DOCUMENTO ARMONIZADO DE SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS

Selección de Consultores



"AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE"

Colombia Compra Eficiente

Gobierno de COLOMBIA

PROSPERIDAD PARA TODOS

Banco Interamericano de Desarrollo

Banco Mundial

ENERO 2018

SOLICITUD DE PROPUESTAS

SEP. No. 2114-216146

República de Colombia

AMPLIAR LA RESPUESTA NACIONAL AL VIH CON ENFOQUE DE VULNERABILIDAD EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE RESPUESTA ANTE LAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL-VIH-SIDA Y EL MODELO INTEGRADO DE ATENCIÓN EN SALUD EN DEPARTAMENTOS Y CIUDADES PRIORIZADAS

FINANCIADO POR EL FONDO MUNDIAL

AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL RECEPTOR PRINCIPAL (FONADE), ACUERDO DE SUBVENCIÓN No. COL-H-FONADE 1062 (CONVENIO No. 216146) DEL PROYECTO "AMPLIAR LA RESPUESTA NACIONAL AL VIH CON ENFOQUE DE VULNERABILIDAD"

Índice General

Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC) 6
Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos 30
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 42
Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica 43
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor 45
A – Organización del Consultor 45
Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante 47
Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo 49
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades 50
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 55
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA 69
Sección 6. Contrato Estándar 101
ANEXO IV 101
Contrato de Servicios de Consultoría -Trabajos Menores: Mediante Pago de una Suma Global 101
Sección 7. Países Elegibles 111

Sección 1. Carta de invitación

Bogotá D.C, Enero de 2018

Señores/Señoras:

1. FONADE y EL FONDO MUNDIAL suscribieron el Acuerdo de Subvención No. COL-H-FONADE 1062 (Convenio No. 216146) con el objeto de realizar la gestión del proyecto denominado "Ampliar la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad en el marco del Plan Nacional de Respuesta ante las Infecciones de Transmisión Sexual-VIH-SIDA y el Modelo Integrado de Atención en Salud en departamentos y ciudades priorizadas", desde el 1 de noviembre de 2016 y hasta el 31 de octubre de 2019.

2. El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL RECEPTOR PRINCIPAL (FONADE), ACUERDO DE SUBVENCIÓN No. COL-H-FONADE 1062 (CONVENIO No. 216146) DEL PROYECTO "AMPLIAR LA RESPUESTA NACIONAL AL VIH CON ENFOQUE DE VULNERABILIDAD", PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2016 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

   - MGI PÁEZ ASOCIADOS
   - BDO AUDIT AGE SA.
   - CROWE HORWATH CO S.A

4. Un auditor será seleccionado mediante Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SEP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Mundial (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: http:// www.worldbank.org/procure .

5. La SEP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Contrato estándar

6. Les agradeceremos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a la siguiente dirección Calle 26 No 13 – 19. Edificio FONADE – Piso 21. Área de Procesos de Selección o al correo electrónico lgonzale@fonade.gov.co, tan pronto hayan recibido esta carta:

   a) que han recibido la SEP, y

   b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

/Original Firmado/

LUZ STELLA TRILLOS CAMARGO
Subgerente de Contratación FONADE

Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC)

[Nota para el Prestatario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de Colombia o un proyecto y que el Banco considere aceptable, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)

Definiciones

(a) "**Banco**" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o el Banco Mundial, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE.UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda.

(b) "**CCE**" significa la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente creada por el Decreto 4170 de 2011 (o quien haga sus veces o cumpla sus funciones)

(c) "**Comité de Evaluación**" significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las propuestas técnicas y financieras.

(d) "**Contratante**" significa la entidad o agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(e) "**Consultor**" significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;

(f) "**Contrato**" es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos, hacen parte de éste los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores.;

(g) "**Hoja de Datos**" significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de Colombia o de las actividades a realizar;

(h) "**Día**" significa día calendario, "**Mes** o **Meses"** significa meses calendario.

(i) "**Gobierno**" significa el Gobierno de Colombia;

(j) "**Instrucciones para los Consultores**" (Sección 2 de la SEP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(k) "**CI**" (Sección 1 de la SEP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta

(l) "Oferente/Proponente" es toda persona, firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría

(m) "**Personal**" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera de Colombia; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en Colombia.

(n) "**Propuesta**" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;

(o) "**SP**" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

(p) "**SEP**" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

(q) " **Servicios de Consultoría**" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(r) "**Subconsultor**" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(s) "**Términos de Referencia**" (TDR) significa el documento incluido en la SEP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y

el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará uno de los Consultores incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

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

1.6 Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios

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

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

Actividades Conflictivas: Conflicto entre servicios de consultoría, obra civil o servicios

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

Conflicto entre los Servicios de Consultoría

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos,

no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Conflicto por relaciones con el personal del Contratante

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

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

1.6.3 Ningún funcionario del Gobierno o servidor público actual del Contratante podrán trabajar como Consultor bajo sus propias dependencias, entidades o agencias. Será aceptable reclutar ex -empleados gubernamentales del Contratante para trabajar con los ministerios, departamentos o agencias en los cuales hayan anteriormente trabajado, siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante

deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SEP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

1.7. Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF

1.7.1 El Banco exige que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), al igual que a todos los Consultores y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal de los subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos[1] y denuncien[2] todo acto sospechoso de fraude y corrupción que tengan conocimiento o sean informados, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

(a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

(i) "práctica corrupta"[3] significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona;

(ii) "práctica fraudulenta"4 significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

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

[2] En el sitio virtual del Banco Mundial se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de prácticas sancionables, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales. (http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORGUNITS/EXTDOII/0,,contentMDK:22813915~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html)

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

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

(iii) "práctica de colusión" 5 significa un arreglo de dos o más personas, diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva"6 significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones;

(i) " práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.7.1 (e), mencionado más abajo.

(b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el oferente seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

(c) declarará la contratación viciada y anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho

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

6 "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; incluyendo no haber informado al Banco oportunamente al haberse conocido de dichas prácticas;

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

(e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.7.1. De conformidad con la Cláusula 1.7.1 (e), los Consultores permitirán al Banco y/o cualquier persona designada por el Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de contratación y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.7.2. Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades

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

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

del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta de Precio (Sección 4).

1.8 Inelegibilidad por fraude y corrupción

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

1.9 Solamente Una Propuesta

1.9. Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta (en forma diferente a la de subcontratista), todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

1.10 Validez de la Propuesta

1.10. La **Hoja de Datos** indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal propuesto en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus propuestas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

1.11 Elegibilidad de los Consultores en el caso del BIRF

1.11.1. Un consultor podrá ser una persona natural, una entidad privada o una entidad de propiedad del Estado o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) al amparo de un convenio existente o con la intención de suscribir un convenio tal respaldado por una carta de intenciones.

1.11.2. En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no es parte de la Lista Corta y/o un experto individual, estos Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

1.11.3. Un Consultor, y todas las partes que constituyen la oferta, pueden tener la nacionalidad de cualquier país, de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección VII, (Países Elegibles). Se considerará que un consultor tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los subcontratistas propuestos para la ejecución de cualquier parte del contrato.

1.11.4. Un consultor no deberá tener conflicto de interés. Si se considera que los consultores presentan conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que los consultores presentan conflicto de interés con una o más partes en este proceso de contratación, si:

a) tienen un socio mayoritario en común; o

b) reciben o han recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o

c) comparten el mismo representante legal para fines de esta licitación; o

d) poseen una relación mutua, directamente o a través de terceros en común, que les permite tener acceso a la información sobre la oferta de otro oferente o influir en ella, o de influenciar las decisiones del Contratante en relación con este proceso de contratación;

e) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha participado como consultor en la preparación del diseño o las especificaciones técnicas y otros

documentos que se utilizarán en el pedido de propuesta para la selección de los servicios de consultorías objeto de esta selección.

f) un consultor o cualquiera de sus afiliados ha sido contratado (o se ha propuesto su contratación) por el Contratante o el Prestatario como gerente del proyecto para ejecutar el contrato.

g) El consultor, su personal, tiene interés personal, familiar o de negocios con el servidor público que interviene en cualquier etapa del procedimiento de contratación, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para dicho servidor público, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y

h) El consultor, su personal, desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que los Oferentes formen parte, sin la autorización previa y específica, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

1.11.5. Las firmas estatales del país del Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera, (ii) operan conforme a las leyes comerciales y (iii) no son organismos dependientes del Contratante ni del Prestatario. Para ser considerada elegible una empresa o institución estatal deberá demostrar lo anterior y presentar todos los documentos relevantes incluyendo su acta de constitución y cualquier otra información que el Contratante pueda requerir, que: (i) es una entidad legal separada del Estado; (ii) no está actualmente recibiendo subsidios significativos o transferencias de presupuesto; (iii) opera como una empresa comercial y por lo tanto no está obligada a ceder su superávit al Estado, puede adquirir derechos y obligaciones, tomar préstamos y ser responsable por el pago de sus deudas, y puede declararse en bancarrota; y (iv) no está participando de un proceso licitatorio en el que el departamento o agencia estatal a la cual, según las leyes y regulaciones aplicables, reporta o por la cual es

supervisada, sea quien adjudique el contrato y que no pueda igualmente ejercer algún tipo de influencia o control sobre dicha institución o empresa.

1.11.6. Se excluirá a las firmas de un país en caso de que:

a) las leyes o reglamentaciones oficiales del país del Prestatario prohíban las relaciones comerciales con aquel país, siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia efectiva respecto al suministro de los bienes o servicios conexos requeridos; o

b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de Constitución de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras y servicios de ese país, o todo pago a personas o entidades en ese país. Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, pueden tener la nacionalidad de cualquier país de conformidad con las condiciones estipuladas en la Sección 7 "Países Elegibles". Se considerará que un Oferente tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país. Este criterio también aplicará para determinar la nacionalidad de los sub-contratistas o proveedores propuestos para la ejecución de cualquier parte del Contrato.

1.11.7 Toda(s) firma(s) o individuo(s) que el Banco sancione de conformidad con lo dispuesto en las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) establecidas en las normas de selección y contratación de consultores financiada con créditos del BIRF y donaciones de la AIF, será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el período que el Banco determine.

1.11.8 Los consultores deberán proporcionar al Contratante prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite. Esta obligación se extiende al consultor durante la implementación del contrato de conformidad de lo estipulado en la cláusula 7 de las CGC.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2) así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.

3.2 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o

subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) En caso de trabajo en base al tiempo del personal, en la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

(a) (i) Para la **PTE solamente**: una breve descripción

de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor será contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la **PTS** no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la **PTE solamente**: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la **PTS**; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

(c) (i) Para la **PTE** y la **PTS**: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para

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

(ii) Para la **PTS** solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) El currículum vitae del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la **Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo

(a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará el contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la **Hoja de Datos**.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales indirectos[7] (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto Nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en pesos colombianos y así lo indicaría en la **Hoja de Datos**.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la

[7] Todos los impuestos indirectos exigidos (discrimiandos en las facturas).

propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.

4.2 La autorización para presentar propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las propuestas técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". El representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio.

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**" El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa que el Banco haya emitido su "no objeción". La evaluación técnica concluirá con un informe que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo el orden de clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de

estas Instrucciones.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación técnica de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio sea diferente a como se presentó en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario

pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a pesos colombianos utilizando el tipo de cambio vendedor, provenientes de la fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la **Hoja de Datos**: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción del Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los

términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones de precio 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su

disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

Publicación de la Adjudicación del Contrato en el BIRF

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)* o en los medios electrónicos que se indique en la **Hoja de Dato**s de conformidad con las Normas de Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y podrá hacerlo adicionalmente en SECOP[8] (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no cumplieron con la calificación mínima técnica requerida de conformidad con el numeral 5.4.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

[8] "Portal Único de Contratación" (http://www.contratos.gov.co)

Derecho del Contratante rechazar todas las propuestas	8.2	El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos

El único texto que puede ser modificado, es el texto marcado entre corchetes y/o letras cursivas.

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE. Método de selección: Selección basada en la calidad y el costo (SBCC).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __X__ No____ **La presentación de propuestas técnicas y económicas será simultánea, pero en sobres separados y debidamente sellados (sistema de dos sobres).** Los servicios de consultoría requeridos son: **Auditoría Administrativa y Financiera del Receptor Principal (FONADE), Acuerdo de Subvención No. COL-H-FONADE 1062 (Convenio No. 216146) del proyecto "Ampliar la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad", para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017.** El objeto de esta contratación será pactado mediante un contrato de valor global sin sujeto de reajustes o reconocimiento de gastos extras.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ____ No__**X**__
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: i. Los siguientes Estados Financieros: • Un Estado de Fuentes y Usos de Fondos (SSUF, por sus siglas en inglés) o Estado de Ingresos y Gastos (IES, por sus siglas en inglés) por cada entidad de ejecución o de manera consolidada, cuando sea necesario, por el programa de subvención, mostrando los fondos del Fondo Mundial recibidos, cualquier otro ingreso recibido y todos los gastos de la subvención preferiblemente en las categorías de gastos del Fondo Mundial.

	• Un Estado del Balance o Estado de la Situación Financiera por parte de cada entidad ejecutora o de manera consolidada, cuando sea necesario, por el programa de subvención que muestre claramente los activos y pasivos del programa de subvención. • Un Estado del Flujo de Efectivo por parte de cada entidad ejecutora o de manera consolidada, cuando sea necesario, por el programa de subvención. • Un estado del Presupuesto versus Gastos Reales por parte de cada entidad ejecutora o de manera consolidada, cuando sea necesario, por el programa de subvención, presentada de preferencia según las categorías de costos del Fondo Mundial. Esta declaración debe coincidir con el Reporte Financiero Mejorado. • Las notas en los Estados financieros que describan los principios de contabilidad aplicados y un análisis detallado de las principales figuras. • Una nota, declaración o anexo que proporcione una lista completa de todos los activos fijos adquiridos, con fechas, valores y condición de los activos, así como la situación de la existencia de todos los productos de salud a la fecha del reporte. ii. Acuerdo de Subvención y Cartas de Implementación iii. Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos y efectivo. iv. El libro mayor, el libro de caja, y otros libros y registros importantes. v. Documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de cualquier adquisición de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieren procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.). vi. Extractos bancarios. vii. Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal relacionada con la ejecución de la subvención. viii. Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas y cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y al mantenimiento del control interno. ix. Actas de las reuniones de gestión. x. Informes de auditoría. De considerarlo necesario, la firma de auditoría puede solicitar a FONADE un espacio físico para realizar las actividades de auditoría relacionadas con la ejecución de este contrato. La petición debe adelantarse a través de medio escrito o por correo electrónico mínimo una semana antes, especificando el número de personas que vendrían, nombres y apellidos, números de identificación, números de teléfono celular, la cantidad de días y el horario previsto.

1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Sí ____ No__**X**__
1.10	Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo de noventa (90) días contado a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas. FONADE podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta. Durante este período el PROPONENTE no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.
2.1	Los Consultores pueden solicitar aclaraciones a la Solicitud Estandar de Propuestas a más tardar cinco (5) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Lilia Andrea Gonzalez B. Area de Procesos de Selección – FONADE Dirección: Calle 26 No. 13 – 19, Piso 21 E-mail: lgonzale@fonade.gov.co Teléfono: 594 0407 Ext. 12124 Facsímile: 594 9925
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): **Español**
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si____ No__X___ Un consultor de la lista corta puede asociarse con otros consultores que no estén en la lista corta, de conformidad con lo estipulado en las condiciones generales. Cuando se presente esta propuesta en asociación con otra firma no invitada, la firma no invitada debe ser persona jurídica y la participación de la firma invitada a conformar la Lista Corta debe ser mínimo de 55%, en el entendido que esta fue la firma o asociación que aportó la experiencia que se tuvo en cuenta en la conformación de la Lista Corta.

3.3 (b)

El número estimado de personas-mes profesional para completar la tarea es:

Dedicación: tiempo consagrado para realizar las actividades del proyecto.

Presencialidad: asistencia personal y física necesaria para la realización de las actividades del proyecto.

La siguiente es la dedicación y presencialidad necesarias para el personal clave:

Perfil	Dedicación	Presencialidad
Gerente de la Auditoria	Tiempo completo	Requerida
Auditor Sénior financiero	Tiempo completo	Requerida
Auditor Sénior contratación	Tiempo completo	Requerida

3.4

La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE____, o PTS **_X___**

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en este Pedido de Propuestas y sus modificaciones, e incluir dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta técnica debe estar acompañada de los siguientes documentos:

- **Índice de la Propuesta.** El proponente relacionará todos y cada uno de los documentos que contiene su propuesta. (Subsanable).
- **Carta de presentación de la propuesta.** De acuerdo con el contenido del modelo suministrado. (Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica). Suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado cuando la propuesta se presente en forma conjunta.
  Si la propuesta es presentada en forma conjunta se debe anexar un documento reconocido notarialmente en el que otorgue a una persona natural la representación prejudicial y judicial para todo lo que se ha referido en este proceso y el contrato que de él se derive. (Subsanable).
- **Pago de derecho de participación**: El proponente no deberá cancelar ningún valor por concepto de derechos de participación y por ende no deberá adjuntar en su propuesta ningún documento de consignación.
- **Certificado de Existencia y Representación Legal.** El proponente, persona jurídica, deberá presentar el Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de entrega de las propuestas. Si la propuesta se presenta en asociación (unión temporal o consorcio), todas las firmas integrantes de la asociación, deben presentar el certificado solicitado en el inciso anterior.
- **Documento de facultades para presentar propuesta y contratar.** Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios, o documento que acredite estas facultades.

3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Sí ____ No_**X**___
3.6	La propuesta de precio deberá incluir todos los costos para la realización de los trabajos. Y DEBERAN SER PRESENTADOS POR LO MENOS LOS FORMULARIOS PR-1, PR-2, PR-3 y PR4 DEBIDAMENTE FIRMADOS SI ASÍ SE REQUIEREN.
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales indirectos[9]: Sí _**X**__ No____ *Los montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato están sujetos a impuestos nacionales.* *Para los propósitos de la evaluación financiera, únicamente se excluirá el IVA.* (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí _**X**___ No____; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí ____ No_**X**___
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos: Sí __**X**__ No____
4.3	El Consultor deberá presentar el original y una (1) copia de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio. DEBIDAMENTE FOLIADAS La presentación de propuestas técnicas y económicas será simultánea, pero en sobres separados y debidamente sellados (sistema de dos sobres). Identificación del contenido del sobre (original, primera copia, segunda copia). Si se presenta alguna discrepancia entre el original de la propuesta y la copia prevalecerá el texto del original. Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: *Edificio FONADE, Sala de recepción de ofertas* *Calle 26 No. 13-19* *Bogotá D.C – Colombia* *Los sobres que contienen el original y la copia de la oferta deberán tener la siguiente información en su exterior:*

[9] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

	a) Nombre y dirección del Contratante. *b) La siguiente identificación:* *i. Propuesta para llevar a cabo* **Auditoría Administrativa y Financiera del Receptor Principal (FONADE), Acuerdo de Subvención No. COL-H-FONADE 1062 (Convenio No. 216146) del proyecto "Ampliar la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad", para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017.** *ii. Solicitud de Propuestas No.* ***2114 - 216146.*** *iii. La leyenda* **NO ABRIR ANTES DEL 27 DE FEBRERO DE 2018** *La información en el sobre exterior también debe incluir: Nombre, Dirección y Teléfonos del remitente.* *En caso de que la propuesta sea enviada por correo, la correspondencia deberá llegar a la dirección indicada a más tardar en la fecha y hora establecidas como plazo para presentar la oferta.* Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **FECHA: 27 *DE FEBRERO DE 2018*** **HORA: *11:00 HORAS DE COLOMBIA*** **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR** Personas Jurídicas, Uniones Temporales entre Personas Jurídicas ó Consorcios entre Personas Jurídicas, cuya razón social incluya actividades relacionadas con el objeto del contrato. El auditor seleccionado debe ser completamente imparcial e independiente a todos los aspectos de la gestión del Acuerdo de Subvención o a los intereses financieros de FONADE. Debe contar con experiencia certificada en procesos de auditoría a proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional en monto igual o superior a los seis millones de dólares (6.000.000 USD). Dentro del período abarcado por la auditoría y durante la realización de la misma, el auditor no debería ser empleado por ningún directivo implicado en la gestión de FONADE, tener una relación financiera o empresarial estrecha con él ni ocupar un cargo directivo en dicha entidad.
5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

Este criterio se considera habilitante y no otorga puntaje.

LÓGICA DEL ENFOQUE TÉCNICO, LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:[10]

a) Lógica del enfoque técnico	5 PUNTOS
b) Metodología	15 PUNTOS
c) Plan de trabajo	10 PUNTOS
Total de puntos para el criterio:	30 PUNTOS

Lógica del enfoque técnico: (Máximo 5 puntos)

Teniendo en cuenta que una vez se conozcan las firmas aspirantes en este proceso, deben ser avaladas por el Fondo Mundial, se considera pertinente que:

El proponente presente una evaluación o análisis crítico de: (i) términos de referencia y obligaciones de la auditoría que se desprenden de los procesos propios para el cumplimiento de las metas (ii) los aportes adicionales a los términos de referencia planteados para el mejoramiento del trabajo basado en su experiencia o en la utilización o consideración de nuevas prácticas o ayudas técnicas, así como las recomendaciones.

El comité evaluador asignará la calificación proporcionalmente a la calidad de su planteamiento, así:

Excelente	5 puntos
Satisfactorio	3.5 puntos
Regular	2 puntos
Inadecuado	0 puntos

La calificación de cada criterio se efectuará de acuerdo a una escala de evaluación que cuenta con las siguientes definiciones:

- **Excelente**: Aplica si el ítem evaluado excede las expectativas; es decir, si lo desarrolla en forma más detallada, completa, clara y superior a lo esperado.
- **Satisfactorio**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla de una forma adecuada, acorde con lo esperado.
- **Regular**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla con mediana propiedad.

[10] También se deberá tener en cuenta el número de páginas presentadas comparadas con el número de páginas recomendadas en el párrafo 3.4 (iii) (b) de estas Instrucciones.

- **Inadecuado**: Aplica si los conceptos están incompletos, inapropiados, o no se presentan los aspectos o no se desarrollan los criterios indicados.

Metodología (15 puntos)

- Se evaluarán los procesos y procedimientos específicos que describa el proponente para procesar los insumos entregados por FONADE y llegar a los productos esperados.
- Se evaluará la estructura de informe de auditoría propuesto para presentar los resultados generales y hallazgos del proceso.
- El proponente socializará los procesos metodológicos claves en el desarrollo de la Auditoría, en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría (ISA).
- Se valorará positivamente la metodología que incluya procedimientos de auditoría que cuenten con Certificaciones de Calidad.
- Se valorará positivamente, el uso de metodologías aplicadas previamente en proceso de auditoría con proyectos del Fondo Mundial u otro agente de cooperación internacional.

De acuerdo a la calidad de la metodología propuesta se asignarán los puntajes así:

Excelente	15 puntos
Satisfactorio	10 puntos
Regular	5 puntos
Inadecuado	0 puntos

La calificación de cada criterio se efectuará de acuerdo a una escala de evaluación que cuenta con las siguientes definiciones:

- **Excelente**: Aplica si el ítem evaluado excede las expectativas; es decir, si lo desarrolla en forma más detallada, completa, clara y superior a lo esperado.
- **Satisfactorio**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla de una forma adecuada, acorde con lo esperado.
- **Regular**: Aplica si el ítem evaluado lo desarrolla con mediana propiedad.
- **Inadecuado**: Aplica si los conceptos están incompletos, inapropiados, o no se presentan los aspectos o no se desarrollan los criterios indicados.

Plan de Trabajo (Máximo 10 puntos)

- Se evaluará la forma específica como el proponente se propone ejecutar sus funciones de índole técnica y administrativa, la consistencia en términos del diseño de las actividades de auditoría, la forma, manejo e importancia que el proponente dará a las fases de su trabajo.

- Se evaluará el ponderado en dedicación, del recurso humano dedicado al proceso de auditoría, sobre la importancia de cada uno de los pasos que se requieran en el proceso.

- Debe incluir de forma clara el desarrollo de los procesos y trabajos detallados, la interacción de los recursos humanos, físicos y herramientas definidas para darle el mejor carácter operativo e integral al mismo.

- Se tendrá en cuenta la dedicación que le dará al grupo de profesionales claves durante la ejecución del contrato.

- El plan de trabajo debe contar con un cronograma que detalle:

    - Fechas de inicio y terminación
    - Descripción de la actividad
    - Responsables

Se asignará la calificación de este criterio proporcionalmente a la calidad de los planteamientos del plan, así:

Excelente	10 puntos
Satisfactorio	7 puntos
Regular	3 puntos
Inadecuado	0 puntos

La calificación de cada criterio se efectuará de acuerdo a una escala de evaluación que cuenta con las siguientes definiciones:

- **Excelente**: Si el plan de trabajo es innovador, detallado, completo, y claro; de modo que muestra la experiencia y conocimiento de este tipo de auditorías.
- **Satisfactorio**: Si el plan de trabajo se desarrolla de una forma adecuada.
- **Regular**: Si el plan de trabajo cumple parcialmente con lo requerido.
- **Inadecuado**: Si los conceptos están incompletos, inapropiados, o no se presentan los aspectos o no se desarrollan los criterios indicados.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO:

a) Gerente de la Auditoría	30 PUNTOS
b) Auditor Sénior financiero	20 PUNTOS
c) Auditor Sénior contratación	20 PUNTOS
Total de puntos para el criterio:	70 PUNTOS

Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

Cantidad Personas	Profesionales Claves	Título profesional	Experiencia especifica
1	Gerente de la Auditoria	Contador público, o administrador, o ingeniero o economista con título universitario, registro o matricula profesional, con Título de Posgrado en gerencia de proyectos y/o auditorias o afines y/o en control interno y/o en Finanzas y/o Revisoría Fiscal y/o riesgos	Experiencia especifica de no menos de cinco (5) años en gerencia de auditorías financiera o de gestión. La gerencia se entiende como la coordinación de grupos multidisciplinarios en el área administrativa, económica, financiera y legal.
1	Auditor Senior financiero	Contador Público Titulado	Experiencia especifica de no menos de cinco (5) años en auditoría financiera y operativa a proyectos financiados con recursos de la banca multilateral.
1	Auditor Senior contratación	Abogado titulado	Experiencia especifica de no menos de cinco (5) años en auditoria a procesos de contratación de proyectos financiados con recursos de la banca multilateral.

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los **dos subcriterios siguientes** y el puntaje pertinente de ponderación.

Se calificarán los años de experiencia especifica a partir de la fecha de grado, así:

A) Calificaciones generales (Máximo 26 puntos)

Profesional Clave	Experiencia especifica	Puntos
Gerente de la Auditoria	Mayor a cinco (5) años y menor o igual a siete (7) años	4
	Mayor a siete (7) años y menor o igual a nueve (9) años	6
	Mayor a nueve (9) años y menor o igual a once (11) años	8
	Mayor a once (11) años	**10**
Auditor Senior financiero	Mayor a cinco (5) años y menor o igual a seis (6) años	4
	Mayor a seis (6) años y menor o igual a siete (7) años	6
	Mayor a siete (7) años	**8**
Auditor Sénior contratación	Mayor a cinco (5) años y menor o igual a seis (6) años	4
	Mayor a seis (6) años y menor o igual a siete (7) años	6
	Mayor a siete (7) años	**8**

B) Competencia para el trabajo (Máximo 44 puntos)

En este subcriterio se evaluará la experiencia del personal clave, medida con base en el número de proyectos en donde el profesional tenga experiencia en contratos de auditoría de proyectos financiados con recursos de banca multilateral, donaciones o convenios de cooperación.

El comité evaluador, podrá solicitar a los auditores copia de las certificaciones correspondientes con el fin de constatar la veracidad de la información contenida en la hoja de vida.

a) Gerente de la Auditoria

Hasta 2 proyectos de experiencia	6 puntos
De 3 a 5 proyectos de experiencia	12 puntos
Más de 6 proyectos de experiencia	**20 puntos**

b) Auditor Sénior financiero

Hasta 2 proyectos de experiencia	8 puntos
De 3 a 5 proyectos de experiencia	10 puntos
Más de 6 proyectos de experiencia	**12 puntos**

c) Auditor Sénior contratación

Hasta 2 proyectos de experiencia	8 puntos
De 3 a 5 proyectos de experiencia	10 puntos
Más de 6 proyectos de experiencia	**12 puntos**

El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es **80 Puntos**.

Nota 1: Si alguno de los perfiles del personal clave no cumple con los requisitos mínimos solicitados, éste será calificado con un total de cero (0) Puntos.

Nota 2: En caso de requerir personal adicional, (profesional, técnico o de apoyo), el consultor deberá proponerlo pese a que no será objeto de puntuación.

5.6

La moneda única para la conversión de precios es: Peso Colombiano

La fuente oficial de las tasas vendedoras es: No Aplica

La fecha del tipo de cambio es: No Aplica

5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = **0,8**, y P = **0,2**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Marzo de 2018 en la dirección indicada en el numeral 4.5 de esta Hoja de Datos.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Marzo de 2018, en Bogotá D.C.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Los suscritos declaramos y garantizamos nuestra conformidad con lo dispuesto en los numerales 1.7 al 1.10 de la Sección 2 Instrucciones para los Consultores.

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

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.10 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

Certificamos que nuestra propuesta se preparó de forma independiente:

(i) Nuestra propuesta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro proponente o competidor relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una propuesta; o (iii) los métodos y/o factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la propuesta;

[1] [*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace esta frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

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

(ii) Los precios de la propuesta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las propuestas;

(iii) El proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

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

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

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

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

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

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

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Nombre de la Firma o empresa	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*_____
_____

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

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

_____

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

Desde [**dia/mes/*Año*]:** _____ Hasta [**dia/mes/*Año***] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Dia/mes/ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

[1] Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

[2] Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

[3] Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

[1] Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

[2] La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

[El Apéndice "Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las negociaciones de precio cuando la selección es basada en Calidad y Costo, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
Apéndice:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuesta de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos nacionales indirectos[2], que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.10 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [3]

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[1] Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

[2] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminandos en las facturas).

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Precio total de la Propuesta de Precio[2]				

[1] Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

[2] Indique el precio total sin impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

[1] El Formulario PR-3 deberá ser diligenciado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

[2] El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8.

[3] Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

[4] Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

[5] Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]*

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda del país del Contratante*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

[1] El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

[2] El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

[3] Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

[4] Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

[5] Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

[6] Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes[4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

[1] El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

[2] El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

[3] Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

[4] Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

[*Este formulario PR-5 será utilizado únicamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo de Servicio ha sido incluido en el SP]*

Grupo de Actividades (Fase): _____

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						

[1] El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
[2] Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
[3] Indique el precio unitario y la moneda.
[4] Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.
[5] Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

Grupo de Actividades (Fase): _____								
N°	**Descripción**[2]	**Unidad**	**Precio Unitario**[3]	**Cantidad**	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Capacitación del personal del Contratante[6]							
Precios Totales								

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

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

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

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante[4]		

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

APÉNDICE

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. EXAMEN DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos

por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{1} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de

[1] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicada a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

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

[1] Expresado como porcentaje de 1.
[2] Expresado como porcentaje de 4

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL RECEPTOR PRINCIPAL (FONADE), ACUERDO DE SUBVENCIÓN No. COL-H-FONADE 1062 (CONVENIO No. 216146) DEL PROYECTO "AMPLIAR LA RESPUESTA NACIONAL AL VIH CON ENFOQUE DE VULNERABILIDAD".

Periodo:

El periodo a auditar comprende "DESDE EL 1° DE NOVIEMBRE DE 2016 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017".

I. Justificación

FONADE y el FONDO MUNDIAL suscribieron el Acuerdo de Subvención No. COL-H-FONADE 1062 (Convenio No. 216146) con el objeto de realizar la gestión del proyecto denominado "Ampliar la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad en el marco del Plan Nacional de Respuesta ante las Infecciones de Transmisión Sexual-VIH-SIDA y el Modelo Integrado de Atención en Salud en departamentos y ciudades priorizadas", desde el 1 de noviembre de 2016 y hasta el 31 de octubre de 2019.

El Acuerdo tiene los siguientes objetivos y estrategias:

Objetivo No. 1: Fortalecer capacidades institucionales de los agentes de la respuesta (Entidades Territoriales -ET, Organizaciones de la Sociedad Civil-OSC, Secretarias de Salud-SS), para contribuir al acceso efectivo de poblaciones clave a servicios de promoción de la salud, prevención de las ITS y VIH y atención Integral del VIH/Sida, sin estigma, ni discriminación en 6 departamentos y 7 ciudades.

Estrategias:

a) Los 6 departamentos y las 7 ciudades priorizadas realizan procesos coordinados con los diferentes actores (ET, OSC y SS) de la respuesta para la promoción de la salud, prevención de la infección por VIH-Sida, con el fin de ampliar la respuesta institucional con enfoque de vulnerabilidad en las 5 poblaciones clave (HSH, MT, MTS, HC. PID).
b) La red de prestadores de servicios de salud se ha fortalecido para que faciliten prioritariamente el acceso al diagnóstico y atención integral desde un enfoque de vulnerabilidad y de reducción del estigma y la discriminación.
c) Organizaciones de la Sociedad Civil están en capacidad participar en el seguimiento a la implementación de la ruta de prevención de ITS – VIH y atención a PVVS con enfoque de vulnerabilidad, en 7 ciudades priorizadas; incluidas actividades colaborativas TB-VIH para mejorar el conocimiento por parte de poblaciones priorizadas.

Objetivo No. 2: Ampliar acciones de prevención, inducción al diagnóstico y acompañamiento para el acceso a servicios de prevención y atención integral de calidad en poblaciones más afectadas (HSH, MT y PID) en 4 ciudades priorizadas.

Estrategias:

a) Las Organizaciones de la Sociedad Civil amplían acciones de abordaje comunitario para la promoción, prevención y acompañamiento en el acceso a servicios de diagnóstico, atención integral a poblaciones clave (HSH - MT) en Medellín, Bogotá, Cali y Pereira. Como modelo de abordaje comunitario sostenible a través de mecanismos de contratación del Sistema de Seguridad Social en Salud de Colombia.

Teniendo en cuenta que una de las obligaciones de FONADE para los convenios es la de celebrar los contratos que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto del convenio, se hace necesaria la contratación de una firma de auditoría especializada que cuente con la experiencia e idoneidad para realizar este tipo de actividades.

II. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Fondo Mundial

Un componente esencial en el marco fiduciario del Fondo Mundial es la auditoría de los estados financieros de los programas de los Receptores Principales (PR) y de los Sub-Receptores. De acuerdo con las secciones pertinentes del Acuerdo de Subvención, los gastos del Receptor Principal y de los Sub-Receptores deben ser sometidos a una auditoría externa anual.

Estas auditorías anuales son garantía respecto al uso apropiado de dinero del Fondo Mundial y proporcionan la base para la toma de decisiones sobre el desembolso de fondos y la renovación de las subvenciones, en el marco de los principios de financiación del Fondo Mundial basados en los resultados.

Las auditorías deben proporcionar al Fondo Mundial, con una seguridad razonable, la garantía de que los fondos desembolsados se utilizaron para los fines previstos, de conformidad con el Acuerdo de Subvención, el presupuesto aprobado y el Marco de Desempeño.

III. Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades

3.1 Antecedentes del programa

La Organización Mundial de la Salud - OMS establece una epidemia de VIH concentrada, cuando la prevalencia en poblaciones más vulnerables supera el 5% y la prevalencia en población general o mujeres gestantes es menor de 1%.

Colombia es el tercer país más poblado de América Latina, con alrededor de 48 millones de habitantes. De acuerdo con ONUSIDA, la tasa de prevalencia del VIH es del 0,4% y se estima que la población con VIH ascendía a 120.000 personas en 2014.

Según varios estudios efectuados en los últimos años, la epidemia se concentra fundamentalmente en hombres que tienen relaciones sexuales con hombres (se estima que oscila entre el 5,6% y el 24,1%), mujeres transgénero (entre el 10% y el 18,8%), usuarios de drogas inyectables (entre el 1,9% y el 9,2%), habitantes de la calle (entre el 0% y el 17,4%) y trabajadoras sexuales (entre el 0,2% y el 3,5%). La proporción hombre-mujer en la notificación de los casos de VIH ha disminuido poco a poco, del 27,5 en 1987 al 2,5 en 2013.

La epidemia se concentra principalmente en las zonas urbanas: el 86% de los casos notificados en 2014 se registraron en las principales ciudades. La mortalidad asociada al VIH permaneció estable en los últimos 10 años, ya que solo disminuyó un 1% de 2004 a 2014 (del 6% al 5%). En lo referente a la coinfección, la tuberculosis sigue siendo la infección oportunista principal.

Colombia cuenta a partir del año 2014 con un Plan Nacional de Respuesta - PNR, que tiene por objeto fortalecer la gestión en salud pública para la prevención y control de la ITS-VIH-Sida a cargo de las diferentes instancias responsables. Es una guía actualizada para la planeación estratégica y el seguimiento a la gestión en VIH-Sida en el país. Incluye las principales estrategias y acciones previstas de manera colaborativa en TB-VIH; cuenta con herramientas e indicadores para evaluar los avances en la respuesta, e incluye un costeo de acciones que orienta de forma adecuada la planificación de los recursos.

El plan toma en cuenta las particularidades de la epidemia en el país, da continuidad a aquellos desarrollos alcanzados que necesitan consolidarse en el tiempo, fortalece aquellos elementos que requieren de mayor atención y renueva los compromisos de respuesta a las poblaciones de mayor vulnerabilidad. Plantea el logro de 10 objetivos organizados a través de cuatro ejes temáticos, los cuales pretenden la materialización de 16 resultados esperados y las estrategias para cumplirlos.

1. Eje de Promoción y Prevención: Orientado a promover la salud sexual y reproductiva, incorpora el enfoque de vulnerabilidad con énfasis en poblaciones clave, frente al estigma y discriminación y la transmisión de ITS-VIH/Sida.
2. Eje de Atención Integral: Recoge las acciones de mejora y desarrollo que deben darse en la prestación de servicios para ofrecer la atención integral a las personas con ITS o VIH/Sida.
3. Eje de Apoyo y Protección Social: Las personas que viven con VIH (y de los grupos clave) ven afectadas sus condiciones de vida no sólo por su condición de salud, sino por otras condiciones sociales relacionadas con el estigma y discriminación que generan exclusión social, lo cual puede limitar su capacidad de participación y afectan negativamente sus condiciones de vida. Este eje incluye el desarrollo de iniciativas que generen capacidades organizativas, formativas y participativas de las personas que viven con VIH (y de los grupos clave), la inclusión de estas poblaciones en la respuesta institucional, así como la facilitación de las condiciones que promuevan su inclusión como agentes de acompañamiento para otras personas que viven con VIH y otras personas de los grupos clave
4. Eje de Seguimiento y Evaluación: Busca fortalecer la toma de decisiones basadas en información para optimizar la respuesta nacional en todos sus niveles.

Sin embargo, las siguientes son algunas de las limitaciones y lecciones aprendidas que ha dejado la implementación del PNR en los últimos años:

- Los fondos destinados a la prevención del VIH-Sida forman parte de programas más amplios de Salud Sexual y Reproductiva, razón por la cual, no todas las entidades territoriales de salud reportan presupuestos diferenciados para VIH-Sida; de la misma forma, las aseguradoras (EPS) no manejan presupuestos específicos para VIH-Sida, lo que se relaciona con que el país, no cuenta con una recogida regular, continuada y sistemática de datos sobre gastos en programas y servicios de VIH–Sida.
- Acceso al Condón—Si bien se ha avanzado en el acceso al condón, a través de su inclusión en el paquete mínimo de servicios en salud (POS), en Colombia existen dificultades para su adquisición a través de los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC), y los estudios en grupos clave muestran su limitado acceso para la prevención.
- Enfoque de vulnerabilidad—Como parte de la preparación y los aportes del país a la implementación de la IX Ronda del proyecto financiado por el Fondo Mundial, que implementó Global Communities, se formularon, validaron e implementaron guías de prevención con enfoque de vulnerabilidad, las cuales reúnen evidencia y orientan las acciones de prevención hacia los grupos clave en el país. Estas guías están orientadas a acciones de promoción y prevención de ITS-VIH-Sida para Hombres que tienen Sexo con otros Hombres (HSH), Mujeres Transgénero (MT), Mujeres Trabajadoras Sexuales (MTS), jóvenes en contexto de desplazamiento, Población Privada de la Libertad (PPL) y Personas que viven con VIH/Sida; con perspectivas de derechos, género y enfoque diferencial y de vulnerabilidad.

- Trabajo articulado con Sociedad Civil—Se requiere de trabajo articulado con las organizaciones de la sociedad civil para mejorar el abordaje de los grupos considerados de mayor vulnerabilidad, son estas organizaciones quienes cuentan con líderes pares y conocen más de cerca el comportamiento de los grupos clave, son un puente efectivo entre las poblaciones de difícil acceso y los servicios de salud.
- Retos del Acceso al Diagnóstico y uso de Pruebas Rápidas—Una de las mayores brechas de la respuesta nacional, es el acceso al diagnóstico. El uso de pruebas rápidas de calidad es un factor que mejora la oportunidad y el acceso al diagnóstico.
- Continuidad del Tratamiento ARV (Antirretroviral) —Aún se identifican dificultades en la continuidad del tratamiento ARV, principalmente cuando se dan cambios en el tipo de aseguramiento de los usuarios o cuando se interrumpe la continuidad en la contratación de los servicios con las IPS. También se asocia con barreras geográficas y de vulnerabilidad social. La calidad de los servicios se ve afectada por estigma y discriminación, la continuidad en la atención, falta de capacitación del recurso humano, condiciones de contratación del personal de salud (atención de pacientes cada 15 minutos, p. ej.) y la falta de aplicación de guías y normas. El sistema de salud, ha desarrollado herramientas normativas necesarias para que esto se garantice y se ha promovido el aseguramiento universal.
- En la actualidad, los sistemas de información no dan cuenta de información relacionada con grupos clave, no existen variables por orientación sexual, identidad de género, etc., que permita tener un mayor conocimiento de la dinámica en estos grupos. El desafío aquí, es lograr ajustar los sistemas existentes para que permitan identificar grupos más vulnerables y lograr implementar ejercicios de modelaje epidemiológico con el uso de Spectrum por ciudad, para que se cuente con información para la toma de decisiones.

Bajo el panorama anterior y en consenso con todos los participantes del diálogo nacional, se formuló un proyecto que se orienta hacia el fortalecimiento de la respuesta, teniendo como criterio clave para esto, la sostenibilidad de la misma y las lecciones aprendidas, tanto del país, como de la implementación y experiencias de los proyectos que financia el Fondo Mundial en Colombia, focalizada en ciudades y departamentos de mayor afectación y en poblaciones clave para la misma.

En aras del fortalecimiento de la respuesta y su sostenibilidad, se buscará:

- Promover y optimizar la coordinación intersectorial en el ámbito local.
- Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil y servicios comunitarios para participar de manera más efectiva en la respuesta.
- Fortalecer la articulación de los entes territoriales, servicios de salud y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de mejorar la respuesta en los contextos locales, a través de la cualificación y certificación de estas últimas, mejorando la confianza entre estos actores, para que sean contratadas por los entes territoriales en la implementación de la respuesta con poblaciones clave. Para esto se requiere impulsar un acto administrativo que de viabilidad a los entes y a los servicios de salud para contratar el componente comunitario que cumpla unos estándares mínimos.

- Desarrollar y evaluar un modelo de promoción y prevención, con enfoque comunitario, orientado a grupos clave y basado en la experiencia, que puedan ser replicados en las diferentes regiones del país, a través de las secretarías de salud y con participación de las organizaciones de la sociedad civil.
- El seguimiento y recolección de información de los indicadores de la ruta de atención al VIH, que serán recogidos por diferentes actores, se incluirán en los sistemas de información rutinarios en VIH del país; y serán utilizados en la toma de decisiones.

El Acuerdo de Subvención tiene un valor de US$ 6.936.358, del cual a corte 31 de diciembre de 2017 el Fondo Mundial ha desembolsado la suma de US$ 2.903.300,88 y FONADE ha ejecutado a corte 30 de septiembre de 2017 la suma de US$ 1.180.647,45.

3.2 Entidades del programa y enfoque de la auditoría

La entidad objeto de esta auditoría es únicamente el *FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE,* donde el FONDO MUNDIAL a través de su Agente Local del Fondo (ALF) es la parte interesada.

Es responsabilidad del Receptor Principal preparar todos los Estados Financieros, notas, reportes e información requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios para la auditoría están disponibles, que todas las entradas y ajustes hayan sido realizados, y que se hayan tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe final o cualquier informe correspondiente a la auditoría que sea contratada de acuerdo con estos Términos de Referencia.

Las siguientes son las relaciones y responsabilidades entre FONADE, el AGENTE LOCAL DEL FONDO y el FONDO MUNDIAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA, LA TUBERCULOSIS Y LA MALARIA:

A. El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, es el Receptor Principal y debe: Contratar a un auditor a partir de que el FONDO MUNDIAL otorgue aprobación a estos términos de referencia, facilitar la realización de la auditoría y enviar el informe de auditoría al FONDO MUNDIAL por medio del Agente Local de Fondo (ALF). Si fuera necesario, responderá a las recomendaciones de la auditoría y las aplicará.

B. El Agente Local del Fondo (ALF), debe revisar la selección del auditor del Receptor Principal, los términos de referencia, y presentar sus hallazgos y recomendaciones al FONDO MUNDIAL. Una vez recibidos los informes de auditoría del Receptor Principal, el ALF debe examinar los hallazgos y recomendaciones y asesorar al FONDO MUNDIAL sobre las medidas que sea necesario adoptar. Como parte de su tarea de verificación, el ALF también examina anualmente la aplicación de las recomendaciones de la auditoría por parte del Receptor Principal. El ALF debe presentar los resultados de sus revisiones al FONDO MUNDIAL y adjuntar copias de los documentos pertinentes.

C. El Secretariado del FONDO MUNDIAL decide sobre la idoneidad del auditor propuesto, los términos de referencia y los subsiguientes resultados de la auditoría teniendo en cuenta

el examen efectuado por el ALF. Cuando sea necesario, el Secretariado del Fondo Mundial podrá realizar exámenes detallados de los términos de referencia y de los planes de auditoría. El FONDO MUNDIAL controla estrictamente la implementación de las recomendaciones de la auditoría y señala los informes de auditoría pendientes (por ejemplo los estados financieros auditados y las cartas de observaciones que todavía no se hayan recibido), incluida cualquier cuestión sustantiva que sea de importancia para la implementación de la Subvención.

Como parte de los procesos de gestión de subvenciones y toma de decisiones sobre desembolsos, el Secretariado del FONDO MUNDIAL determina qué acciones son apropiadas para responder a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría y, basándose en los exámenes del ALF, supervisa de manera continua los progresos realizados en la implementación de las recomendaciones de la auditoría por parte del Receptor Principal. El Secretariado del FONDO MUNDIAL puede retener los fondos destinados al Receptor Principal o imponer cualquier otra sanción, incluida la terminación de la subvención, admitida en el Acuerdo de Subvención en caso de no conformidad con las medidas estipuladas a partir de las recomendaciones de la auditoría.

IV. Contactos

FONADE suministrará a la firma de auditoría una lista de contactos importantes para la realización de la auditoría de manera confidencial.

V. Documentos e instalaciones disponibles

FONADE debe asegurarse de que todos los libros y registros se pongan a disposición de los auditores independientes, de que se incluyan todas las entradas y ajustes contables, y de que se siga el resto de pasos necesarios para permitir a los auditores completar su trabajo.

El Receptor Principal mantendrá apropiadamente los libros contables, registros, documentos y otra información que resulten necesarios para mostrar, sin ninguna limitación, todos los balances, gastos incurridos e ingresos obtenidos por el Receptor Principal en el marco del programa objeto del acuerdo de subvención, así como los progresos realizados en la implementación del programa. El Receptor Principal debe conservar los registros financieros bajo su responsabilidad durante al menos siete años a contar desde la fecha del último desembolso de fondos de la subvención, o durante cualquier otro periodo de tiempo subsiguiente a este plazo que pueda prever la legislación nacional.

FONADE facilitará al auditor acceso a todos los documentos y registros relacionados con la subvención a petición de este. Una lista preliminar de los documentos que pueden ser solicitados es la siguiente:

1. Los Estados Financieros de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.3.
2. Acuerdo de Subvención inicial y Cartas de Implementación.
3. Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos, y efectivo.

4. El libro mayor, el libro de caja, y otros libros y registros importantes.
5. Documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de cualquier adquisición de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieren procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.).
6. Extractos bancarios.
7. Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal relacionada con la ejecución de la subvención.
8. Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas y cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y al mantenimiento del control interno.
9. Actas de las reuniones de gestión.
10. Informes de auditoría.

Nota 1: Los estados pueden presentarse en la moneda local, pero deben señalarse las equivalencias con la moneda de referencia de la subvención.
Nota 2: Sobre el formato de presentación de estados financieros se aclara que todos los estados financieros presentados deben tener un formato que no pueda alterarse o modificarse (por ejemplo, en PDF), con todas las páginas secuenciadas. El Fondo Mundial no acepta estados financieros auditados que estén incompletos o hayan sido alterados.

De considerarlo necesario, la firma de auditoría puede solicitar a FONADE un espacio físico para realizar las actividades de auditoría relacionadas con la ejecución de este contrato. La petición debe adelantarse a través de medio escrito o por correo electrónico mínimo una semana antes, especificando el número de personas que vendrían, nombres y apellidos, números de identificación, números de teléfono celular, la cantidad de días y el horario previsto.

VI. Objetivos de la auditoría

6.1 Objetivo de la auditoría

El **objetivo de la auditoría** de los estados financieros del programa de subvención es permitir al auditor expresar una opinión profesional independiente sobre:

i. Si el Receptor Principal ha presentado debidamente, en todos los aspectos, la situación financiera del programa de subvención al final del periodo de presentación de informes y de los fondos recibidos y los gastos incurridos para ese mismo periodo en los estados financieros del programa de subvención con respecto al marco de contabilidad aplicable.
ii. Si, en todos los aspectos, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluido el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación de estos según lo dispuesto en las Cartas de Implementación.
iii. Si los estados financieros del programa de subvención coinciden con las cuentas del programa (libros contables) que ofrecen la base para la preparación de dichos estados

financieros y reflejan las transacciones financieras del programa, según lo mantenido por las entidades ejecutoras del mismo.

iv. Si los estados financieros del programa de subvención se concilian o coinciden con otra información presentada al Fondo Mundial; esto es, Informes de Avance (PU, por sus siglas en inglés) y Reporte Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).

6.2 Alcance del trabajo de la auditoría

6.2.1. El requisito mínimo es que la auditoría se realice bajo aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores, e incluirán aquellas pruebas y controles que el auditor estime necesarias según las circunstancias.

6.2.2. Los estados financieros deben proceder de los sistemas de información del Receptor Principal. El Receptor Principal debe preparar los estados financieros de conformidad con las normas de contabilidad reconocidas internacionalmente. En todos los casos, el conjunto de estados financieros y las notas que los acompañan deben incluir información sobre los criterios contables que se han empleado en su elaboración, junto con todas las políticas de contabilidad pertinentes. Si se utiliza un marco de información local, este debe ajustarse a las normas aceptadas internacionalmente y describirse en el informe de auditoría. Cualquier desviación significativa debe ser comunicada al Fondo Mundial.

El Fondo Mundial prefiere que las entidades auditadas utilicen criterios contables de devengo, pero también acepta que se emplee un enfoque de contabilidad a base de efectivo o de contabilidad a base de efectivo modificado si se utilizan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés) sobre contabilidad a base de efectivo.

6.2.3 De acuerdo con lo establecido por el donante, los estados financieros deben incluir los siguientes elementos:

i. Un estado de resultados financieros (un estado de ingresos y gastos) en la moneda del acuerdo de subvención que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención. Debe informarse de los gastos de subvención respecto al presupuesto tal y como se define en el Acuerdo de Subvención para el periodo con el gasto real asignado a las mismas categorías presupuestarias.
ii. Un estado de situación financiera.
iii. Un estado de cambios en los activos netos.
iv. Otras referencias pertinentes.
v. Estados complementarios de los anticipos y de los activos fijos, incluyendo una lista de los activos fijos adquiridos con fondos de la subvención.
vi. El RP entregará toda la información que requiera el auditor con relación a las conciliaciones de moneda que deba adelantar para comparar sus informes con los generados por el RP.

Nota: Los estados financieros tendrán que ser presentados en doble moneda, tanto en la del Acuerdo de Subvención como en pesos colombianos. Se requerirá una conciliación entre la información reportada al Fondo Mundial a través de los PUs y PUDRs y los estados financieros auditados.

6.2.4. Como parte de los procedimientos de pruebas de auditoría, se debe prestar atención a las siguientes áreas:

i. **Cumplimiento de la legislación vigente**. Verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos con la legislación aplicable.
ii. **Gastos de subvención**. Los fondos recibidos por el programa a partir de desembolsos, o generados por el financiamiento del programa, se emplearon acorde al presupuesto detallado y el plan de trabajo aprobados vigentes en el momento en que se incurrió en dicho gasto, y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluida cualquier condición de subvención aplicable (según fuera modificada por cualquier carta de ejecución), y solo para los fines para los que se facilitaron los fondos.
iii. **Sistemas de control interno**. Evaluación de la idoneidad y efectividad de la contabilidad y del sistema general de control interno a la hora de supervisar los gastos en todos los niveles del programa y otras transacciones financieras, prestando especial atención a la idoneidad y efectividad de los controles de las transacciones en efectivo.
iv. **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos**. El auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas para abordar las conclusiones de auditorías previas, incluidas auditorías externas, auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial.
v. **Cuentas bancarias designadas**. Cuando el Receptor Principal ha utilizado cuentas designadas (incluidas aquellas empleadas en un mecanismo de ejecución de programas de financiamiento común aprobado), estas se han mantenido y utilizado de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Subvención y a las normas y procedimientos del Fondo Mundial.
vi. **Protección de los activos**. Comprobar que el Receptor Principal ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con fondos de la subvención y que se están utilizando para los propósitos previstos. Verificar que existe un registro de los activos fijos del programa, y que se mantiene en consonanciacon el Acuerdo de Subvención; y que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios relacionados de conformidad con las condiciones de la subvención.
vii. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa.** Se mantienen los documentos justificativos, registros y cuentas que corresponda con las disposiciones del Acuerdo de Subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).
viii. De forma adicional, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas, en cuyo caso el alcance adicional será acordado con antelación entre el Fondo Mundial y los auditores.

ix. **Bienes y servicios.** Se han adquirido de forma transparente, competitiva y dando alcance al Acuerdo de Subvención y a las directrices de adquisición pertinentes aprobadas por el Fondo Mundial. Los bienes y servicios deben ser adquiridos de acuerdo con los términos del Acuerdo y las Normas de Adquisiciones de la Banca Multilateral – Banco Mundial, Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento – BIRF y créditos de la Asociación Internacional de Fomento – AIF.
x. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios.** Examinar las pruebas de que las transacciones de adquisición se realizaron conforme al Acuerdo de Subvención y las políticas y procedimientos de la organización.
xi. **Optimización de los recursos.** Revisión de los gastos de las subvenciones prestando atención a la relación calidad-precio y las eficiencias.

6.2.5 La auditoría se realizará principalmente al Área de Contabilidad, a la Subgerencia de Contratación – Área de Procesos de Selección y Contratación y al Área de Desarrollo Económico y Social de FONADE, sin embargo, el auditor podrá tener acceso a cualquier área que este considere pertinente en torno al cumplimiento del objeto contractual. Debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura de control interno y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones.

6.2.6 La auditoría se realizará sobre la información del periodo de cierre comprendido entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017.

VII. Informes de la firma de auditoría

7.1 Informes

Los auditores emitirán informes que contengan la(s) opinión(es) específica(s) requerida(s) en el Acuerdo de Subvención. Deben ser dirigidos y entregados a FONADE. El informe final se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original y una copia. Este documento deberá contener por lo menos:

a. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Cliente, y un resumen.

b. "El dictamen del auditor con respecto a los estados financieros del proyecto, incluyendo un dictamen de elegibilidad de los gastos, especificando que los mismos se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Acuerdo de Subvención".

c. El informe de auditoría deberá verificar que los gastos correspondientes a los Costos Indirectos corresponden con los montos y supuestos que el Receptor Principal presentó en el presupuesto y plan de trabajo aprobado por el Fondo Mundial. El informe de Auditoría deberá verificar el total de los gastos del

Receptor Principal y revisar sus consistencias con aquellos aprobados por el presupuesto y plan de trabajo.

d. Un resumen de los principales procedimientos de Auditoría ejecutados para planear el proceso, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoria, y para evaluar el cumplimento con los términos del convenio, y las leyes y regulaciones aplicables.

e. Se deben relacionar todos los archivos y/o documentos entregados por el Receptor Principal, así como relacionar el detalle de los cruces y verificaciones realizados. Se debe informar cómo se determinan las muestras tomadas para las pruebas o si se toma la totalidad para las verificaciones que se adelanten.

f. Una matriz de riesgos donde se identifiquen y se valoren los riesgos, clasificados en niveles bajo, medio y alto.

g. Una carta de gerencia o recomendaciones sobre las debilidades encontradas, incluyendo para cada una de estas las respuestas del Receptor Principal, sobre los procedimientos y fechas estimadas para subsanar tales debilidades.

Se entregará un (1) informe de avance a los treinta (30) días de iniciada la ejecución del contrato, un (1) informe final a los sesenta (60) días de iniciada la ejecución del contrato en el que se establecerá el grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos establecidos en el proyecto y las recomendaciones necesarias que ameriten la atención oportuna por parte de FONADE, este informe deberá contener la opinión de la auditoría en cada uno de temas establecidos para el periodo auditado.

7.2 Carta de gestión

Además del informe de auditoría, los auditores elaborarán una carta de gestión en la que deben:

i. Presentar cualquier caso de incumplimiento del Acuerdo de Subvención detectado por los auditores en el transcurso de su labor para formar una opinión sobre los estados financieros del programa de subvención.
ii. Presentar una lista de gastos no elegibles o no justificados identificados por los auditores en el transcurso de su labor.
iii. Realizar comentarios sobre los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles en materia de contabilidad que fueron examinados durante el transcurso de la auditoría, con especial mención a los gastos no elegibles y a las deficiencias sistemáticas.
iv. Ofrecer recomendaciones para hacer frente a las deficiencias y áreas insuficientes detectadas en los sistemas y controles que se pueden abordar de forma inmediata.

v. Comunicar los problemas que hayan llamado su atención durante la auditoría y que podrían tener una repercusión significativa en la ejecución y la sostenibilidad del programa de subvención.
vi. Informar sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en informes de auditoría previos.
vii. Incluir las respuestas dadas por el Receptor Principal durante el diálogo sobre las recomendaciones de la auditoría, junto con plazos para ejecutar las recomendaciones acordadas. En aquellos casos en los que o bien el Receptor Principal no acepte el resultado de la auditoría o el auditor discrepe de la idoneidad de la respuesta para gestionarlo, el informe de gestión reflejará este desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se tratarán con la dirección del Receptor Principal antes de finalizar la carta.
viii. Debe señalarse claramente en la portada de la carta de gestión que se trata de un documento confidencial, y debe tratarse como tal.
ix. La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial y con el Agente Local del Fondo de forma confidencial.
x. La carta de gestión debe utilizar un sistema de puntos de calificación en función del nivel de gravedad con arreglo a lo dispuesto en las *Directrices sobre las auditorías anuales de los estados financieros del Receptor Principal y de los subreceptores*.

VIII. Información general

8.1 El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría, acompañado de la carta de gestión respectiva, incluidas las respuestas del Receptor Principal, una vez haya finalizado el contrato con la firma auditora.

8.2 La firma auditora seleccionada debe contar con un acceso oportuno, completo y sin restricciones al sistema de gestión financiera del Receptor Principal, así como a los registros contables, activos, propiedad y personal que puedan ayudar a clarificar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.

8.3 Para ayudar a la firma auditora seleccionada a planificar la auditoría, el Receptor Principal pondrá a su disposición como mínimo los documentos e información que se presentan a continuación. Se recomienda encarecidamente que los auditores se familiaricen con lo siguiente como parte de los requisitos de auditoría a fin comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad:

i. *Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del Fondo Mundial: Directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria.*
ii. El Acuerdo de Subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial.
iii. Cualquier correspondencia del Fondo Mundial en la que se apruebe una reprogramación del presupuesto relativa al año auditado.
iv. Actualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Se debe obtener confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial.
v. Informe Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).
vi. Directrices para elaborar presupuestos de programas del Fondo Mundial: *Políticas operativas, directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria*; (en inglés)

vii. Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal.

viii. Se recomienda así mismo familiarizarse con la propuesta/nota conceptual bajo la que se está ejecutando la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace Portafolio de subvenciones – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria, dentro de la página de cada país respectivo.

ix. Durante el transcurso de la auditoría, se recomienda a los auditores contactar con el Agente Local del Fondo siempre que sea necesario para obtener cualquier información o aclaración adicional.

x. Códigos de Conducta emitidos por el Fondo Mundial, uno para Receptores de Recursos del Fondo Mundial y el de proveedores. Estos documentos pueden consultarse en el siguiente link de la página oficial del Fondo Mundial: **http://www.theglobalfund.org/en/governance/**

IX. Título de la auditoría

Todas las propuestas, papeles de trabajo e informes de auditoría deben referirse a:

Informe de Auditoría Administrativa y Financiera del Receptor Principal (FONADE), Acuerdo de Subvención No. COL-H-FONADE 1062 (Convenio No. 216146) del Proyecto "*Ampliar la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad*", para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017.

X. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Efectuar reuniones al inicio y al final con el Receptor Principal.
b. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que le permita cumplir con el objeto contractual.
c. Coordinar y desarrollar una reunión con el Agente Local del Fondo antes de elaborar el plan de auditoría con el fin de que este pueda destacar cualquier deficiencia clave o informar sobre los temas o áreas de preocupación.
d. Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.
e. Mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por el período que reglamenta la normatividad nacional, después de terminada la auditoria. Durante este periodo, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE.
f. Debe proporcionar a FONADE el currículum vitae (CV) del director de la firma de auditoría, que será el responsable de firmar la opinión, juntamente con los CV de los administradores, supervisores y personal clave propuestos para formar parte del equipo de auditoría. Los CV deben incluir información sobre las auditorías realizadas por el personal que aspira a integrar el equipo, incluidas las asignaciones actuales que muestren su capacidad y sus aptitudes para llevar a cabo la auditoría.
g. Presentar en la propuesta, confirmación de la aceptación del Código de Conducta de Proveedores del Fondo Mundial y manifestar la inexistencia de conflictos de interés.

XI. Disposiciones para la auditoría – Selección y acreditación del auditor

11.1 Requisitos mínimos

De acuerdo con lo establecido por el Fondo Mundial, a continuación se indican los requisitos mínimos que debe cumplir un auditor de una subvención del Fondo Mundial. El auditor debe:

i. Figurar en una lista acreditada de auditores de un donante reconocido que esté trabajando en el país. En el caso de las instituciones máximas de auditoría, una autoridad pertinente cualificada para evaluar normas de trabajo debe acreditar que el auditor reúne los requisitos necesarios. En caso de duda sobre la acreditación, debe consultarse al Fondo Mundial.
ii. Ser una firma independiente, sin conflictos de interés con la entidad auditada.
iii. Poseer las competencias profesionales adecuadas y tener experiencia en la planificación y realización de este tipo de auditorías.
iv. Reunir las condiciones que le permitan ejercer como auditor externo y emitir dictámenes de auditoría con arreglo a las leyes, normas y otros requisitos del país en el que se ejecuta la subvención.
v. En algunos casos, sobre todo en aquellos que el Fondo Mundial considera de alto riesgo, el Fondo Mundial facilitará su propia lista precalificada de firmas de auditoría aceptables.
vi. El receptor en cuestión deberá asegurarse de que el auditor seleccionado conozca el Código de Conducta del Fondo Mundial para los Proveedores[49] y cumpla sus disposiciones. En caso de incumplimiento, el receptor debe tomar las medidas correctivas pertinentes, incluida la destitución del auditor.

11.2. Procedimientos de aprobación

El Fondo Mundial debe aprobar la selección del auditor, incluidos aquellos que ya han sido designados. El auditor debe seleccionarse siguiendo un proceso competitivo. A continuación se muestra un proceso orientativo paso por paso:

i. El Receptor Principal administra el proceso de selección para elegir al auditor, pero el Fondo Mundial debe aprobar la selección final. En casos excepcionales, el Fondo Mundial puede renunciar a realizar una aprobación previa. Debe haber constancia por escrito de la decisión sobre la selección del auditor.
ii. En casos excepcionales, a discreción del Fondo Mundial, este se encargará de administrar el proceso de selección para el auditor y de acordar sus honorarios con él, que se le desembolsarán directamente.
iii. El Receptor Principal presenta al Fondo Mundial una lista de firmas de auditoría que reúnen los requisitos necesarios, junto con todos los documentos relacionados con el proceso

[49] Disponible en:
http://www.theglobalfund.org/404/?aspxerrorpath=/documents/business/CodeOfConduct.pdf

de selección del auditor para su aprobación. El Fondo Mundial puede delegar la revisión de los documentos en el Agente Local del Fondo.
iv. El Fondo Mundial aprueba los documentos de selección y la lista de firmas elegibles con referencia a la lista de firmas de auditoría acreditadas. Si los documentos que integran el pedido de propuestas no son coherentes, el Fondo Mundial solicitará que se introduzcan modificaciones en los mismos.
v. El Receptor Principal realiza el proceso de selección y elabora un informe de sus recomendaciones para el Fondo Mundial.
vi. El Fondo Mundial apoya la selección del auditor o remite al Receptor Principal si no está de acuerdo. En algunos casos, el Fondo Mundial solicitará al Agente Local del Fondo que revise las recomendaciones y la documentación justificativa a fin de confirmar que se han seguido los procedimientos del Receptor Principal, así como el proceso de selección aplicado.
vii. El auditor debe confirmar por escrito si existen conflictos de interés antes del acuerdo. Los conflictos solo se pueden dispensar si así se acuerda con el Fondo Mundial.

XII. Valor y Forma de Pago

El presupuesto estimado de la presente contratación se mantiene bajo reserva con el fin de obtener precios competitivos de mercado, el valor total del contrato se pagará así:

- 10% del valor del contrato, a la presentación del Plan de Trabajo con aprobación de la supervisión del contrato.
- 30% del valor del contrato, a la presentación del informe de avance de la auditoría, previa aprobación de la supervisión del contrato.
- 60% del valor del contrato, a la presentación del informe final de la auditoría para el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, previa aprobación de la supervisión del contrato.

Los bienes y servicios contratados con cargo al Acuerdo de Subvención No. COL-H-FONADE 1062 (Convenio No. 216146) están exentos de IVA y del Impuesto al Gravamen Movimiento Financiero - GMF -, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 540 de 2004.

XIII. Supervisión del contrato.

La supervisión del contrato será ejercida por el gerente del Convenio No. 216146. Quien se encargará de aprobar las solicitudes de pago efectuadas por el contratista previa aprobación de los informes y de emitir recomendaciones para mejorar el desarrollo de las actividades contractuales.

XIV. Plazo del contrato

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de **DOS (02) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio de Auditoría, previa aprobación de las garantías y cumplimiento de los demás requisitos de ejecución del contrato.

XV. Cronograma de la Auditoría y Entregables:

Fecha inicio de la Auditoría:	Una vez la Subgerencia de Contratación de FONADE apruebe la garantía que ampara la ejecución del contrato y se suscriba el acta de inicio.
Entrega Plan de Trabajo:	Quince (15) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de la Auditoría.
Entrega Informe de Avance:	Treinta (30) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Discusión de hallazgos:	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del informe de avance.
Entrega Informe final del periodo 1 de noviembre de 2016 a 31 de diciembre de 2017:	Sesenta (60) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio de la Auditoría.

XVI. Personal mínimo requerido para la ejecución de la Auditoría:

Cantidad Personas	Profesionales Claves	Título profesional	Experiencia especifica
1	Gerente de la Auditoria	Contador público o administrador o ingeniero o economista con título universitario registro o matricula profesional, con Titulo de Postgrado en gerencia de proyectos y/o auditorias o afines y/o en control interno y/o en Finanzas y/o en revisoría Fiscal y/o riesgos	Experiencia especifica de no menos de cinco (5) años en gerencia de auditorías financiera o de gestión. La gerencia se entiende como la coordinación de grupos multidisciplinarios en el área administrativa, económica, financiera y legal.
1	Auditor Sénior financiero	Contador Público Titulado	Experiencia especifica de no menos de cinco (5) años en auditoría financiera y

			operativa a proyectos financiados con recursos de la banca multilateral.
1	Auditor Sénior contratación	Abogado titulado	Experiencia especifica de no menos de cinco (5) años en auditoria a procesos de contratación de proyectos financiados con recursos de la banca multilateral.

XVII. Garantías

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de FONADE en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la **póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación** o garantía bancaria expedida por un banco local, y junto con ella deberá presentar el comprobante de pago de la prima, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1068 del Código de Comercio que incluya los siguientes amparos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento	30% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y ocho (8) meses mas.	Contratista
Calidad del Servicio	30% del valor del contrato	Vigente por tres (3) años contados a partir de la suscripción del acta de recibo final del contrato.	Contratista
Salarios y prestaciones Sociales	5 % del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años mas.	Contratista

ANEXOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Anexo 1: Directrices generales para la carta de gestión (Tomado de los lineamientos impartidos por el donante, documento "*DIRECTRICES PARA REALIZAR AUDITORÍAS ANUALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS DE SUBVENCIONES DEL FONDO MUNDIAL*")

La siguiente es una guía general sobre los elementos esenciales de la carta de gestión, por lo que no debe verse como una lista exhaustiva de requisitos. Para obtener más orientación, se pueden consultar los siguientes recursos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento:
i. Normas para comunicar problemas en la carta de gestión a los responsables de la gobernanza de una entidad: http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf (en inglés)
ii. Normas para informar de deficiencias en el control interno:
http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf (en inglés)
En el caso de auditores del sector público o del gobierno (por ejemplo, las Entidades Fiscalizadoras Superiores), las directrices pueden extraerse de las normas de INTOSAI. (Véase el Capítulo 4 del Código de Ética y Normas de Auditoría de INTOSAI, titulado **Normas para la presentación de informes en auditorías gubernamentales.**
http://intosai.connexcc-hosting.net/blueline/upload/1codethaudstande.pdf) (en inglés).

El formato típico de una carta de gestión es el siguiente:

ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL
[Debe señalarse claramente que la carta de gestión es un documento confidencial, y debe tratarse como tal, con arreglo a la política del Fondo Mundial.]
[La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial y con el Agente Local del Fondo de forma confidencial. Sin embargo, el destinatario de la carta es el Receptor Principal/Subreceptor.]

(*Nombre del Receptor Principal)* - CARTA DE GESTIÓN PARA LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO FINALIZADO……. (*Introducir fecha del año finalizado)*
[Se facilita información general sobre el marco de auditoría aplicable que se empleó en la auditoría de los estados financieros objeto de la presente carta de gestión.]
[El objetivo de la auditoría de los estados financieros debe definirse aquí, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros. Asimismo, una breve descripción del método empleado al realizar la auditoría en lo que respecta al uso de pruebas como base para examinar la justificación de los montos y declaraciones contenidos en los estados financieros, entre otros.]
[Se debe ofrecer una explicación del objetivo de la carta de gestión en lo que respecta al valor añadido en su provisión de gestión para la mejora de los sistemas y procesos de la organización, contribuyendo a la consecución de objetivos organizativos más amplios.]
[Debe facilitarse una descripción del sistema de calificación de los problemas o conclusiones de la carta de gestión para que el Receptor Principal pueda priorizar mejor la ejecución de

las recomendaciones que emanan de dichas conclusiones. Se recomienda el siguiente sistema de calificación:
Las conclusiones de **grado I** son aquellas que son especialmente importantes y probablemente se requiera la participación de la dirección para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que impactan gravemente en la consecución de los objetivos generales de la subvención.
Las conclusiones de **grado II** son aquellas que pueden tener una repercusión significativa en el entorno de control. Aquí el entorno de control se centra en los factores de riesgo derivados de la **actitud de la dirección frente a riesgos** en lo que respecta a las actividades operativas dentro de la organización del Receptor Principal/Subreceptor.
Las conclusiones de **grado III** son aquellas que son menos importantes que las de grado I y II pero que también merecen atención.
Para cada conclusión:

1.0 [Breve encabezado por conclusión y grado I, II o III según corresponda]
[Si existe un criterio (o varios, como puede ser el caso) que sea el objeto del incumplimiento por parte del Receptor Principal/Subreceptor, este debe reflejarse o citarse según corresponda. Un criterio se define como cualquier ley, política, reglamento o marco que una entidad auditora debe cumplir para poder realizar sus actividades. Cualquier desviación o el incumplimiento total de dicho criterio desembocarán en una conclusión. En algunos casos, los criterios no estarán presentes por lo que no será necesario reflejarlos aquí.]

1.1 CONCLUSIÓN
[Aquí se describe la condición o el problema que podría ser resultado del incumplimiento de un criterio. Debe ser coherente con el nivel de calificación previamente indicado. Cuando sea posible, se debe indicar la razón/justificación del incumplimiento del criterio o los factores responsables del problema planteado, bien sea en un párrafo o sección independiente bajo CONCLUSIÓN.]

1.2 IMPLICACIÓN
[Aquí debe indicarse claramente el efecto de la conclusión desde una perspectiva financiera y no financiera ya que ofrecerá a la entidad del Receptor Principal/Subreceptor una mejor comprensión para formular una respuesta de gestión sólida y un plan de acción para ejecutar las recomendaciones.]

1.3 RECOMENDACIÓN
[En esta categoría deben incluirse las recomendaciones prácticas relativas a las conclusiones de
1.1. Las recomendaciones deben eliminar o reducir los efectos identificados en 1.2 (hasta un nivel aceptable) de forma que no repercutan negativamente en la ejecución de la subvención tras su inicio por parte de la gestión del Receptor Principal/Subreceptor.)

1.4 BENEFICIOS
[Aquí deben destacarse los beneficios de ejecutar las recomendaciones de 1.3 desde una perspectiva financiera y no financiera. El uso de datos financieros en términos de, por ejemplo, ahorro, debe también incluirse aquí.]

1.5 RESPUESTA DE GESTIÓN

[Se requiere a los receptores principales/subreceptores que indiquen hasta qué punto están de acuerdo o discrepan de la conclusión indicada previamente. También deben indicar si están de acuerdo o discrepan del resto de elementos de la carta de gestión (por ejemplo, de 1.2 a 1.4), esgrimiendo las razones de su acuerdo o desacuerdo.
Como parte de la respuesta de gestión, el Receptor Principal debe elaborar un plan de acción para abordar cualquier recomendación pertinente que emane de las auditorías del Receptor Principal y el Subreceptor.
Finalmente, todas las cartas de gestión deben contener una sección de "**Problemas detectados en auditorías previas**" en forma de tabla que servirá como herramienta de seguimiento para determinar el estado de ejecución de las recomendaciones.]

Véase a continuación:

PROBLEMAS DETECTADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS

Periodo cubierto por la auditoría	**Problema (por ejemplo, conclusiones identificadas)**	**Recomendaciones**	**Estado de ejecución**	**Comentarios**
Aquí se incluye el periodo cubierto por la auditoría: debe seguir un orden cronológico, de año en año.	Aquí se incluyen las conclusiones de auditorías previas. Dichas conclusiones deben citarse literalmente o reproducirse a partir de la carta de gestión correspondiente.	Aquí se incluyen las recomendaciones relacionadas con las conclusiones de la columna anterior mediante citas literales de la carta de gestión pertinente.	Aquí se incluye el estado de ejecución con los siguientes códigos: S (Sí): ejecución completa de las recomendaciones. N (No): las recomendaciones todavía no se han ejecutado ni se han tomado medidas para comenzar a hacerlo. P (Parcial): la ejecución ha comenzado pero no se ha completado.	Para las categorías N y P, se debe indicar el periodo de auditoría en el que se identificó por primera vez la conclusión y la recomendación, entre otros.

Anexo 2:

Código de Conducta para Receptores de Recursos del Fondo Mundial

La traducción de este Código de Conducta para Receptores de Recursos del Fondo Mundial (el "Código") en español se ofrece únicamente como cortesía. La versión legalmente operativa del Código es la versión en lengua inglesa, publicada (y enmendada periódicamente) en el sitio web del Fondo Mundial.

1. Objetivo y alcance

1.1. El objetivo de este Código de Conducta (el "Código") es establecer los principios y las normas de conducta exigidos a todos los receptores de fondos de subvenciones del Fondo Mundial, incluidos, pero sin limitarse a, receptores principales, subreceptores, sub-subreceptores, Mecanismos de Coordinación de País y agentes de adquisición (en conjunto los "Receptores" e individualmente "Receptor").

2. Principios

2.1. La transparencia, la rendición de cuentas y la integridad son componentes esenciales para que el Fondo Mundial cumpla su misión. En armonía con estos principios centrales, el Fondo Mundial exige a sus Receptores que se adhieran a los niveles más altos de ética en el desarrollo de actividades financiadas por el Fondo Mundial y que ejerzan la máxima atención e integridad en la gestión, uso y asignación de fondos de subvenciones del Fondo Mundial y de cualquier activo adquirido con fondos de subvenciones del Fondo Mundial (en conjunto, los "Recursos del Fondo Mundial").

2.2. Todos los Receptores preservarán y protegerán los fondos de subvenciones del Fondo Mundial que les sean confiados y garantizarán que dicho financiamiento o adquisición, incluidos los fondos y los activos desembolsados o adquiridos, se utilicen exclusivamente para los objetivos fijados en la propuesta de subvención aprobada por la Junta Directiva y según lo dispuesto en el Acuerdo de Subvención bajo el cual se desembolsaron. Queda prohibida cualquier apropiación indebida, malversación, desviación, uso indebido, pérdida o desaparición de Recursos del Fondo Mundial.

2.3. Los Receptores deben actuar con diligencia para garantizar que los Recursos del Fondo Mundial se utilicen para los objetivos fijados y lleguen a los beneficiarios previstos. Los Receptores garantizarán la comunicación de este Código a todos los afiliados, oficiales, empleados, subcontratistas, agentes e intermediarios de los Receptores (individualmente "Representante del Receptor") y tomarán todas las medidas razonables para garantizar que los Representantes del Receptor ejerzan sus funciones y responsabilidades en las actividades y gastos financiados con Recursos del Fondo Mundial, por ejemplo, incluyendo este Código en cualquier contrato con un Representante del Receptor implicado en la recepción, desembolso, adquisición o gestión de Recursos del Fondo Mundial; poniendo el presente Código a disposición de los Representantes del Receptor; y tomando medidas inmediatas para poner fin y corregir aquellas conductas que incumplan el presente Código.

2.4. Como parte de su función de supervisión, el Mecanismo de Coordinación de País ("MCP") tiene la responsabilidad de supervisar la ejecución del Programa financiado con Recursos del Fondo Mundial, lo que incluye el cumplimiento de los Receptores con el presente Código.

3. Normas

3.1. Uso responsable de los Recursos del Fondo Mundial

3.1.1. Los Receptores gestionarán y utilizarán los Recursos del Fondo Mundial de forma transparente, justa, responsable y honesta.

3.1.2. Los Receptores garantizarán que todos los empleados, consultores, contratistas y agentes tengan las competencias y experiencia requeridas para desempeñar sus respectivas funciones y responsabilidades en la recepción, desembolso, adquisición y gestión de Recursos del Fondo Mundial.

3.1.3. Los Receptores desarrollarán y mantendrán sistemas y prácticas de gestión financiera para registrar, conciliar e informar correctamente del uso, recepción y estado de los Recursos del Fondo Mundial con arreglo a los términos y condiciones aplicables del Acuerdo de Subvención y a otras directrices y políticas del Fondo Mundial, como las Directrices para la elaboración de presupuestos en las subvenciones del Fondo Mundial.

3.1.4. De manera específica, los Receptores mantendrán registros completos, bien organizados e integrales en libros de contabilidad de todas las transacciones financieras y comerciales y desembolsos de los fondos de subvención del Fondo Mundial con arreglo a los términos y condiciones fijados en el Acuerdo de Subvención entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal y durante un mínimo de siete años tras la fecha del último desembolso realizado bajo el Acuerdo de Subvención del Fondo Mundial.

3.2. Prácticas justas y transparentes

3.2.1. Los Receptores respetarán los principios de buena fe y actuación leal, y seguirán las normas de buenas prácticas de adquisición, así como todas las normas y reglamentos aplicables en lo que respecta a una competencia leal.

3.2.2. Los Receptores no participarán, directa o indirectamente, ni a través de un agente u otro intermediario, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, anticompetitivas o coercitivas, tal y como se define en el Complemento del presente código, en las que se haga uso de Recursos del Fondo Mundial.

3.2.3. Asimismo, los Receptores no participarán en malversaciones, robos, apropiaciones indebidas ni usos indebidos, tal y como se define en el Complemento del presente Código, de Recursos del Fondo Mundial.

3.3. Ética y conflictos de interés

3.3.1. Los receptores no ejercerán ni tratarán de ejercer ningún tipo de influencia indebida en los procesos de toma de decisiones del Fondo Mundial y no participarán de modo alguno en conductas que incumplan o faciliten el incumplimiento de la Política sobre Ética y Conflictos de Interés del Fondo Mundial.

3.3.2. Los Receptores notificarán al Fondo Mundial (según corresponda, a través de la Secretaría del Fondo Mundial y/o los servicios anónimos de denuncia de terceras partes de la Oficina del Inspector General del Fondo Mundial (la “OIG”)) tan pronto como llegue a su conocimiento, cualquier preocupación sobre la integridad que implique o afecte a Recursos del Fondo Mundial, así como cualquier incumplimiento del presente Código.

3.3.3. Los Receptores tomarán todas las precauciones necesarias para evitar conflictos de interés, tal y como se define en el Anexo I de este Código. En particular, los Receptores mantendrán normas de conducta que identifiquen, mitiguen y aborden adecuadamente cualquier conflicto de interés real, aparente o potencial relacionado con la decisión, la

concesión y la administración de contratos, subvenciones y cualquier otro beneficio resultante de los Recursos del Fondo Mundial.
3.3.4. Si un Receptor o un Representante del Receptor tiene conocimiento o toma conciencia de cualquier conflicto real, aparente o potencial entre los intereses económicos de una persona afiliada con un Receptor, un Mecanismo de Coordinación de País, un Agente Local del Fondo o el Fondo Mundial, y los deberes de esa persona con respecto a la ejecución del programa financiado por el Fondo Mundial, el Receptor o el Representante del Receptor revelarán de forma inmediata dicho conflicto de interés directamente al Fondo Mundial. El Fondo Mundial informará regularmente al Comité de Auditoría y Ética del Fondo Mundial de dichas notificaciones.
3.3.5. Asimismo, la Política de denuncia de irregularidades del Fondo Mundial insta a cualquier persona que tenga conocimiento o información al respecto que denuncie las conductas indebidas, de forma confidencial y anónima, ante la OIG mediante un servicio de denuncia de terceras partes (Véase "Vínculos" más adelante).

3.4. Anticorrupción

3.4.1. Los Receptores no solicitarán, ofrecerán, darán, recibirán, prometerán ni pretenderán ofrecer honorarios, gratificaciones, reembolsos, obsequios, comisiones o cualquier otro pago o beneficio, a excepción de los comunicados íntegramente al Fondo Mundial. Esto incluirá, pero no se limitará a, actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones, en la ejecución del contrato o en cualquier determinación de uso, empleo, asignación o participación de cualquier otro Receptor.

4. Cumplimiento con la legislación
4.1. Los Receptores y los Representantes del Receptor cumplirán con todas las leyes y reglamentos, incluidas todas las leyes civiles y penales, de los países en los que operan, así como con las normas, reglamentos y políticas públicas del Fondo Mundial que se apliquen a sus áreas de trabajo.

4.2. Los Receptores y los Representantes del Receptor garantizarán que los Recursos del Fondo Mundial no se utilicen para apoyar, financiar o promover la violencia, la ayuda al terrorismo o cualquier actividad relacionada con el terrorismo, ni para financiar organizaciones de las que se tenga consciencia de que apoyan el terrorismo.

4.3. Los Receptores y los Representantes del Receptor no participarán en actividades de blanqueo de capitales, incluida cualquier actividad que oculte o intente ocultar el hecho de que los fondos se hayan obtenido de forma ilícita o que procedan de actividades delictivas, por ejemplo, fraudes, sobornos o cualquier otra actividad ilegal. Los Receptores y los Representantes del Receptor cumplirán con todas las leyes, reglamentos y políticas aplicables contra el blanqueo de capitales. A este fin, con arreglo al Acuerdo de Subvención, los Receptores y los Representantes del Receptor no harán uso de mercados paralelos ni de ningún cambista de divisas externo que no esté autorizado o regulado en la transferencia de fondos recibidos del Fondo Mundial para programas de subvenciones. Los fondos de subvenciones se utilizarán única y exclusivamente para programas de subvenciones.

5. Autoridad para investigar

5.1. La Oficina del Inspector General del Fondo Mundial tiene la responsabilidad principal dentro del Fondo Mundial de investigar las violaciones del presente Código y podrá investigar las denuncias de dichas violaciones por parte de los Receptores y/o Representantes del Receptor.

6. Acceso y cooperación

6.1. Los Receptores y los Representantes del Receptor cooperarán integralmente con los representantes autorizados del Fondo Mundial, como la OIG, en auditorías, investigaciones, análisis financieros, auditorías forenses, evaluaciones y cualquier otra actividad que el Fondo Mundial considere necesaria para garantizar que los Recursos del Fondo Mundial se utilicen con arreglo a los términos y condiciones del Acuerdo de Subvención para los objetivos aprobados por el Fondo Mundial. La cooperación incluye el acceso a todos los registros, documentos, empleados, instalaciones, material electrónico y registros computarizados pertinentes que hayan sido generados o estén en posesión del Receptor o de los Representantes del Receptor y que correspondan a actividades y gastos financiados con Recursos del Fondo Mundial. La denegación total o parcial de acceso a estos puede desembocar en sanciones, tal y como se contempla en la sección 8 del presente documento.

7. Difusión y aplicación

7.1. Los Receptores garantizarán que todas las entidades que reciben Recursos del Fondo Mundial, incluidos sus Representantes, conozcan y cumplan el presente Código. A este fin, los receptores principales incluirán el presente Código en cualquier contrato o acuerdo que establezcan con otros Receptores y recibirán de estos un acuse de recibo y acuerdo de su obligación y responsabilidades en torno al cumplimiento de este Código. Los Receptores integrarán los principios del presente Código en las directrices o códigos de conducta existentes con el fin de que cada Receptor y los Representantes del Receptor estén sujetos a los principios y requisitos en él expresados. Asimismo, los receptores principales garantizarán que todos los Receptores se adhieran a los términos y condiciones del Acuerdo de Subvención del Fondo Mundial pertinente bajo el cual se desembolsarán o financiarán los Recursos del Fondo Mundial.

7.2. Con arreglo al Artículo 14 de los Términos y Condiciones Generales del Acuerdo de Subvención del Fondo Mundial, el receptor principal será responsable de todos los actos y omisiones de los subreceptores de la misma manera que si fueran actos y omisiones del receptor principal. En el caso de que otros Receptores se apropien indebidamente de Recursos del Fondo Mundial, el receptor principal será el responsable directo frente al Fondo Mundial de la suma indebidamente apropiada, y será responsable de su restitución al Fondo Mundial, independientemente de si el receptor principal puede o no recuperar la pérdida de otros Receptores. Es asimismo responsabilidad del receptor principal justificar y demostrar ante el Fondo Mundial que los Recursos del Fondo Mundial, incluidos aquellos utilizados por Representantes del Receptor, se han utilizado para los beneficiarios y objetivos previstos y aprobados por el Fondo Mundial.

8. Violación del presente Código de Conducta

8.1. Los Receptores actuarán con diligencia en la evaluación regular de operaciones programáticas con el fin de garantizar que se realicen en consonancia con el presente Código. Los Receptores notificarán al Fondo Mundial cualquier conducta que sea inconsistente con

el presente Código tan pronto como la descubran y tomarán de forma oportuna medidas correctivas apropiadas en tales situaciones y, si fuera necesario, coordinarán dichas medidas con la Secretaría y la OIG del Fondo Mundial.
8.2. La Secretaría tratará inicialmente cualquier violación del presente Código, que también podrán presentarse al Panel de Sanciones, bajo el Procedimiento de Sanciones, a discreción del Director Ejecutivo o del Inspector General.
8.3. Si se determina que se ha violado este Código, el Fondo Mundial podrá tomar medidas para corregir el problema que pueden desembocar en decisiones que incluyan, pero no se limiten a, sanciones para el Receptor o Receptores o para el Representante o Representantes del Receptor, entre otras, la suspensión de los desembolsos o la finalización del financiamiento, la recuperación de fondos o activos, la posible exclusión de otras actividades que incluyan subvenciones del Fondo Mundial y la denuncia a las autoridades nacionales para su procesamiento.
8.4. El Fondo Mundial se coordinará con Receptores, Representantes del Receptor y autoridades nacionales y locales pertinentes, a su discreción, para recuperar los Recursos del Fondo Mundial de los cuales se haya determinado su utilización o apropiación indebida con arreglo a los procedimientos aplicables. El Fondo Mundial se reserva el derecho de notificar a las autoridades nacionales y locales de cualquier violación sin notificación previa a los Receptores si se considera que dicha notificación podría dificultar consiguientes medidas para aplicar la ley a fin de identificar a las partes responsables o recuperar los fondos.

Vínculos
Este Código de Conducta se relaciona con los siguientes documentos y recursos informativos:

□□Términos y Condiciones Generales del Acuerdo de Subvención entre el Fondo Mundial y los Receptores Principales

□□Directrices para la elaboración de presupuestos en las subvenciones del Fondo Mundial

□□Manual de Política Operativa

□□Directrices para los Mecanismos de Coordinación de País

□□Política sobre Ética y Conflictos de Interés para el Fondo Mundial

□□Política de denuncia de irregularidades

□□Código de Conducta para Proveedores

□□Procedimientos de sanción relacionados con el Código de Conducta para Proveedores

□□Línea telefónica directa sobre integridad de la OIG (https://www.integrity-helpline.com/theglobalfund.jsp).

Complemento
1. Definiciones:

1.1. “Conflicto de Interés”: un conflicto de interés surge cuando un Receptor o un Representante del Receptor participa en una cuestión concreta del Fondo Mundial que podría tener un efecto directo y predecible en el interés financiero o de otro tipo de: a) el Receptor; b) el Representante del Receptor; o c) cualquier persona o institución asociada con el Receptor o el Representante del Receptor por una relación contractual, financiera, organizativa, laboral o personal. Por ejemplo, los conflictos de interés se pueden dar cuando un Receptor o un Representante del Receptor tiene un interés financiero o de otro tipo que podría afectar al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades en la gestión de Recursos del Fondo Mundial. También puede existir un conflicto de interés si los intereses financieros o de otro tipo de un Receptor o un Representante del Receptor comprometen o socavan la confianza de que los Recursos del Fondo Mundial se gestionen y utilicen de manera transparente, justa, honesta y responsable.

1.2. “Práctica colusoria” hace referencia a un acuerdo entre dos o más personas o entidades designadas a alcanzar un objetivo impropio, como influir indebidamente en las acciones de otra persona o entidad.

1.3. “Práctica coercitiva” hace referencia al acto de ofrecer, prometer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor o cualquier otro beneficio para influir indebidamente en las acciones de otra persona o entidad.

1.4. “Práctica corrupta” significa ofrecer, prometer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor o cualquier otro beneficio a fin de influir indebidamente en las acciones de otra persona o entidad.

1.5. “Malversación” significa el acto intencional de tomar, apropiarse de, desviar u ocultar deshonestamente fondos o propiedad por parte de un individuo o entidad a los que se haya confiado la guarda o posesión de dichos fondos o propiedad como fiduciario o en relación con una responsabilidad oficial.

1.6. “Fraude” significa obtener intencionalmente fondos o propiedad mediante representaciones o promesas falsas o ficticias, u omisiones materiales.

1.7. “Práctica fraudulenta” hace referencia a cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación que, a sabiendas o imprudentemente, engaña o pretende engañar a una persona o entidad para obtener un beneficio financiero o de otro tipo o para evitar una obligación.

1.8. “Apropiación indebida” es el uso o desvío indebido e intencional de fondos o propiedad para fines contrarios al objetivo autorizado y previsto de dichos fondos o activos, incluido el beneficio del individuo, entidad o persona a la que favorecen, directa o indirectamente.

1.9. “Robo” hace referencia al acto intencional de tomar, apropiarse de, desviar u ocultar fondos y propiedad para privar al titular del derecho de su posesión del uso o beneficio de dichos fondos o propiedad.

Código de Conducta para Proveedores

CODE OF CONDUCT FOR SUPPLIERS[50]

Introduction

1. As a major financing institution in the fight against AIDS, tuberculosis and malaria, the Global Fund recognizes the importance of accountability for suppliers and transparency abd predictability in its operations.

2. As stated in its Framework Document, a core principle of the Global Fund its to operate in a open, transparent and accountable manner. Consistent with this core principle will work to ensure all its financing activities incluiding its corporate procurement and grant operations, and staff adhere to the highest ethical standarts.

3. The goal of this Code of Conduct ("Code") is to enlist suppliers' commitment to maintain integrity of the Global Fund – funded grant operations and corporate procurement activities in compliance with this core Global Fund principle.

4. The Global Fund will regularly review and revise this code, when needed, to reflect changes in best practice, lessons learned and feedback from partners.

Scope of this code

5. This code requires all bidders, suppliers, agents, intermediaries, consultants and contractors ("Suppliers"), incluiing all afilliates, officers, employees, subcontractors, agents and intermediaries of Suppliers (each a "Supplier Representative"), to observe the highest standard of ethics in Global Fund – funded activities regarding supply of godos and/or services to the Global Fund or any recipient of Global Fund financing, incluiding principal recipients, sub recipients, other recipients, country coordinating mechanisms, procurement agents and first-line buyers.

6. The principal recipients, sub recipients, other recipients, country coordinating mechanisms, procurement agents and first-line buyers must ensure that this Code is communicated to and complied with by all of their Supplier Representatives and will take reasonable steps to ensure compliance by Supplier Representatives, incluiding by taking immediate action in cases of non-compliance. Breaches of this Code may result in a decisión by the Global Fund to sanction the Supllier and/ or Supplier Representative involved, suspend disturbements to grants recipientes or cancel funding.

Fair and Transparent Practice

[50] Approved 15 December 2009 at the Executive Management Team Meeting of the Global Fund to Fifht AIDS, Tuberculosis and Malaria

7. The Global Fund does not tolerate corrupt, fraudulent, collusive, anti-competitive or coercive practices of any kind involvivng its resources, incluiding grant funds. The Global Fund will take strong, immediate action in all circumstances where it determines that there is substantive and credible evidence of corrupt fraudulent, collusive, anti-competitive or coercive practices as defined hereunder.

8. Supplier and Suppliers Representatives are expected to participate in procurement processes in a manner that is transparent, fair, accountable and honest, incluiding by complying with all applicable laws and regulations regarding fair competition as well as recognized standards of good procurement practice.

9. Suppliers and Suppliers Representatives are expected to respond to solicitations in a honest, fair, and comprehensive manner, accurately reflecting their capacity to sastify the requeriments set out in the bid or contract documents. They are expected to follow all the rules established for each prorement process, and only submit bids and enter into contracts if they can and will fulfill all obligations of the contract.

10. Suppliers and Supplier Representatives will not, directly or indirectly, incluiding through an agent or other intermediary, engage in corrupt fraudulent, collusive, anti-competitive or coercive practices in bidding for, or perfoming, a Global Fund-financed contract or activity. For these purposes.

    "Corrupt practice" means the offering, promising, giving, receiving, or soliciting, directly or indirectly, anything of value, or any other advantage to influence properly the actions of another person or entity;

    "Fraudulent practice" means any act or omission, incluiding a misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to islead, a person, a entity to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation;

    "Coercive practice" means any act or attempt to influence improperly the decisions or actions, of a person or entity by impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, such person or entity or their property;

    "Collusive practice" menas an arrangement between two or more persons or entities designed to achieve an improper purpose, incluiding influencing improperly the actions of another person or entity;

    "Anti – competitive practice" means any agreement, decision, or practice which has as its object or effect the restriction or distortion of competitiosn in any market.

11. Suppliers and Supplier Representatives will not solicit, offer, give or recieve, or promise or represent to offer, give or receive, fees, gratuites, rebates, gifts, comissions or other payments, excepts as disclosed in full to the Global Fund or the grant recipient, in connection with the procurement process or in contract execution.

12. Information, data, know-how, and documents obtained from participating in Global Fund – financied contract, must under no circumstances be made available to any third parties for the purpose of giving existing or potential suppliers a preferential position or advantage in relation to tender sor any other procurement processes of the Global Fund or the applicable grant recipient, without the prior to tenders or any other procurement processes of the Global Fund or the applicable grant recipientwritten consent of the Global-Fund.

Compliance with laws

13. Suppliers and Supplier Representatives will comply with all apliccable laws and regulations in countries where they do business, as well as the publicized rules, regulations and policies of the Globla Fund that appy to their areas of work.

14. Suppliers and Supplier Representatives will ensure that Globla Fund resources received by them are not used to support, finance, or promote violence, aid terrorist or terrorist – related activity or fund organizations known to support terrorism.

15. Suppliers and Supplier Representatives will not engage in money-laundering activities. This includes any kind of activity which hides ori s intented to hide the fact that funds have been obtained ilegally or are connected with the procedes of crime, e.g through fraud or other illegal activity.

Access and Cooperation

16. Suppliers and Supplier Representatives are expected to maintain accurate and complete records in appropiate books of account of all financial and business transactions under Globla Fund-financed contracts for a minimum period of five years after the date of last payment mande under the Global Fund-financied contract.

17. Suppliers and Supplier Representatives are expected to cooperate with the Global Fund, of its Office of the Inspector General (OIG) and other agents or representativesof the Globla Fund to allow access to relevant staff and to inspect any relevant accounts and records and other documents relating to bidding for and perfoming Global Fund-financed contracts.

18. Suppliers and Supplier Representatives will provide at all times any assistance requested by the Global Fund to enable the Global Fund to comply with any legal, regulatory or statutory requirement applying to it.

19. The Global Fund expects its grants recipients to take timely and appropiate action in situations where a grant recipient becomes aware that any of its representative or the benecifiary of a contract financed by the Global Fund grant has engaged or is suspected of engaging in corrupt, fraudulent, collusive, anti-competitive or coercive practices in connection with the procurement or perfomance of that contract. The Global Fund will impose sanctions that the Global Fund deems necesarry if it considers at any time that a grant recipient has no taken timely and appropriate action satisfactory to the Global Fund in such situations.

Publicity and Advertising

20. Suppliers and Supplier Representatives will not, without the Global Fund's prior written consent, (i) use the Global Fund's name or logo in publicity or advertising; (ii) use their direct or indirect business-relationship with the Global Fund to imply an endorsement by the Global Fund to imply an endorsement by the Global Fund of their goods and services, and (iii) make any representation or statement for or on behalf of the Global Fund.

Full and Open and Conflicts of Interest

21. Suppliers will disclose to the Global Fund prior to entering into a contracto r at any time during the performance of contract whether they, or any Supplier Representatives are subject to any sanction or temporary suspensión imposed by any major international financing institution or organization, such as the UN or World Bank Group.

22. Suppliers will disclose to the Global Fund or the grant-recipient actual, perceived, or potential of interest involving the Supplier or any Supplier Representative ("Conflict of Interest"). The Global Fund considers a Conflict of Interest to be a situation in which a party has interest that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliancewith applicable laws and regulations, and that such Conflict of Interest may contribute to or constitute a probihited practice under this Code. To ensure that Suppliers under Global-Fund financied contracts observe high standards of ethics, the Global Fund will take appropiate actions to manage such Conflicts of Interest or may reject a requeste for funding or disbursement if it determines that a Conflict of Interest has compromised, or risk compromising, the integrity of any procurement process.

23. Supplier will not apply or seek to apply undue influence on the decision makingprocesses of the Global Fund and will not engage in any conduct that breachesor facilitates the breach of the Global Fund's Policy on Ethics and Conflicts of Interest

    (http://www.theglobalfund.org/documents/policies/PolicyonEthicsandConflictsofInterestforGlobalFundInstitutions.pdf).
24. Suppliers are expected to notify the Global Fund as son as they have knowledge of any integrity concern involving or affecting Global fund resources and grant funding, whether or not it involves the Supplier or a Supplier Representative. For further information, see http://www.theglobalfund.org/en/iog

The United Nations Global Compact for responsable corporate citizenship

25. The United Nations Global Compact for responsable corporate citizenship is a voluntary international corporate citizenship network inititated to support the participation of both the private sector and the other social actors to advance responsable corporate citizenship and universal social and environmental principles to meet the challenges of globalization (see www.unglobalcompact.org). The Global Fund strongy encourages all Suppliers to actively participate in the Global Compact.

26. In accordance with the ten (10) principles outlined in the UN Global Compact, the participating
    Suppliers will be expected to:

    a. support and respect the protection of internationally proclaimed human rights;

    b. ensure that they are not complicit in human rights abuses;

    c. uphold the freedom of association and the effective recognition of the right to collective bargaining;

    d. support the eliminations of all forms of forced and compulsory labour;

    e. support the effevtive abolition of child labour

    f. support the elimination of discrimination in respect of employment and occupation;

    g. support a precautionary approach to environmental challenges;

    h. undetake the development and diffusion of environmentally friendly technologies; and

    i. work agaisnt corruption in all it is forms, incluiding extortion and bribery.

Sección 6. Contrato Estándar

ANEXO IV
Contrato de Servicios de Consultoría -Trabajos Menores: Mediante Pago de una Suma Global

Contrato de Servicios de Consultoría

Trabajos Menores: Mediante Pago de una Suma Global

Entre

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

Índice

CONTRATO 104
1. Servicios 104
2. Plazo 104
3. Pagos 104
4. Administración del proyecto 105
5. Calidad de los Servicios 106
6. Inspección y Auditoria para el caso del BIRF 106
7. Confidenciali-dad 106
8. Propiedad de los materiales 106
9. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades 106
10. Seguros 107
11. Cesión 107
12. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato 107
13. Solución de controversias 107
14. Elegibilidad en el caso del BIRF 107
Conflicto de Interés para el caso del BIRF 107
15. Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF 107
Definiciones 108
16. Terminación por el Contratante 109
Lista de Anexos 110

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

CONTRATO

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* el "Contratante"), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

(i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

(ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente[1]:

[1] Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor;

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante.

[insertar monto y moneda] Total

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

D. Monedas de Pago

Si corresponde:

- La moneda extranjera será la siguiente [Las monedas extranjeras serán las siguientes]:
  - (i) *[insertar nombre de la moneda extranjera]*
  - *(ii) [insertar nombre de la moneda extranjera]*
  - *(iii) [insertar nombre de la moneda extranjera]*
- La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: (*El plazo para la realización del pago comenzará a contar a partir del momento en que los servicios hayan sido recibidos a satisfacción del Contratante en el lugar de entrega.)*

Para el caso de pagos por servicios cuyo precio está cotizado en moneda diferente a la moneda nacional y que se realicen fuera del territorio de la República de Colombia, el pago se efectuará en dichas monedas.

Para el caso de pagos en el territorio de la República de Colombia sobre bienes cuyo precio está cotizado en monedas diferentes a la moneda nacional, a la Tasa Representativa del Mercado emitida por el Banco de la República en la fecha en que se efectúe el pago.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al [*Sr. /a la Sra.*]. *[insertar nombre]* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Inspección y Auditoria para el caso del BIRF El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 15.2 según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría aquí consignados constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

7. Confidencialidad Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

8. Propiedad de los materiales Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación[2].

9. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría y de cualquier continuación de los mismos que no resulten en un conflicto de intereses) como resultado o que estén directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

[2] Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

10.	**Seguros**	El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
11.	**Cesión**	El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
12.	**Ley e idioma por los que se regirá el Contrato**	"Contrato" es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos y forman parte de éste los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por la ley Colombiana aplicable. El idioma del Contrato será el español. Para el presente Contrato, aplicarán las cláusulas de [*seleccionar BIRF o BID*], por ser este el Organismo que financia el Proyecto [*incluir nombre o denominación del Préstamo y/o donación*].
13.	**Solución de controversias**	Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.
14.	**Elegibilidad en el caso del BIRF**	14.1 El consultor y su personal deberán mantener su condición de elegibilidad en los términos que establecen las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial. Para tal efecto, el consultor, a solicitud del contratante, deberá proporcionar prueba de su continua elegibilidad a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite.
	Conflicto de Interés para el caso del BIRF	14.2 El consultor no incurrirá en actividades que generen conflicto de interés en los términos que establecen las Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, so pena la terminación del contrato.
15.	**Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BIRF**	15.1 Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá terminar el Contrato dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 16.

15.2 Si se determina que algún empleado del Consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del Contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

Definiciones

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

(i) "práctica corrupta"[3] significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona.

(ii) "práctica fraudulenta"[4] significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

(iii) "práctica de colusión"[5] significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva"[6] significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

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

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

[5] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

[6] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco de conformidad con la clausula 6 de este Contrato.

16. Terminación por el Contratante

El Contratante dará por terminado este contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la comunicación notificando el incumplimiento, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito. En este caso se considerará que tal cumplimiento causa daños o perjuicios graves al contratante, quien procederá a comunicarlo a las autoridades correspondientes para efecto de la sanción e inhabilitación temporal que proceda en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia para participar en procedimientos de contratación

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por _____	Firmado por _____
Cargo: _____	Cargo: _____

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios.

Anexo B: Personal del Consultor.

Anexo C: Informes que el consultor debe presentar.

Anexo A – Términos de Referencia y Alcance de los Servicios

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

Anexo B—Requisitos para la Presentación de Informes

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

Anexo C—Personal Clave y Subconsultores – Horario de Trabajo del Personal Clave

Nota: *Indicar aquí:*

C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

Sección 7. Países Elegibles

Nota: Las referencias en estos documentos al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación se presentan 2 opciones para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún más los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

***1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo**.*

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

2) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

(Incluir la lista de países)]

----

3) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

   (i) es ciudadano de un país miembro; o

   (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

(i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

(ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.