento de algún aspecto del perfil académico o de experiencia solicitado, el no cumplir los requisitos mínimos es causal de descalificación de la propuesta).

Equipo compuesto por:

| CARGO | FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA. | EXPERIENCIA ESPECIFICA EN: (solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado – no se tendrán en cuenta traslajos en las fechas) |
|--|--|--|
| Auditor | 1. <i>Profesional en Contaduría / CA, CCA o CPA</i> 2. <i>Experiencia en la aplicación de los estándares de ISA o INTOSAI</i> 3. <u>Bilingüe Inglés – Español</u> | 1. <i>Diez años de experiencia en auditoría,</i> 2. <i>Cinco (5) años de experiencia gerencial y</i> 3. <i>Por lo menos la participación de un proceso de auditoría de proyectos suscritos con Organismos de Cooperación Internacional o Banca Multilateral.</i> |
| Dos Auditor(es) Profesional(es) | 1. <i>Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Económicas o Ciencias Contables o Ciencias Administrativas,</i> 2. <u>Bilingüe Inglés – Español</u> | Cinco (5) años de experiencia general y por lo menos la participación en un proceso de auditoría de gestión de proyectos. |

Los oferentes deberán anexar una carta de compromiso de que el personal que se requiera y se ofrezca para cada trabajo, debe cumplir con los requerimientos de formación académica y experiencia mencionadas anteriormente.

Además deberá contar con un equipo técnico de soporte para dar alcance a las actividades propuestas y con soporte administrativo.

G. *Ámbito de los precios de la propuesta y calendario de pagos*

7. El contrato es un precio fijo basado en resultados al margen de la ampliación de la duración específica de este documento.

8. Forma de Pago

100% contra entrega del Informe final de cada proyecto auditado remitido por la firma seleccionada, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Condiciones para el desembolso En treinta días (30) a partir de la fecha en que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) aceptación por escrito por parte del supervisor (es decir, no simple recibo) de la calidad de los resultados; y
- b) recibo de la factura del Proveedor de Servicios.

H. PRESENTACIÓN RECOMENDADA DE LA PROPUESTA

a) La propuestas técnica y financiera deben prepararse y presentarse impresas en tinta indeleble, foliadas (páginas enumeradas consecutivamente), en legajo (organizada dentro de una carpeta) y deben contener el índice correspondiente. El representante autorizado del proponente debe rubricar todas las páginas de cada propuesta. Las propuestas no deberá contener escritos entre

líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por el proponente; esas correcciones deberán confirmarse con la rúbrica de la persona o personas que firman la propuesta.

- b) Tanto la propuesta técnica como la propuesta financiera, deben ser presentadas impresas, en un (1) original y una (1) copia. El original y la copia de la propuesta técnica deberán estar dentro de un sobre cerrado en forma inviolable, marcada claramente como **Propuesta Técnica**, indicar el número del proceso y el nombre del proponente. El original y la copia de la propuesta financiera deberán estar dentro de un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como **Propuesta Financiera**, indicar el número del proceso y el nombre del proponente, con la siguiente advertencia: **NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**.

Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original.

- c) La propuesta debe entregarse en la dirección y fecha indicada en la Hoja de datos. **No se recibirán propuestas después de vencido el plazo para la presentación de las mismas. Si por cualquier razón se llegaren a recibir después de vencido el plazo para la presentación, éstas serán devueltas al proponente sin abrir.**
- d) **Orden de presentación recomendada de la Propuesta** Con el fin de facilitar el proceso de evaluación de las propuestas, se recomienda que las propuestas estén organizadas de la siguiente manera:

1. SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA

- a. **Formulario de Presentación de Propuestas (Sección 4)** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado para comprometer a la firma (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública) y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada (**la ausencia de este formato no es subsanable**).
- b. **Garantía de Propuesta**, en alguna de las formas aceptables indicadas en la Hoja de datos. Toda oferta que no esté acompañada de la garantía de la propuesta, será rechazada.
- c. **Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (Sección 5)**
1. **Formulario de Información del Proponente** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica
 2. **Formulario de Información sobre un participante en una Joint Venture (o consorcio o Unión temporal o Asociación) – Si aplica** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica.
 3. **Junto con los anteriores formularios se deberán anexar los siguiente soportes:**
 - ✓ Perfil de la empresa
 - ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos
 - ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas
 - ✓ Certificado de existencia y representación legal
 - ✓ En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato (no indicar ningún valor).
 - ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
 - ✓ Opcional: Certificado de calidad

- ✓ Opcional: Certificados de cumplimiento ambiental
- ✓ Último) informe financiero auditados (2012)
- ✓ Declaración de rendimiento satisfactorio de los cinco (5) clientes principales,
- ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio.

d. Formulario de Propuesta Técnica (Sección 6) este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas).**

Este formato deberá contener la siguiente información:

- ✓ Sección 1: Experiencia de la empresa u organización
 - 1.1 Breve descripción del Proponente como entidad
 - 1.2 Capacidad financiera (indicadores financieros)
 - 1.3 Experiencia específica de la firma: Consta de un formato para hacer una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar al que se pretende contratar con esta SDP (la ausencia de la información necesaria **para la evaluación no es subsanable**).
- ✓ Sección 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución **la ausencia de la información necesaria para la evaluación no es subsanable**
 - 2.1. Metodología, enfoque del servicio o trabajo requeridos
 - 2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica
 - 2.3. Plazos de ejecución
 - 2.4. Subcontratación
 - 2.5. Riesgos y medidas de mitigación
 - 2.6. Informes y monitoreo
 - 2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción
 - 2.8. Asociaciones
 - 2.9. Declaración de divulgación plena
- ✓ Sección 3: Personal
 - 3.1 Estructura de gestión y Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades
 - 3.2 Dedicación del personal
 - 3.2 Calificaciones del personal clave (personal mínimo solicitado) Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso. La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo a los requisitos de personal solicitados en esta SDP. La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable.
- ✓ **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales** correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.
- ✓ **Certificaciones de experiencia de la firma** incluir el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica incluida en la propuesta por el oferente.

2. SOBRE 2 – PROPUESTA FINANCIERA

Propuesta Financiera (**Sección 7**) este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado de lo contrario la propuesta será rechazada (**la**

ausencia de este formato no es subsanable).

I. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

a) EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. PRIMERA ETAPA (SOBRE 1)

1.1 Examen preliminar

El Comité Evaluador verificará que cada propuesta:

- i. Si el proponente se encuentra reportado en las listas de sanciones establecidas por el PNUD, en caso de encontrarse en dichos listados, **la propuesta será rechazada.** En caso de Joint Venture o unión Temporal, o consorcio o asociación si alguno de los miembros se encuentra en dichos listados, **la propuesta será rechazada.**
- ii. Contiene toda la información solicitada. **No contener los documentos de carácter no subsanable será causal de rechazo de la propuesta;**
- iii. **Formulario de Presentación de la Propuesta** ha sido debidamente firmada, **de no estarlo la propuesta será rechazada;**
- iv. El período de validez de la Propuesta cumple con el tiempo solicitado; **de no cumplir con este, la propuesta será rechazada**
- v. La firma proponente es elegible, es decir que no se encuentra incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Documento de Solicitud de propuestas, **de no ser elegible, la propuesta será rechazada.**
- vi. El objeto social permite la actividad, gestión u operación que se solicita en esta licitación y que es el objeto del contrato que de ella se derive, **de no cumplirlo la propuesta será rechazada**

Las propuestas que superaron el examen preliminar continuaran con la evaluación de los requisitos mínimos.

1.2 Requisitos mínimos

El comité evaluador verificará que el proponente cumple con los requisitos técnicos mínimos – **De la Firma y de Equipo de trabajo - De no cumplirlos la propuesta podrá ser descalificada y no continuara siendo evaluada**

1.3 Calificación técnica.

Las propuestas técnicas que hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 32)

EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 700 PUNTOS.

Así mismo el comité evaluador verificará que la propuesta

- i. cumple con el puntaje técnico mínimo requerido – de no obtener dicho puntaje la propuesta será rechazada
- ii. la Propuesta se ajusta sustancialmente a lo exigido en la SDP. Una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.

El Comité evaluador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Proponente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

2. ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS (SOBRE 2)

2.1 APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité Evaluador no tendrá acceso a las propuestas económicas hasta que se haya concluido la primera etapa de la evaluación, incluido el examen y aprobación de dicha evaluación técnica por parte del PNUD.

2.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El Comité Evaluador examinará las propuestas económicas para determinar si:

- i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada,
- ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si existe discrepancia entre la cantidad expresada en palabras y la cantidad en cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD podrá ejecutar la garantía de seriedad de la propuesta, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad

Las propuestas económicas se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 32)

2.2.2 Determinación del orden de elegibilidad

El orden de elegibilidad se obtendrá al clasificar de mayor a menor, la oferta que después de cumplir con la calificación técnica, presente la propuesta económica evaluada como la más baja.

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas³

[Indíquese lugar, fecha]

A: [Indíquese nombre y dirección del/de la coordinador(a) del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para [indíquese el título de los servicios] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [indíquese la fecha], incluyendo los adendas No. [indicar el número y fecha de emisión de cada adenda, si no aplica indicar "no aplica"], y por consiguiente aceptamos plenamente la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas que describe los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta laL, así como los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
- d) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante [periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de [indicar plazo de ejecución], contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta

³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada *[firma completa e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

Correo electrónico: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieran]

Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

Formulario de información del Proponente⁴

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i> | | |
| 2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture (JV)]</i> | | |
| 3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i> | | |
| 4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i> | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i> | | |
| 9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos. | | |
| 12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i> | | |
| 13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No) | | |

⁴ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- si se trata de una Joint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
- si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)⁵

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i> | | |
| 2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i> | | |
| 3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i> | | |
| 4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i> | | |
| 5. Países donde opera | 6. N° de empleados en cada país | 7. Años de operación en cada país |
| 8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i> | | |
| 9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años | | |
| 10. Última calificación crediticia (si la hay) | | |
| 11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos. | | |
| 12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i> | | |
| 13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> | | |
| 14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: <i>[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]</i> | | |

⁵ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

| |
|---|
| <p>FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA</p> <p>INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS</p> |
|---|

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

| | |
|--|----------------|
| Nombre de la empresa u organización proponente: | <i>INDICAR</i> |
| País de registro: | <i>INDICAR</i> |
| Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta: | <i>INDICAR</i> |
| Dirección: | <i>INDICAR</i> |
| Teléfono / Fax: | <i>INDICAR</i> |
| Correo electrónico: | <i>INDICAR</i> |

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

- 1.1. **Breve descripción del Proponente como entidad:** Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. **Capacidad financiera:** Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Indique los indicadores financieros de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
- 1.3. **Experiencia específica de la firma:** Proporcione la información relativa a la **experiencia empresarial específica de acuerdo a los solicitado en los términos de referencia** y que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

| Nombre del proyecto | Cliente | Valor del contrato | Fecha de inicio (día – mes-año) | Tipos de actividades realizadas | fecha de terminación (día – mes-año) | Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) |
|---------------------|----------------|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| <i>Indicar</i> | <i>Indicar</i> | <i>Indicar</i> | <i>Indicar</i> | <i>detallar</i> | <i>Indicar</i> | <i>detallar</i> |

| | | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|----------|---------|----------|
| Indicar | Indicar | Indicar | Indicar | detallar | Indicar | detallar |
| Indicar | Indicar | Indicar | Indicar | detallar | Indicar | detallar |
| Indicar | Indicar | Indicar | Indicar | detallar | Indicar | detallar |
| Indicar | Indicar | Indicar | Indicar | detallar | Indicar | detallar |
| Indicar | Indicar | Indicar | Indicar | detallar | Indicar | detallar |

SECCIÓN 2: METODOLOGÍA, ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Metodología, enfoque del servicio o trabajo requeridos: *Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología (máximo 5 páginas) que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto y que contenga, entre otros, los mecanismos de articulación de la red de informadores y el plan operativo de actividades según el cronograma establecido.*

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: *La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.*

2.3 Plazos de ejecución: *El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.*

2.4. Subcontratación: *Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.*

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: *Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.*

2.6. Informes y monitoreo: *Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.*

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: *Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.*

2.8. **Asociaciones:** *Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.*

2.9 **Declaración de divulgación plena:** *Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.*

2.10 **Otros:** *Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.*

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 **Estructura de gestión y Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades:** *Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos, asignación de actividades y cargos clave.*

3.2 **Dedicación del personal:** *Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.)*

3.3 **Calificaciones del personal clave (personal mínimo solicitado) Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso:** *Proporcione los currículos del personal clave (personal mínimo solicitado) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:*

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

| | |
|---|---------------------------|
| Nombre: | <i>Indicar</i> |
| Cargo en relación con este Contrato: | <i>Indicar</i> |
| Nacionalidad: | <i>Indicar</i> |
| Información de contacto: | <i>Indicar</i> |
| Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo: | <i>Indicar</i> |
| Conocimientos lingüísticos: | <i>Indicar</i> |
| Calificaciones educativas y otras: | Profesión: <i>Indicar</i> |

| | |
|---|--|
| | Fecha de grado: Indicar Univerddidad: Indicar |
| Calificaciones principales: <i>Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.</i> | |

Experiencia laboral:

*Indique la **experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

| EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FUNCIONES DESEMPEÑADAS | FECHAS (*) | | TIEMPO DE DEDICACIÓN (%) |
|---------|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | DESDE Día /mes / año | HASTA día/mes/año | |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |
| Indicar | detallar | detallar | Indicar | Indicar | Indicar |

*** No se aceptan traslapos**

Referencias

| | |
|----------------------------------|--|
| Referencia nº 1 (mín. 3): | Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i> |
| Referencia nº 2 | Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i> |
| Referencia nº 1 (mín. 3): | Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i> |

Carta de Compromiso:

Yo, el abajo firmante, confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

El periodo de mis servicios se estima en _____ meses.

No. del documento de identificación* _____

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

Firma del profesional]

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁶

SOBRE 2

1. El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado.
2. La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.
3. El formulario **FORMATO LISTA DE PRECIOS** que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo (Favor incluir CD con la propuesta financiera en Excel).

FORMATO CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Señores
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Atn. Sr. Representante Residente
Ave. 82 # No. 10 – 62, Piso 3
Bogotá - Colombia

Asunto: **PROCESO N° 20145083 Establecer un acuerdo de largo plazo (LTA) con una firma auditora, para la realización de las auditorías a los proyectos financiados por el Emergency Response Fund (ERF) administrado por la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de Naciones Unidas en Colombia, UN-OCHA.**

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP), que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de para **Establecer un acuerdo de largo plazo (LTA) con una firma auditora, para la realización de las auditorías a los proyectos financiados por el Emergency Response Fund (ERF) administrado por la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de Naciones Unidas en Colombia, UN-OCHA,** de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha **INDICAR** y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende una propuesta técnica y una propuesta económica, que se presenta por separado en sobre cerrado.

⁶ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Nuestra propuesta económica será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta que es de **noventa (90) días calendario,** contados a partir de la fecha de presentación.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en el presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive. Que nos comprometemos a ejecutar los contratos **que se deriven del LTA,** contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]

FORMATO LISTA DE PRECIOS

1. La Lista de Precios debe proporcionar el valor por hora de cada uno de los miembros del personal.
2. El costo del valor unitario por hora debe incluir los gastos directos e indirectos para la ejecución del servicio de auditoría.
3. El formato abajo indicado, debe ser utilizado en la preparación de la Lista de Precio. El formato utiliza una estructura específica.
4. Además de la copia impresa, si fuese posible se solicita proporcionar la información también en disquete o CD.

| DESCRIPCION COSTOS DEL PERSONAL | VALOR HORA \$COP |
|------------------------------------|---------------------|
| <i>Auditor</i> | |
| <i>Auditor Profesional 1</i> | |
| <i>Auditor Profesional 2</i> | |

ESTOS PRECIOS INCLUYE EL VALOR DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y COSTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO A SATISFACCION DE LOS PRODUCTOS INDICADOS EN LA RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ESPERADOS

Atentamente,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD de fecha ... , para ejecutar los servicios ... (en adelante "la Propuesta");

Y POR CUANTO ustedes han estipulado que el Proponente proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma que aquí se especifica, como garantía en caso de que el Proponente;

- a) no llegue a firmar el contrato después de la adjudicación de éste por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de las necesidades del PNUD, según las instrucciones de la Solicitud de Propuesta; o
- d) no llegue a aportar la Garantía de Ejecución, los seguros o los restantes documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente la presente Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del Proponente, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague la Propuesta, y que nos comprometemos a pagar a primer requerimiento por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 150 días desde la fecha de presentación de las propuestas al PNUD [*indicar fecha*].

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

Sección 9: Contrato de servicios profesionales

ESTE ES EL MODELO DE CONTRATO DEL PNUD Y SE ADJUNTA COMO REFERENCIA PARA EL PROPONENTE. EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.

LONG TERM AGREEMENT FOR THE PROVISION OF SERVICES

TO THE UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME

This Long Term Agreement is made between the United Nations Development Programme, a subsidiary organ of the United Nations, having its headquarters at 1 UN Plaza, New York, NY 10017 (hereinafter "UNDP") and _____ (hereinafter called "Contractor") with its headquarters at _____.

WHEREAS, UNDP desires to enter into a Long Term Agreement for the provision of services by the Contractor to UNDP, pursuant to which UNDP country offices world-wide can conclude specific contractual arrangements with the Contractor, as provided herein;

WHEREAS pursuant to the Request for Proposal[to complete] the offer of the Contractor was accepted;

NOW, THEREFORE, UNDP and the Contractor (hereinafter jointly the "Parties) hereby agree as follows:

Article 1: SCOPE OF WORK

1. The Contractor shall provide the types of services and deliverables, which are listed in Annex 1 hereto ("Services/Terms of Reference"), as and when negotiated by UNDP headquarters or a UNDP country office and reflected in a contract for professional services, in the form attached hereto as Annex 2.
2. Such Services shall be at the discount prices listed in Annex 3. The prices shall remain in effect for a period of two years from Entry into Force of this Agreement.
3. UNDP does not warrant that any quantity of Services will be purchased during the term of this Agreement, which shall be for two years.

Article 2: CHANGES IN CONDITION

4. In the event of any advantageous technical changes and/or downward pricing of the Services during the duration of this Agreement, the Contractor shall notify UNDP immediately. UNDP shall consider the impact of any such event and may request an amendment to the Agreement.

Article 3: CONTRACTOR'S REPORTING

5. The Contractor will report semi-annually to UNDP on the Services provided to UNDP, including its

country offices.

Article 4: GENERAL AND SPECIAL TERMS AND CONDITIONS

6. The standard UNDP General Conditions for Professional Services, attached as Annex 4, shall apply to this Agreement, and any subsequent contracts concluded in accordance with paragraph 1 above.

Article 5: ACCEPTANCE

7. This Agreement supersedes all prior oral or written agreements, if any, between the Parties and constitutes the entire agreement between the parties with respect to the provision of the Services hereunder.

8. This Agreement shall enter into force on the date of the last signature by the representatives of the Parties and shall remain in force for a period of one year, and may be extended for [two additional] year by mutual agreement of the Parties.

IN WITNESS WHEREOF, the duly authorized representative of the PARTIES have signed this agreement.

For and on behalf of UNDP.

XXXXXXXX
Resident Representative

FOR AND ON BEHALF OF XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX
Legal Representative

Anexo 1: Terms of References (TORs)

Son los mismos establecidos en el presente documento y se anexaran al momento de la elaboración del contrato

**Anexo 2: INSTITUTIONAL CONTRACT No.
(Minuta del contrato a manera Informativa)**

Between PROGRAMME UNITED NATIONS DEVELOPMENT, represented by Mr. Bruno Moro, who works in his capacity as Resident Representative for Colombia PROGRAMME UNITED NATIONS DEVELOPMENT, who is acting on behalf of the Office for the Coordination of Humanitarian Affairs, hereinafter "UN-OCHA," and XXXXXXXXXXXX, whose legal representative is XXXXXXXXX identified with national ID No. XXXXXXXXXX, which hereinafter called the "CONTRACTOR".

1. Subject/Purpose: XXXXXXXXXX

This Agreement will begin on XXXXXXXXXX, and will expire upon completion of the services described above in a satisfactory manner, but no later than XXXXXXXXXXXX, unless previously terminated under the terms of this Contract. This contract is subject to the Terms and Conditions of UNDP.

2. Considerations

As full consideration for the services provided by the Contractor under the terms of this Agreement, the United Nations Program for Development - UNDP shall pay the Contractor against certification specifying that the services have been satisfactorily performed:

(A) The total is: xxxxxxxxxxxx.

(B) If there are two currencies, the exchange rate to be used will be the official exchange rate applied by UNDP to the day that UNDP instructs their banks to proceed with the / the payment / s;

(C) The contract value will be paid as follows:

i. 60% of the value of the proposal submitted by the selected firm upon delivery of the draft audit report and every project audit report to OCHA with a copy to the UNDP office in Colombia (at 20 days into the development of the audit exercise) and;

ii. The remaining balance of 40% will be paid upon receipt to satisfaction of OCHA's final audit reports (Spanish and English) submitted by the selected firm.

Payments will be made by the UNDP office in Colombia after the delivery of audit reports and receipts received/accepted by UN-OCHA.

2.1 If the contractor fails to comply with the dates or deadlines or specified products as stipulated in the terms of reference and paragraph 1 of this document, UNDP may, without prejudice to other remedies under the contract, deduct/penalize from the contract price, as liquidated damages, a sum equivalent to 1.5% of the delivered goods delayed for each week of delay until the time of delivery, up to a maximum deduction of ten percent (10%) of the price of agreed sum. Once the maximum is reached, UNDP may consider unilateral termination of the contract.

2.2 If the previous clause is applied, contract supervisor (or controller) of the contract will be responsible for ensuring that such deduction shall become effective and make the appropriate administrative steps to materialize it.

2.3 The invoice (s) submitted (s) shall (n) contain the following information:

1. A number that corresponds to a consecutive numbering system, by computer or otherwise, preprinted and (2) full name or business name and tax ID of the firm (in the case of a domestic company).
2. The bill should be directed to name Office for the Coordination of Humanitarian Affairs, "UN-OCHA".
3. The (s) Bill (s) shall be presented in XXXXXXXXXXXXX.
4. Payments shall be made by UNDP to the supplier by bank electronic transfer to the service supplier's bank account indicated.
5. UNDP does not accept the invoices submitted by fax.

3. Security

- 3.1 The Contractor is responsible for their safety and of their staff and UNDP's assets and property of the UNDP provided to the Contractor in custody.
- 3.2 The Contractor shall (Standard section on security and liabilities):
 - (A) Establish an appropriate security plan and maintain the plan, taking into account the security situation of the country in which the services are provided;
 - (B) Assume all risks and liabilities related to the Contractor's security, and the full implementation of the security plan.
- 3.3 UNDP reserves the right to verify whether such a plan is well established and suggest modifications to the plan if observe necessary. Failure to maintain and implement an appropriate security plan required by this contract shall be considered as breach of it. Notwithstanding, the Contractor shall be solely responsible for the safety of its staff and that of UNDP assets under their custody as has been stated in paragraph 3.1 above.

4. Audit and controlling processes (Standard section on UNDP's right to inquire and audit transactions incurred by the firm)

- 4.1 Each invoice paid by UNDP shall be subject to a post-facto audit by auditors, whether internal or external to UNDP or UNDP authorized officials at any time during the term of the Agreement and for a period of three (3) years after contract expired on or prior to such termination. UNDP shall be entitled to be reimbursed by the Contractor for any amount disclosed in the audits that have been paid by UNDP without following the terms and conditions of this Agreement. If the auditors determine that there are any funds paid by UNDP have not been used in accordance with the terms of this Agreement, the Company shall reimburse the funds right away. In the case that audit service supplier does not reimburse such funds, UNDP reserves the right to find a way to retrieve and / or carry out any other procedure that considers suitable.
- 4.2 The Contractor acknowledges and agrees that anytime UNDP may conduct investigations relating to any aspect of the Contract, the obligations performed under it and the overall operations of the Contractor. The right of UNDP to conduct an investigation and the Contractor's obligation to comply with such an investigation will not limited/stopped with the expiration or prior termination of this Agreement. The Contractor shall provide full and timely cooperation with any inspection, investigation or post-payment audit. Such cooperation shall include the Contractor's obligation to make its personnel and any documentation available for this purpose but not be limited to this requirement, and to ensure access to the establishment of UNDP Contractor. The Contractor shall require its agents, including lawyers, accountants or other advisers, but not limited to, reasonably

cooperate with any inspections, investigations or post-payment audit conducted by UNDP under this Agreement.

5. Anti-terrorism

The Contractor agrees to make all reasonable efforts to ensure that none of the UNDP funds received under this Contract are used to provide assistance to individuals or entities associated with terrorism and that the recipients of any amounts provided by UNDP under this not on the list maintained by the Security Council Committee established pursuant to resolution 1267 (1999).

You can access the list at the following address:

<http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. This provision shall be included in all sub-contracts or sub-agreements entered into under this Contract.

6. Contract Monitoring

Supervision activities of the contract will be in charge of Office for the Coordination of Humanitarian Affairs, "UN-OCHA in Colombia.

7. Notifications

All communications concerning this Agreement submitted by the parties must be in writing, addressed as follows:

To: Humanitarian/Resident UNDP Coordinator
Avenida 82 N° 10-62 piso 3 Bogotá, Colombia.
Phone: +57 -1 488 9000
Fax: +57 -1 4889010
Bogotá, D. C.
Colombia

Copy to:
OFICINA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS HUMANITARIOS, **UN-OCHA**
Attention: UN- OCHA Head of Office
Carrera 13 No. 93 - 12 Office 402 Edificio Ejecutivo Plaza, Bogota Colombia
Phone : +57 -1 6221100
Bogotá, D. C.
Colombia

From:
XXXXXXXXXXXXX
Attention: XXXXXXXX
Legal Representative
XXXXXXXXXXXXX
Phone: +57 -1 XXXXXXXXXXXXX
Fax: +57 -1 XXXXXXXXXXXXX

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have decided the conditions of this Agreement to be signed in their respective names on the date:

For and on behalf of UNDP.

XXXXXXXX

Resident Representative

FOR AND ON BEHALF OF XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Legal Representative

Anexo 3: Precios de Descuento. Serán proporcionados por la empresa contratada.

Anexo 4: UNDP GENERAL CONDITIONS FOR PROFESSIONAL SERVICES CONTRACTS

1. STATUS

Contractor shall be deemed to have the status of an independent contractor with respect to the United Nations Program for Development (UNDP). Either the Contractor's personnel or subcontractors employing under any circumstances be considered employees or agents of UNDP or the United Nations.

2. SOURCE OF INSTRUCTIONS

The Contractor shall neither seek or accept instructions from any authority external to UNDP in connection with the provision of services under the provisions of this Agreement. The Contractor shall refrain from any action which may adversely affect UNDP or the United Nations and shall fulfill its commitments with the fullest regard to the interests of UNDP.

3. CONTRACTOR'S RESPONSIBILITY FOR EMPLOYEES

The Contractor shall be responsible for the professional and technical competence of its employees and will select, for work under this Contract, reliable individuals who will perform effectively in the implementation of this Contract, respect local customs and conform to a high standard ethical and moral.

4. ASSIGNMENT

The Contractor shall not assign, transfer, pledge or make other disposition of this Contract, in whole or in part, nor its rights, claims or obligations hereunder, except with the prior written consent of UNDP.

5. SUBCONTRACTING

In the event the Contractor requires the services of subcontractors, the Contractor shall obtain the prior written approval and clearance of UNDP for all sub-contractors. The approval of a subcontractor by

UNDP shall not relieve the Contractor of any of its obligations under this Agreement. The terms and conditions of all subcontracts shall be subject to and conform with the provisions of this Agreement.

6. CONTRACTOR STAFF SHOULD NOT GET BENEFITS

The Contractor will assure that no official of UNDP or the United Nations has received or will receive any direct or indirect benefit arising from this Contract or the award by the Contractor. The Contractor agrees that a violation of this provision is a breach of essential terms of this Agreement.

7. INDEMNITY

The Contractor shall indemnify, defend and hold harmless its expense, UNDP, its officials, agents and employees against all legal matters, claims, demands and responsibilities of any nature or kind, including costs and expenses, arising out of acts or omissions of the Contractor or its employees, officers, agents or subcontractors in the performance of this Contract. This provision shall extend, inter alia, to claims and liability in the nature of work accident compensation from the Contractor's employees and responsibility for their products and the use of patented inventions or devices, copyrighted material copyright or other intellectual property by the Contractor, its employees, officers, agents, servants or sub-contractors. The obligations under this Article do not lapse upon termination of this Agreement.

8. Liability insurance and liability

8.1 The Contractor shall provide and thereafter maintain insurance against all damages and liability risks in respect of its property and any equipment used for the provision of services under this Contract.

8.2 The Contractor shall provide and maintain appropriate insurance to cover compensation for accidents at work or its equivalent for any claims for personal injury or death due to accidents occurring in connection with this Agreement.

8.3 The Contractor shall also provide and thereafter maintain liability insurance in an adequate amount to cover third party claims for death or bodily injury, or loss or damage to property, arising from or in connection with the provision of services under this Contract or the use of any vehicle, boat, aircraft or other equipment owned or leased by the Contractor or its agents, employees or sub-contractors performing work or providing services in connection with this Agreement.

8.4 Except for staff compensation for work accidents, the insurance policies under this Article shall:

(i) designate UNDP as additional insured;

(ii) Include a clause that the insurance company waives subrogation of the Contractor's rights against or UNDP;

(iii) Provide that UNDP will be notified in writing within thirty (30) days notice from the insurance companies prior to any cancellation or change of coverage.

8.4 The Contractor shall provide, at the request of UNDP with satisfactory evidence of the insurance required under this Article.

9. ARREST / SECURITY INTEREST

The Contractor shall not cause or permit any seizure, lien or encumbrance made or locked by someone to be included or to remain on file in any public office or on file with UNDP to collect any monetary debt and expired or about to expire to become due under the work done or materials furnished under this Agreement or by reason of any other claim or demand against the Contractor.

10. EQUIPMENT PROPERTY

Title to any equipment and supplies that may be provided by UNDP to contractor shall be property of UNDP, and shall be returned to UNDP said equipment at the end of this Contract or when it is no longer

needed by the Contractor. The equipment must be returned to UNDP at the same condition as when delivered to the Contractor, except for normal wear and tear that it might have suffered from its use. The Contractor shall be liable to compensate UNDP for equipment determined to be damaged or degraded beyond normal wear and tear from use.

11. COPYRIGHT, PATENTS AND OTHER PROPERTY RIGHTS

11.1 Unless specifically provided otherwise in writing in the Contract, the UNDP shall be entitled to all intellectual property and other proprietary rights, including patents, copyright and trademarks, with regard to products, processes, inventions, ideas, know-how, or documents and other materials which bear a direct relation to or are produced or prepared or collected in consequence of or in the course of the execution of this Agreement, this enumeration not being exhaustive. In turn, the Contractor acknowledges and agrees that such products, documents and other materials constitute works carried out under the UNDP recruitment.

11.2 In the event that such intellectual property or other proprietary rights consist of any intellectual property or property rights of the Contractor: (i) that existed prior to the Contractor's performance of its obligations under this Agreement, or (ii) the Contractor may develop or acquire, or may have developed or acquired, independently of the performance of its obligations hereunder, UNDP shall not file or claim any ownership interest thereto, and the Contractor shall grant to UNDP a perpetual license to use such intellectual property or other proprietary right solely for the purpose and requirements of this Agreement.

a. At the request of UNDP, the Contractor shall take all necessary steps, execute all necessary documents and generally assist in securing such proprietary rights and transferring them to UNDP in compliance with the requirements of the legislation applicable and the Contract.

b. Subject to the foregoing provisions, all maps, drawings, photographs, mosaics, plan, report, calculation, recommendation, document and all information collected or received by the Contractor under this Contract shall be the property of UNDP, and shall be available UNDP for use or inspection at reasonable times and places and shall be considered confidential and delivered only to UNDP authorized officials on completion of work under this Contract.

12. USE OF NAME, EMBLEM OR OFFICIAL SEAL OF UNDP OR THE UNITED NATIONS

The Contractor shall not advertise or otherwise make public the fact that it is a Contractor with UNDP, nor any way use the name, emblem or official seal of UNDP or the United Nations or any abbreviation of the name of UNDP or the United Nations connection with its business or for any other purpose.

13. CONFIDENTIAL NATURE OF DOCUMENTS AND INFORMATION:

The information and data are owned by either Party and is delivered or disclosed by one Party ("Discloser") to the other party ("Recipient") during the performance of this Agreement, and which is designated as confidential ("Information"), shall remain confidential to the Party and be handled as follows:

13.1 The recipient of such information shall:

13.1.1 perform the same discretion and the same care to avoid disclosure, publication or dissemination of the Discloser's Information as you would like information on your property not wish to disclose, publish or disseminate, and,

13.1.2 use the Discloser's Information solely for the purpose for which the information was disclosed.

13.2 In the event that the Recipient has a written agreement with the following persons or entities required to keep your information confidential in accordance with this Agreement and Article 13, the Recipient may disclose the information to:

13.2.1 Employees, officers, representatives and agents of the Recipient who need to know that information in order to comply with the obligations of the Contract, and employees officials, representatives and agents of any legal entity that controls the receiver or is under shared control, who have a need to know such information to comply with the obligations of the contract, taking into account that for these purposes is controlled legal entity as:

13.2.1.1 a corporate entity in which the Party owns or controls, either directly or indirectly, more than fifty percent (50%) of the shares entitled to vote, or,

13.2.1.2 any entity over which the Party has effective management control, or

13.2.1.3 for the UNDP, an affiliated Fund such as UNCDF, UNIFEM and UNV (for its acronym in English).

13.3 The Contractor may disclose Information to the extent required by law, you are always and without exception subject to the Privileges and Immunities of the United Nations. The Contractor shall notify UNDP well in advance, any request to disclose information in order to allow the UNDP a reasonable time to take protective measures or other appropriate action prior to such disclosure.

13.4 The UNDP may disclose Information to the extent required under the Charter of the United Nations, resolutions or regulations of the General Assembly, or rules promulgated by the Secretary General.

13.5 The Recipient shall not be precluded from disclosing the information: obtained by a third party without restriction; revealed by a developer to a third party without obligation of confidentiality, that the receiver knows beforehand, or that has been developed by the Recipient completely independently any information that has been disclosed.

13.6 The confidentiality obligations and restrictions mentioned will be found valid for the duration of the Contract, including any extension thereof, and, unless otherwise provided in the Contract, shall survive any termination of the Agreement.

14. FORCE MAJEURE; OTHER CHANGES IN CONDITIONS

14.1 In the case of any event of force majeure as soon as possible after the same has taken place, the Contractor shall give notice in writing with full details to UNDP, of any changes to take place if the Contractor is unable, for this reason, in whole or in part, to perform its obligations and meet its responsibilities under this Contract. The Contractor shall also notify UNDP of any other changes in conditions or the occurrence of any event which interferes or threatens to interfere with its performance of this Contract. Upon receipt of the notice required under this Article, UNDP shall take such action as, in its discretion deems appropriate or necessary in the circumstances, including the adoption of a reasonable extension of time to the Contractor for the right to perform its obligations hereunder.

14.2 If the Contractor is unable to meet its obligations under this Agreement, either partially or in full, due to the force majeure event occurred, UNDP shall have the right to suspend or terminate this Contract on the same terms and conditions provided in Article 15, "Termination", except that the period of notice shall be seven (7) days instead of thirty (30) days.

14.3 Force majeure, as understood in this Article, means acts of God, war (declared or undeclared), invasion, revolution, insurrection or other acts of similar nature or force.

14.4 The Contractor acknowledges and agrees that, with respect to any obligations under this Contract that it should play in or for any areas in which UNDP is compromised, or be prepared to commit, or to break the engagement with any peacekeeping, humanitarian or similar operations, any delay or failure of such obligations arising out of or relating to extreme conditions within such areas or to any incidents of civil unrest occurring in such areas shall not be considered as such force majeure under this Agreement.

15. TERMINATION

15.1 Either party may terminate this Contract for cause, in whole or in part, by notifying the other party in writing with thirty days notice. The initiation of arbitral proceedings in accordance with Clause 16.2 ("Arbitration") specified below shall not be considered as termination of this Agreement.

15.2 UNDP reserves the right to terminate without cause this Contract at any time by giving written notice to the Contractor with 15 days notice, in which case UNDP shall reimburse the Contractor for all reasonable costs incurred by the Contractor prior to receipt of notice of termination.

15.3 In the event of any termination by UNDP under this Article, no payment shall be due from UNDP to the Contractor except for work and that services satisfactorily performed in conformity with the express terms of this Contract.

15.4 Should the Contractor be adjudged bankrupt or subject to liquidation or is declared insolvent, or if the Contractor cede their rights to their creditors, or if a Receiver be appointed on account of the insolvency of the Contractor, UNDP may without prejudice to any other right or remedy it may have, terminate this Agreement immediately. The Contractor shall immediately inform UNDP of the occurrence of any of the above events.

16. CONFLICT RESOLUTION

16.1. Friendly resolution

The Parties shall use their best efforts to settle amicably any dispute, controversy or claim arising in connection with this Contract or violation, termination or invalidity thereof. If the parties wish to seek such an amicable settlement through conciliation process, the same will take place in accordance with the Conciliation Rules of UNCITRAL (in English, UNCITRAL) then in effect or under any other procedure the parties may agree.

16.2. Arbitration

Unless, any such dispute, controversy or claim between the Parties arising in connection with this Agreement, or the breach, termination or invalidity thereof is settled amicably in accordance with the provisions of the preceding paragraph of this Article within sixty (60) days after receipt by one Party of the other Party's request for amicable settlement, such dispute, controversy or claim shall be referred by either Party to the initiation of arbitration proceedings under the Rules UNCITRAL Arbitration then in effect, including its provisions on applicable law. The decisions of the arbitral tribunal shall be based on general principles of international commercial law. For any interviews for evidence, the arbitral tribunal shall be guided by the Supplementary Rules Governing the Presentation and Reception of Evidence in International Commercial Arbitration of the International Bar Association, edition May 28, 1983. The arbitral tribunal shall have the right to order the return or destruction of goods or any property, whether tangible or intangible, or of any confidential information provided under this Contract, or order the termination, or cause to be taken any other preventive measure with respect to goods, services or any other property, whether tangible or intangible, or of any confidential information provided under this Agreement, properly, and in accordance with the authority of the arbitral tribunal as provided in Article 26 ("Interim Measures of Protection") and Article 32 ("Form and Effect of the Award") of the Arbitration Rules of UNCITRAL. The arbitral tribunal shall have no authority to award punitive damages. Also, unless stated otherwise in the Contract, the arbitral tribunal shall have no authority to award interest in excess of LIBOR in effect upon, and any interest shall be simple interest only. The Parties shall be bound by any arbitration award resulting from such arbitration as the final adjudication of any such controversy, claim or dispute.

17. Privileges and Immunities

Nothing which are being provided in this Agreement or that it will relate to the same, shall be deemed a waiver, express or implied, to the Privileges and Immunities of the United Nations, including its subsidiary organs.

18. TAX EXEMPTION

18.1 Section 7 of the Convention on Privileges and Immunities of the United Nations provides, inter alia, that the United Nations, including its subsidiary organs, is exempt from all direct taxes, except charges for public services is also UN exempt from paying customs duties and similar taxes in respect of articles imported or exported for its official use. If any governmental authority refuses to recognize the tax exemption of the United Nations relating to such taxes, duties or charges, the Contractor shall immediately consult with UNDP to determine a procedure acceptable to both parties.

18.2 Accordingly, the Contractor authorizes UNDP to deduct from the Contractor's invoice any amount representing such taxes, duties or charges, unless the Contractor has consulted with UNDP before the payment thereof and UNDP has, in each instance, specifically authorized the Contractor to pay such taxes, duties or charges under protest. In that case, the Contractor shall provide UNDP with written evidence that payment of such taxes, duties or charges has been made and appropriately authorized.

19. CHILD LABOUR

19.1 The Contractor represents and warrants that neither it nor any of its suppliers is engaged in practices that violate the rights stipulated in the Convention on the Rights of the Child, including Article 32 thereof, which, among other things, requires protect minors from performing hazardous work or interfere with the child's education or to be harmful to their health or violate their physical, mental, spiritual, moral or social development.

19.2 Any violation of this representation and warranty shall entitle UNDP to terminate this Contract immediately upon notice to the Contractor, at no cost to UNDP.

20. MINES

20.1 The Contractor represents and warrants that neither it nor its suppliers is actively and directly engaged in patent activities, development, assembly, production, trade or manufacture of mines or in such activities in respect of components primarily utilized in the manufacture of Mines . The term "Mines" means those devices defined in Article 2, Paragraphs 1, 4 and 5 of Protocol II annexed to the 1980 Convention on Prohibitions and Restrictions on the Use of Certain Conventional Weapons Which May Be Deemed to Be Excessively Injurious or to Have Indiscriminate.

20.2 Any violation of this representation and warranty shall entitle UNDP to terminate this Contract immediately upon notice to the Contractor, without implying any liability for termination charges or any other liability of UNDP.

21. LAW ENFORCEMENT

The Contractor shall comply with all laws, ordinances, rules and regulations that relate to its obligations under this Agreement.

22. SEXUAL EXPLOITATION:

22.1 The Contractor shall take all necessary measures to prevent sexual exploitation or abuse of anyone by the same or by any of its employees or any other person who may be engaged by the Contractor to provide any services under Contract. For this purpose, any sexual activity with any person under eighteen years, despite any laws relating to consent, shall constitute the sexual exploitation and abuse of

such person. In addition, the Contractor shall refrain from, and shall take all appropriate measures to prohibit its employees or other persons engaged by him, the exchange of money, goods, services, jobs or other items of value, for sexual favors or activities are operating or degradation to anyone. The Contractor acknowledges and agrees that the provisions of this are an essential condition of the Contract and that any breach of this representation and warranty cedes entitle UNDP to terminate the Contract immediately upon notice to the Contractor, without any obligation to incur termination or obligations of any other type.

22.2 The UNDP shall not apply the foregoing standard relating to age in any case in which the staff or any other person engaged by the Contractor to provide any services under this Contract is married to the person under eighteen who has maintained that sexual activity and whose marriage is recognized as valid under the law of the country of citizenship of those people involved.

23. AUTHORITY TO MODIFICATION

Pursuant to the Financial Regulations of UNDP, only the UNDP Authorized Official possesses the authority to agree on behalf of UNDP any modification or change to the present, to waive any of its provisions or any additional contractual relationship of any kind with the Contractor. Likewise, any changes or modifications made to this Agreement shall be valid and enforceable against UNDP unless provided by an amendment to this Contract signed by the authorized official of UNDP and the Contractor.

ERF-DMA-0467: Excerpt from Colombia ERF Guidelines

*A. Objectives**Main Objective:*

Support rapid response to emergency situations requiring responses of up to 6 months through a coordinated effort by the humanitarian community.

Specific Objectives:

1. (Primary) To complement and leverage humanitarian response where possible in areas of conflict (especially those areas that have limited institutional presence) affected by natural disasters (doble afectación);
2. (Secondary) To gap fill and kick start activities to critical natural disasters and/or conflict related activities within the context of an overall response plan.

A small proportion of the ERF may also be used for preparedness measures for those areas affected by recurrent natural disasters (mainly floods). It should be noted that preparedness activities will not be the key objective of the ERF but only when the HC and the Review Board deem it essential and a last resort.

B. Profile:

The ERF responds to acute emergencies and life-saving interventions, as well, in certain cases, with preparedness measures. The Fund intends to respond in a period of no more than 15 working days to gaps in emergency needs that are identified from the field, thematic groups and the wider humanitarian community. Donors are invited to provide resources to the fund. Contributions to the fund will be channeled through OCHA. UN OCHA will manage the fund on behalf of the UN Humanitarian Coordinator.

C. Grant Size and Duration:

Projects should range from US\$50,000 to \$250,000, although there is no fixed ceiling or floor. Projects should not exceed six months in duration.⁷ The Technical Review Committee will have final review responsibility for received proposals, and the HC will have the authority for final approval.

D. Applicant Eligibility:

Applicants from UN Agencies and NGOs accredited in the country and possessing demonstrated capacity to deliver humanitarian aid are entitled to submit proposals. Smaller NGOs are recommended to present a proposal with a guarantor. Projects must be submitted for a specific emergency qualified as eligible by the HC, within the context of an Action-Response Plan, and in accord with the stated objectives, principles and criteria of the ERF as approved in the Concept Note and in Section III of these Guidelines.

Areas for eligible interventions in an emergency qualified as eligible by the HC for ERF funding (all focused on emergency actions in accord with stated objectives):

- i. Water, Sanitation and Hygiene
- ii. Health
- iii. Education in Emergency

⁷ Extensions may be requested.

- iv. Food and Nutrition
- v. Shelter
- vi. Emergency Livestock and Agricultural Interventions
- vii. Protection
- viii. Mine Action
- ix. Common Humanitarian Services
- x. Preparedness and Emergency Response

E. Process:

In summary of section III, ERF Allocation Process, needs identified for a specific emergency will be reported to OCHA in a standardized report prepared by the Regional Coordination Mechanism or, in the absence of this mechanism, another organization or mission, which will proceed to analyze available resources. Should available resources be inferior to reported needs, the possibility of activating the ERF to receive proposals will be consulted with the Humanitarian Coordinator.

Following ERF activation, the humanitarian community will be notified of the decision to activate the ERF, and invited to submit proposals in accord with identified needs, within the context of an Action-Response Plan, and in coordination with a Regional Coordination Mechanism, should such a space be available. In the absence of said mechanism, a mission may be sent to work on a proposal at the local level, or a local organization may be placed in charge of preparing the Action-Response Plan and accompanying projects. A total amount for disbursement, taking into account that there are typically more than 20 qualifying emergencies annually, and available remaining ERF funds, may also be stated in the notification of activation. In larger emergencies, ERF funds may be focused on funding a joint needs evaluation, after which a proposal may be presented to CERF.

Technical Review Committee:

The Technical Review Committee will recommend the granting of project proposals. The Humanitarian Coordinator will chair bi-monthly Committee meetings while OCHA will provide secretariat support for the Committee as well as manage the funding process. Committee membership will be limited to 9 members to be decided in accord with expressions of interest received in an annual selection process. Each Committee member will be required to present 2 delegates who will commit to 'virtual', teleconference and e-mail review of all proposals to be received with a 2 day response time limit.

Official Agreement: Prepared and signed between the HC/OCHA and the successful applicant. Upon this action, OCHA will transfer 80% of the approved funds to the approved applicant's bank account. The final 20% will be wired after receipt of final narrative and financial reports. The period from deadline for receipt of proposals to disbursement should not exceed 15 working days.

Monitoring and Evaluation:

M&E is the final responsibility of the fund recipient organization. As part of M&E, all projects must be registered in the OCHA Colombia information system, www.colombiassh.org/ERF. For projects longer than six months, a mid-point and final report is submitted by implementing actors and will be collected by OCHA on behalf of the HC.

STANDARD TERMS OF REFERENCE FOR ERF AUDIT**1. Background**

The United Nations established the United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (OCHA) to mobilize and coordinate effective and principled humanitarian action in partnership with national and international actors in order to alleviate human suffering in natural disasters and emergencies, promote preparedness and prevention efforts to reduce future vulnerability, facilitate sustainable solutions by addressing root causes and advocate for the rights of people.

OCHA receives funds from donors for which it is accountable, and allocates these funds to Non-Governmental Organizations (NGO's) and UN agencies who will be able to support humanitarian activities. The Emergency Response Fund (ERF) for Colombia is administered by OCHA to support rapid response projects that are developed during the first phase of an emergency to prevent further erosion of livelihood assets by supporting the positive coping mechanisms of local communities. The fund is used strategically to fill gaps within the overall response plan.

Agencies that receive these grants are responsible for the management of the funds, and are accountable to OCHA for the entirety of the OCHA resources under their management. Each project must be audited at least once during its lifetime. The timing of the audit of a specific project is determined by the end of the project's implementation period.

2. Purpose

- (a) Under the overall supervision of OCHA, and in close collaboration with other partnering local NGOs, the auditors will conduct audits of the projects. The overall objective of the audit report is to provide OCHA's administrators with reasonable assurance that OCHA resources are being managed in accordance with the ERF guidelines, and the various clauses of the specific funding agreement.

3. Audit scope

The auditor will perform the audits required by OCHA during 2014 as part of this contract. The Evaluation Committee and OCHA reserve their right to extend the initial contract with the selected auditor or auditing firm for up to two audit cycles and if so mutually agreed between the parties.

In each case, prior to the start of audit work the auditor will be required to consult with the OCHA country office and project officials of the NGO, to understand how cooperation between the relevant organizations is managed, and any issues of concern they may have. Further, upon completion of the draft audit report and management letter, the auditor will be required to meet with the NGO to brief them on its major audit findings and its recommendations for future improvements, as well as to seek

their feedback thereon. Finally, the auditor will meet the OCHA country office to discuss the draft audit prior to its finalization.

The audit of projects must cover, but is not necessarily limited to, the following:

- (a) The final accounts of project spending for the entire project period
 - (b) The audit report must present the approved budget, and if variations between planned and actual expenditure have occurred, these variations should be specified.
 - (c) Clear identification of deficits, if any.
 - (d) Analysis of financial accounting, monitoring and reporting.
 - (e) Analysis of management systems used for recording, documenting and reporting on resource utilization.
 - (f) Analysis of equipment use and management.
 - (e) Assessment of the projects management structure, including the adequacy of appropriate internal control and record-keeping mechanisms.
4. Audit certification

The audit of the project should review the following aspects. If appropriate, the audit will confirm and certify that:

- (a) The disbursements are made in accordance with the activities and budgets of the project document.
- (b) The disbursements are supported by adequate documentation.
- (c) The financial reports are fairly and accurately presented.
- (c) An appropriate management structure, internal controls and record-keeping systems are maintained and functioning.
- (d) The cash position reported by the projects.
- (e) The status of assets and equipment held by the project.
- (f) The implementing agency and OCHA have undertaken and have prepared reports for monitoring and evaluation of the substantive activities and of the management systems of the project.
- (g) The procurement, use, control, and disposal of non-expendable equipment are in accordance with OCHA's requirements.
- (h) The use of contingency is in accordance with the ERF guidelines, and is properly disclosed under specific budget lines.

5. Methodology and timetable

The audit is conducted in accordance with the professional judgment of the auditor(s), and with appropriate reference to:

- (a) The International Standards on Auditing (ISA), namely the standards on auditing promulgated by the international Federation of Accountants;
- (b) Generally accepted common auditing standards in the country;
- (c) The standards and terms of reference established for the United Nations Board of Auditors.

The auditor will state in the audit report which method is represented, and will list any discrepancies using alternative standards of auditing procedures.

The auditors must undertake the following activities, among others:

- (a) Consult with relevant units as necessary (OCHA, implementing agents and other concerned parties).
- (b) Obtain and analyze existing documentation.
- (c) Review the procedures and systems currently in use (a standard audit programme).
- (d) Perform test-checks on accounts and documents.
- (e) Write the audit report with recommendations for action.
- (f) Present the findings of the report to the parties concerned and submit two signed copies to OCHA.

Timetable

- Audit exercise starts from: -
- Presentation of draft audit reports to all concerned parties – 25 days after service request from OCHA/UNDP (this will be an ongoing process since the projects duration defer, some will be audited earlier within the stated period)
- Final audit reports should be ready by: 35 days after service request issued by OCHA/UNDP.
- Audit duration – 35 days after service request issued by OCHA/UNDP.

6. Sources of information

The NGO implementing the project, OCHA, and other concerned entities as appropriate, will provide the auditors with *all* relevant information required by them for conducting the audit.

7. Outputs

i) *The audit report*

The auditors must produce an audit report and shall do so to the extent possible, in the suggested format, presented below (sample audit report).

The audit report must contain comments, observations and an opinion on each of the audit scopes above, as well as a general opinion of the project.

Before finalizing the audit report the auditors must discuss their findings with the implementing agency and OCHA. The auditors will present or incorporate these responses in the audit report

The auditors must submit the final audit report **in English and Spanish** to OCHA in two copies. The auditors must also stamp the latest annual financial report (Combined Delivery Report - CDR) of the project dated **XX Month 20XX**, certified by the implementing agency and attach it to the audit report.

Sample Audit Report

AUDITOR'S REPORT TO:
The Head of Office OCHA

We have audited the accompanying Combined Delivery Report of the ABC Project for the year ended XX Month, 20XX. These statements are the responsibility of the ABC project management. Our responsibility is to express an opinion on the accompanying statement based on our audit.

We conducted our audit in accordance with (either International Standards on Auditing promulgated by the International Federation of Accountants or Auditing Standards promulgated by the International Organization of Supreme Audit Institutions). These standards require that we plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management as well as evaluating the overall statement presentation. We believe our audit provides a reasonable basis for our opinion.

The Combined Delivery Report is prepared on the cash disbursements basis in conformity with OCHA requirements. On this basis cash expenditures are recognized when paid rather than when incurred.

In our opinion, the accompanying CDR referred to above gives a true and fair view of (or presents fairly, in all material respects) the cash expenditures of the project during the year ended XX Month 20XX in accordance with OCHA requirements.

This report is intended solely for the information and use of OCHA.

Date
ADDRESS

AUDITOR'S SIGNATURE

ii) Audit Report on Internal Control over Financial Report

The auditor should conduct an overall assessment on the functioning of the grantee's internal controls according to established internal control standards (INTOSAI, ISA etc.- the INTOSAI standards are intended for use by government managers to use as a framework to establish effective internal control structures) with emphasis on (i) the effectiveness of the system in providing the grantee's management with useful and timely information for a proper management of the project workplan and (ii) the general effectiveness of the internal control system in protecting the assets and resources provided for the implementation of the project activities.

iii) Management Letter

The management should provide at a minimum, the following information:

- a) A general review of project progress and timeliness in relation to progress milestones and the planned completion date, both of which should be stated in the project document. This is not intended to address whether there has been compliance with specific covenants relating to specific performance criteria or outputs. However general compliance with broad

covenants such as implementing the project with economy and efficiency might be commented upon but not with the legal force of an audit opinion.

- b) An assessment of the project's internal control system with equal emphasis on (i) the effectiveness of the system in providing the project management with useful and timely information for the proper management of the project and (ii) the general effectiveness of the internal control system in protecting the assets and resources of the project.
- c) A description of any specific internal control weaknesses noted in the financial management of the project and the audit procedures followed to address or compensate for the weaknesses. Recommendations to resolve/eliminate the internal control weaknesses noted should be included.
- d) Comments as to whether recommendations made in the management letter for the previous audit were implemented or, if not, the implementation status.

The management letter should also include the following:

- a) The categorization of audit findings by risk severity: High, Medium, or Low. Definitions of these categories are given in Annex 2.
- b) The classification of possible causes of the audit findings. Definitions of these causes are given in Annex 3.
- c) Comments as to whether recommendations made in the management letter for the previous audit were implemented or, if not, the implementation status.
- d) Management comments/response (implementing agencies project management and/or OCHA, as applicable).

More detailed guidance for each of the above general categories is provided below.

Review of project progress

As part of the general review of project progress, specific steps could include the following:

- a) Review annual and quarterly work plans, quarterly financial reports, and requests for direct payments and assess in terms of their timeliness and their compliance with the project document.
- b) Review the Annual Project Reports prepared by the implementing agency and assess in terms of compliance with OCHA ERF guidelines whether the implementing agency met its responsibilities for monitoring described in the project document and work plans.
- c) Review whether the decisions and/or recommendations of the above activities have been followed through by the implementing agency.
- d) Review the pace of project progress and comment on the causes for delays.
- e) Comment on whether or not the implementation services of the NGO were provided in line with the project document and the work plan.

Assessment of internal controls

The assessment of internal controls should include the following:

- a) Review expenditures made by the implementing agency and assess whether they are in

- accordance with project document, work plans and budgets.
- b) Review the process for procurement/contracting activities and assess whether it was transparent and competitive.
 - c) Review the use, control, and disposal of non-expendable equipment and assess whether it is in compliance with OCHA ERF guidelines; and also whether the equipment procured met the identified needs and whether its use was in line with intended purposes.
 - d) Review the process for recruiting project personnel and consultants, and assess whether it was transparent and competitive.
 - e) Review the implementing agency accounting records, and assess their adequacy for maintaining accurate and complete records of receipts and disbursements of cash, and for supporting the preparation of the financial reports.
 - f) Review the records of requests for direct payments, and ensure that they were signed by authorized officials.
 - g) Review relevant IT systems.
 - h) Interview officials of the grantee organization as necessary, to ensure a full understanding of the functioning of the internal control system.
 - i) Clearly indicate an opinion on internal controls and their impact on the financial reports.
 - j) Indicate any “good practices” that were developed by the grantee organization and could be shared with other grantees.

Recommendations for improvement

Recommendations should be directed to a specific entity so there is no confusion regarding who is responsible for implementation. The response of the entity should be included in the management letter, immediately following the recommendation. Also, the auditor may wish to comment on “good practices” (if any) that were developed by the executing agency that should be shared with other project personnel.

Annex 1: Categorization of Audit Findings by Risk Severity

| | |
|---------------|--|
| High | Action that is considered imperative to ensure that UNOCHA is not exposed to high risks (i.e. failure to take action could result in major consequences and issues). |
| Medium | Action that is considered necessary to avoid exposure to significant risks (i.e. failure to take action could result in significant consequences). |
| Low | Action that is considered desirable and should result in enhanced control or better value for money. |

Annex 3: Classification of Possible Causes of Audit Findings

| | |
|-------------------|--|
| Compliance | Failure to comply with prescribed UNOCHA regulations, rules and procedures |
| Guidelines | Absence of written procedures to guide staff in the performance of their functions |
| Guidance | Inadequate or lack of supervision by supervisors |

Human error Mistakes committed by staff entrusted to perform assigned functions

Resources Lack of or inadequate resources (funds, skills, staff, etc.) to carry out an activity or function