¿Cómo apoya el PNUD el Desafío Mundial de los Alcaldes?

¿Cómo quiere la ciudad gestionar sus fondos del piloto?

Nota: la elección dependerá de la capacidad de la ciudad para llevar a cabo las actividades en el corto periodo de tiempo del proyecto piloto.

¿Puede la ciudad recibir directamente los 50.000 USD del PNUD?

If YES

- ¿Puede firmar este tipo de documento? ¿Hay que pedir autorizaciones adicionales para firmar? (gobierno central, ayuntamiento, etc.).
- ¿Puede recibir directamente los fondos en la cuenta bancaria de la ciudad? ¿Puede utilizarlos?
- ¿Podrá realizar las actividades (y contratos) a tiempo para gastar los fondos antes del plazo estipulado?

La ciudad tendrá que preparar un Documento de Proyecto en el que se detallen las actividades y firmar una Carta de Acuerdo (LoA por sus siglas en ingles).

El PNUD transferirá los fondos tras la firma de la carta de acuerdo.

La ciudad expedirá y gestionará directamente los contratos con los proveedores.

If NO

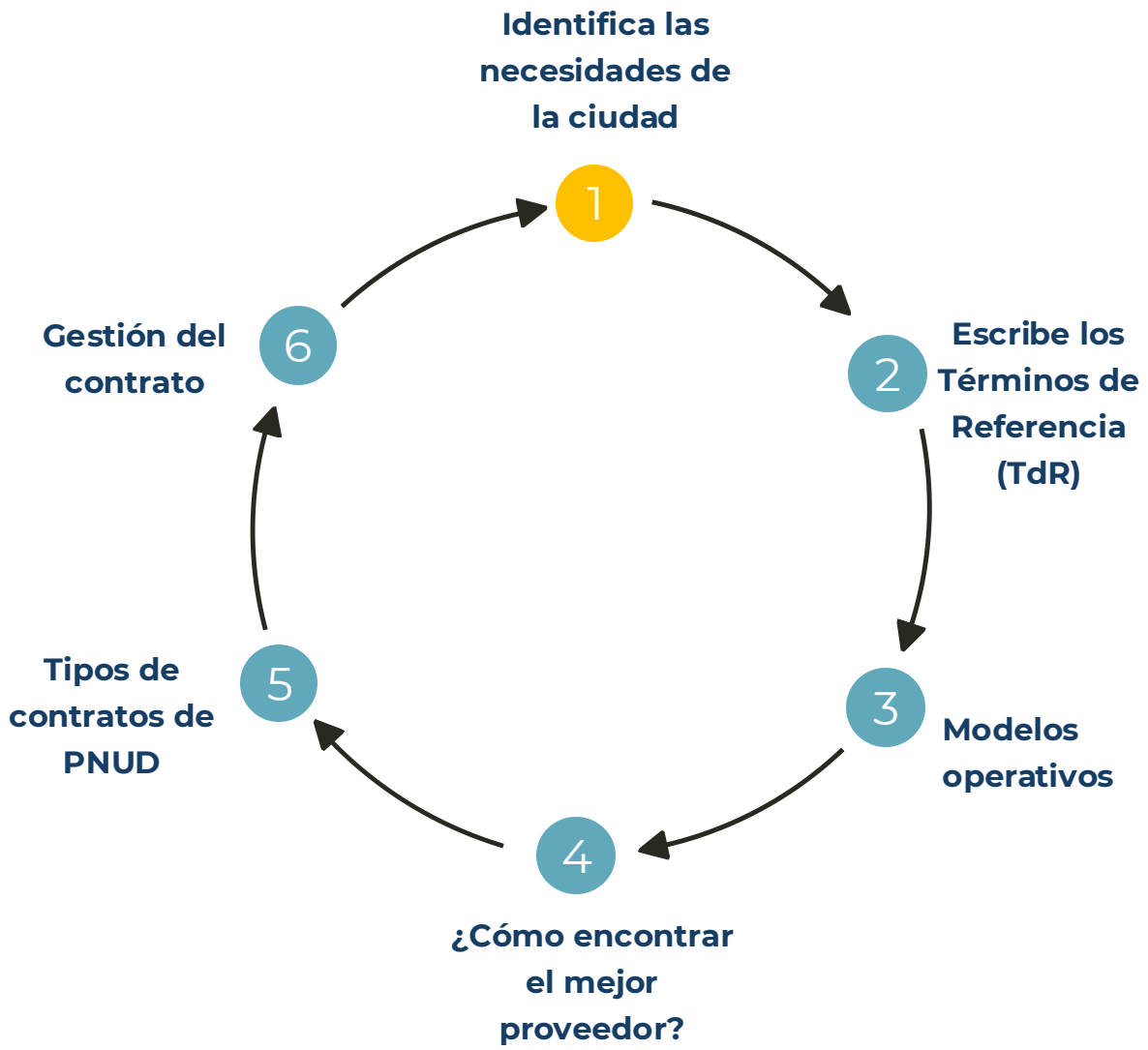
- El PNUD contratará en nombre de las ciudades emitiendo los contratos con los proveedores

El PNUD emitirá los contratos en nombre de las ciudades

Workflow

1. Identifica las necesidades de la ciudad
2. Escribe los Términos de Referencia (TdR)
3. Modelos operativos
4. ¿Cómo encontrar el mejor proveedor?
5. Tipos de contratos de PNUD
6. Gestión del contrato

1. Identifica las necesidades de la ciudad



CIUDADES

- Definir lo que se necesita para poner en marcha el proyecto piloto
- Definir lo que cada contrato debe producir en términos de resultados.
- ¿Cuánto dinero puede costar cada contrato?

PNUD

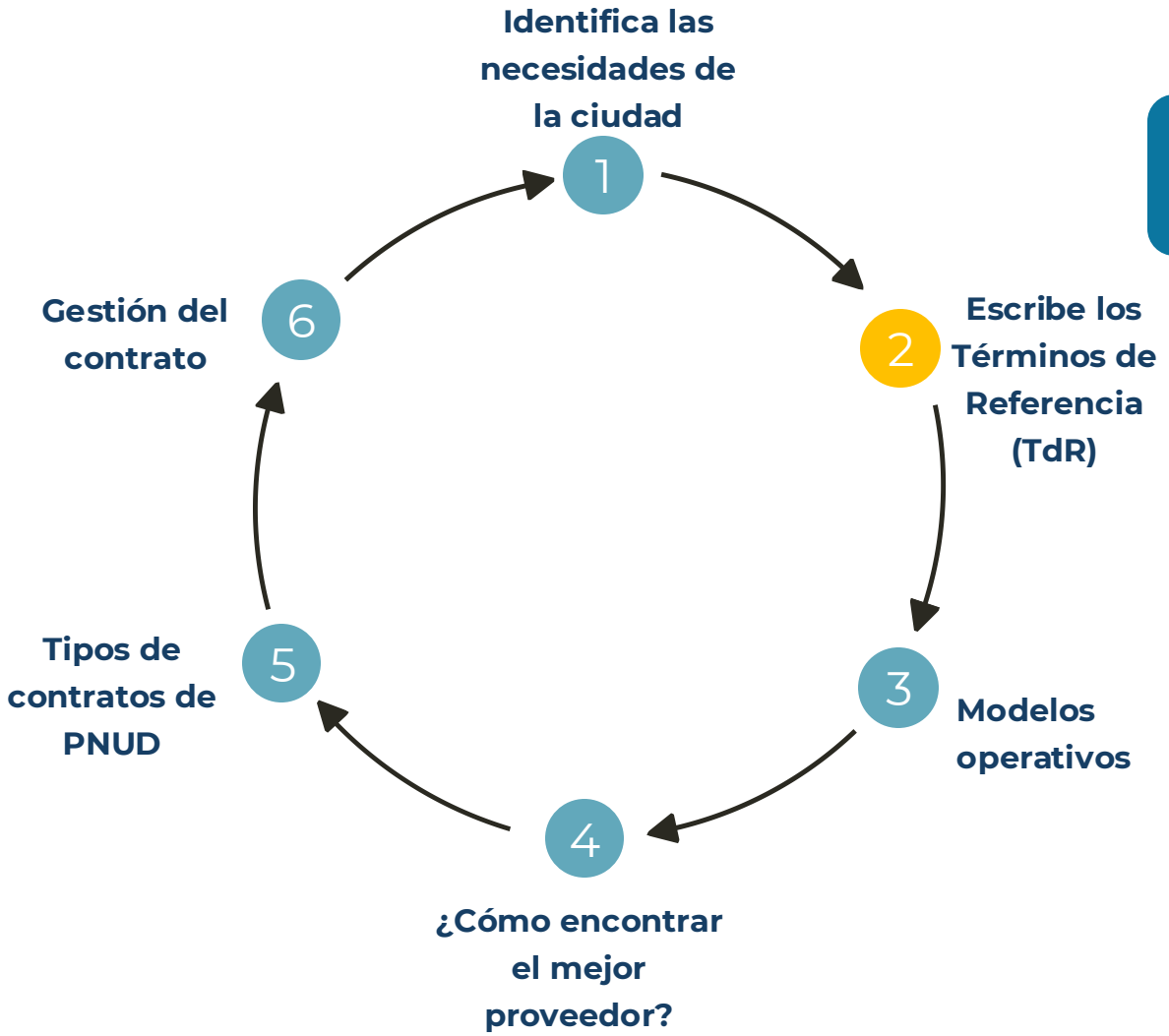
- Apoya a la ciudad proporcionando información sobre la definición de las necesidades para garantizar una contratación fluida.
- Proporciona a la ciudad una biblioteca de ejemplos de las mismas necesidades para que pueda inspirarse (Biblioteca de términos de referencia).
- ENLACE A LA BIBLIOTECA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

2. Terminos de Referencia (TdRs)

LOCAL ACTION

- Todos los procesos del PNUD comienzan con un documento de términos de Referencia que deben ser redactado por la ciudad.
- Los términos de referencia explican qué se necesita y qué debe presentar el proveedor
- PNUD tiene una biblioteca de ejemplos de Términos de Referencia para insipiración
- El PNUD consulta con la ciudad durante la selección de proveedores para contratar servicios, bienes o consultores.

2. Términos de Referencia (TdRs)



CIUDADES

Write the initial ToR

PNUD

Reviews, provides feedback and approves ToRs

Todos los TdRs deben incluir como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes
- Alcance del requisito (objectivo)
- Responsabilidades
- Entregables y pagos
- Duración del contrato / Cronograma
- Criterios de evaluación
  - Cualificaciones y competencias del proveedor

LINK A LA BIBLIOTECA DE TdRs

3. Modelos operativos

LOCAL ACTION

Consultorias

Contratos para Individuos

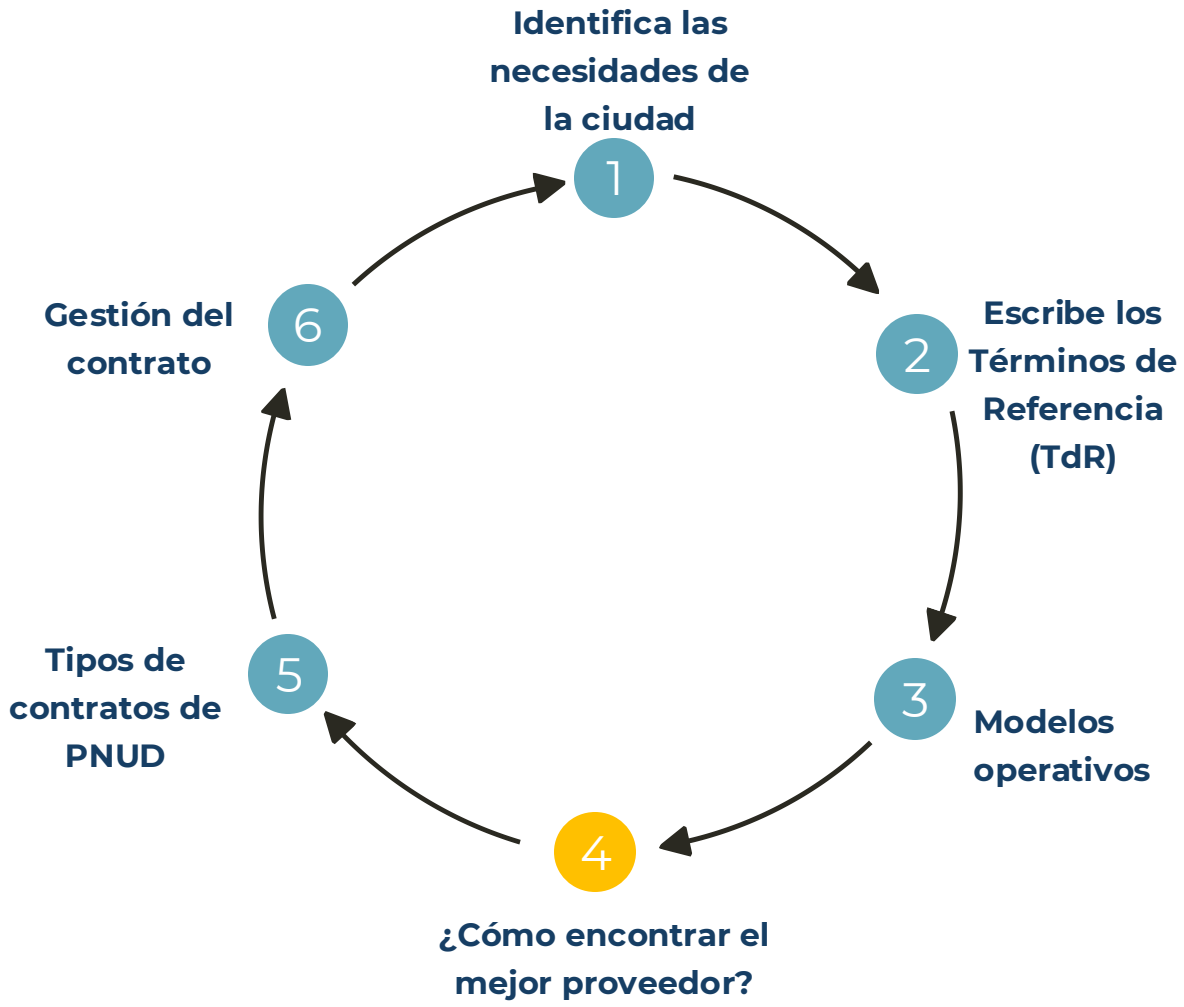
Servicios

Contratos para empresas privadas, instituciones, ONG, etc.

Bienes

Para compras de bienes como impresora, equipos informáticos, material de oficina, etc.

4. ¿Cómo encontrar el mejor proveedor?



CIUDADES

Estudio de mercado: identificar posibles proveedores locales
Presupuesto: informar al PNUD del costo previsto de cada operación.

PNUD

Evaluar: evaluar ofertas, identificar proveedores adicionales y publicar internacionalmente si es necesario.

4. ¿Cómo encontrar el mejor proveedor?

1

Cuando la ciudad necesita solicitar un contrato directo: (el proveedor ya está identificado)

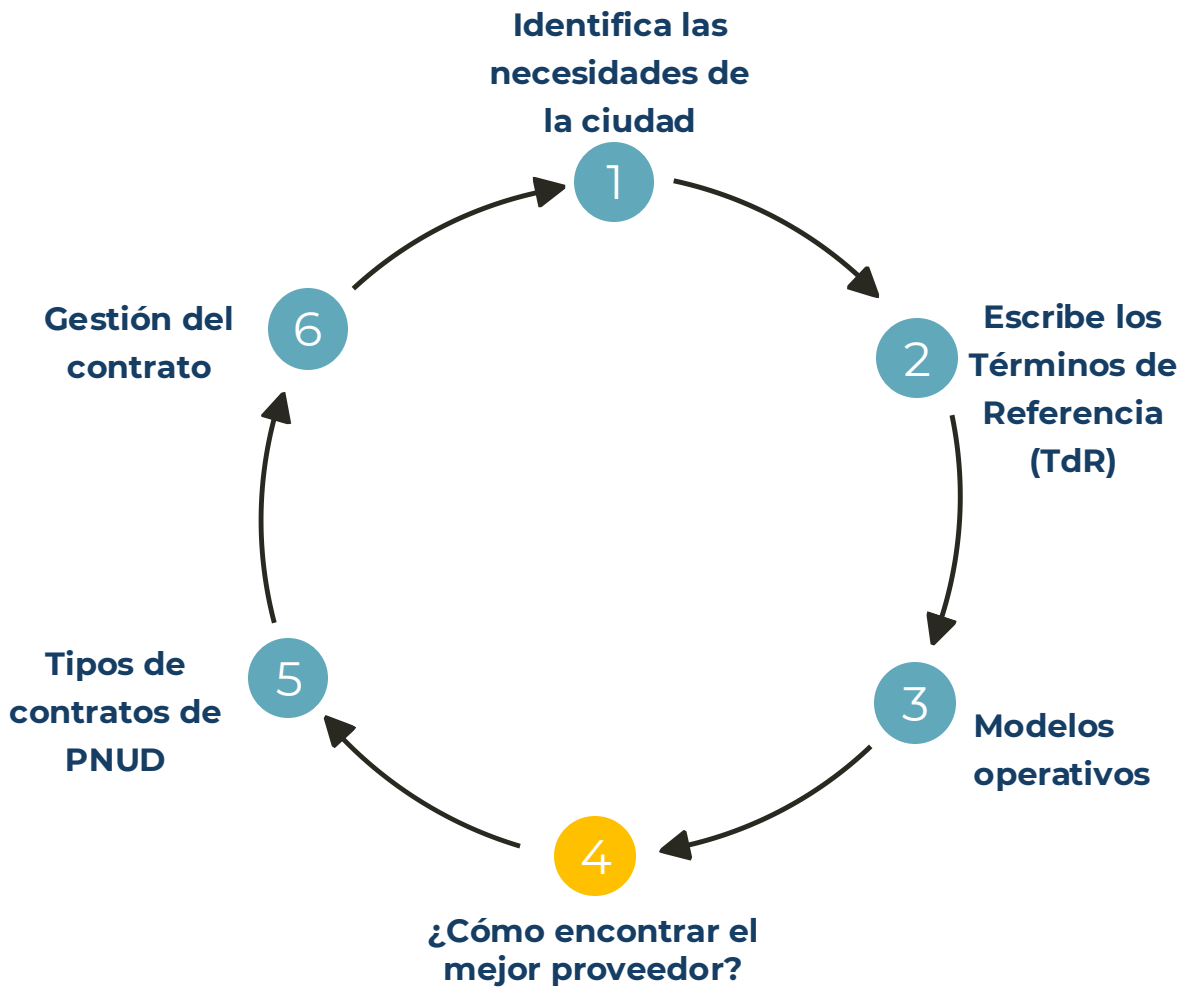
- El PNUD, con la ayuda de la ciudad, tiene que justificar la selección y hacer una comparación de precios (tabla comparativa del costo con diferentes proveedores del mercado).

2

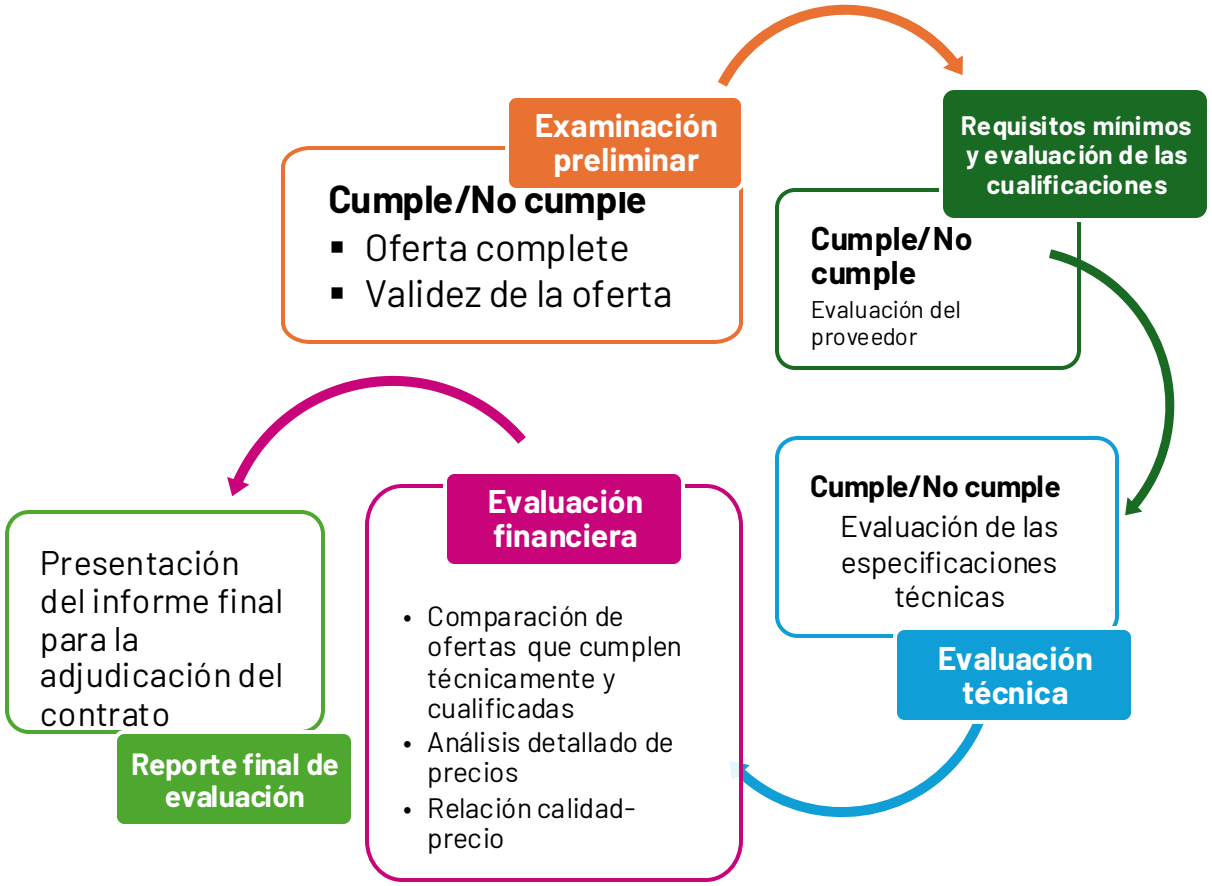
Cuando la ciudad necesita encontrar un proveedor en el mercado

- El PNUD publica los TdR en su página web durante un mínimo de 10 días.
- Las empresas se inscriben en el sistema del PNUD (Quantum).
- La ciudad puede participar en la selección como observadora

4. ¿Cómo encontrar el mejor proveedor?

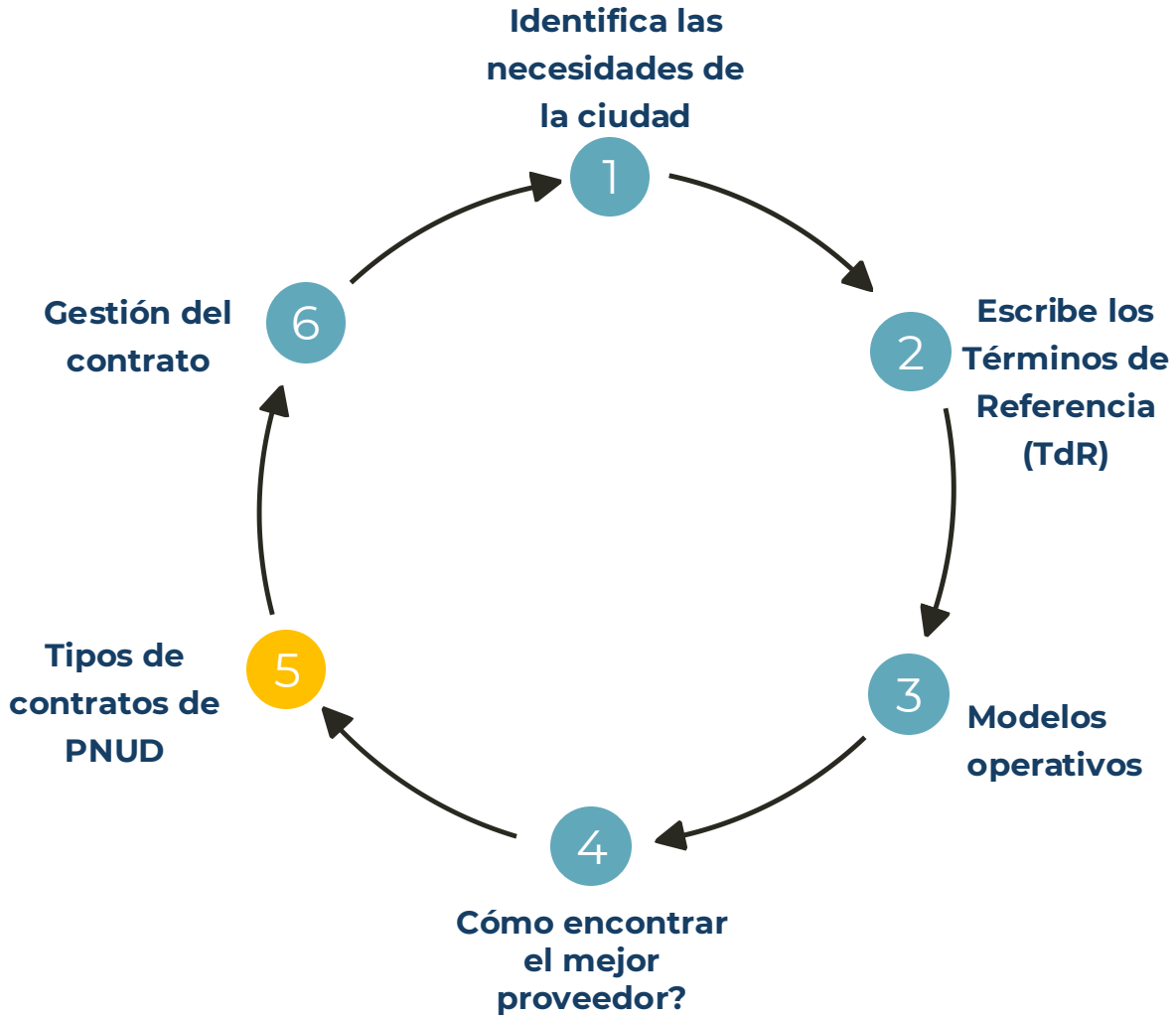


Proceso de evaluación (Valor por el dinero)



5. Tipos de contratos de PNUD

El PNUD celebra los siguientes tipos de contratos con proveedores de servicios, bienes o conocimientos



Contrato de bienes y servicios / Orden de compra (OC)

- Contrato firmado por el PNUD y el proveedor de bienes y servicios.
- Nota: es para empresas, negocios, ONG, instituciones, etc.

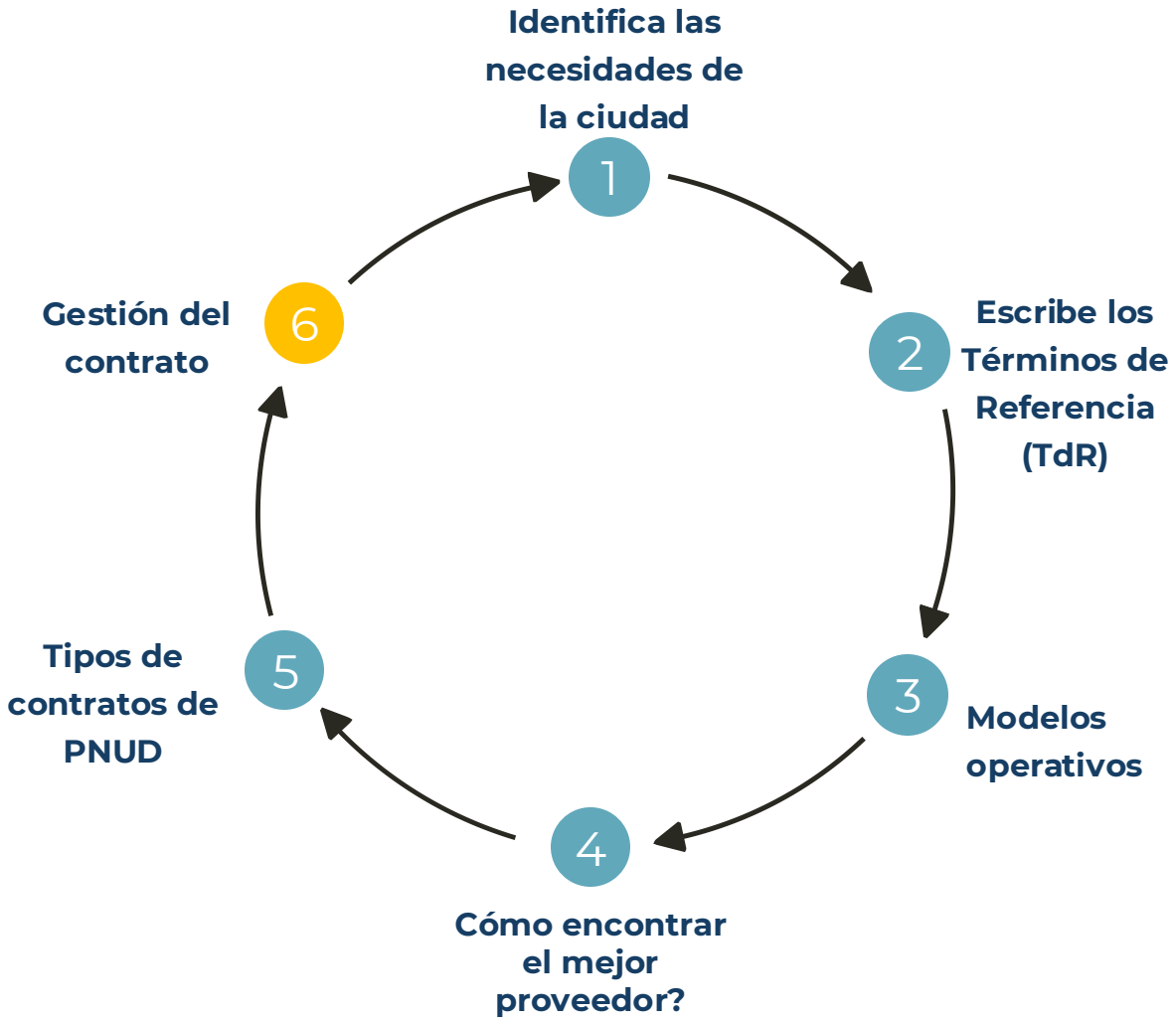
Pagos de facturas

- Para servicios inferiores de hasta 5.000 USD, el PNUD puede pagar directamente previa presentación de factura y documentación de entrega.
- Nota: también requiere la elaboración de términos de referencia y la comparación de precios.

Contrato Individual

- Consultores contratados como expertos individuales para apoyar a la ciudad.
- El contrato debe especificar una lista de entregables concretos que el consultor deberá suministrar para obtener el pago.
- Nota: es sólo para individuos.

6. Gestión de contrato e implementación



CIUDADES

- Seguimiento del progreso del contrato, entregables, plazos, gasto frente a presupuesto, cambios, riesgos, problemas, litigios, etc.
- Seguimiento de la entrega con el proveedor
- Firma un formulario de evaluación del rendimiento.
- Solicitud de pago

PNUD

- Archiva todos los documentos para futuras auditorías.
- Gestiona cualquier resolución de litigios
- Gestiona el proceso de pago una vez recibidos los documentos necesarios (facturas, informes, etc.)

Si eliges al PNUD para contratar por ti:

LOCAL ACTION

1. **Decide que necesita la ciudad**
   La ciudad especifica qué requiere el piloto y cómo gastar los fondos
2. **Esriba los Términos de Referencia (TdR)**
3. **Modelos operativos**
   El PNUD apoya a la ciudad para obtener los consultores, servicios bienes, etc.
4. **¿Cómo encontrar el mejor proveedor?**
5. **Gestión de proveedores**
   La ciudad es responsable de la gestión del contrato y hacer seguimiento de entregas
6. **Pagos**
   El PNUD paga a los proveedores cuando la ciudad lo aprueba

Todos nuestros procesos deben seguir estos principios:

Mejor valor por el dinero
Seleccionar la mejor oferta teniendo en cuenta la calidad, la experiencia, la reputación y los costes a largo plazo.

Transparencia y equidad
Procesos abiertos, justos y basados en normas para todos los proveedores.

Competencia efectiva
Igualdad de oportunidades para todos los proveedores con información clara y accesible.

Todos los procesos de adquisición deben ajustarse a los valores del PNUD y de las Naciones Unidas.

Pagos

Cuando se entregan los bienes / servicios, el proveedor envía una solicitud de pago:

Supervise el plan de pagos para garantizar la presentación puntual de los documentos para su rápida tramitación. Los pagos se tramitan en un plazo de 5 días laborables.

Póngase en contacto con Delillah Miriti delillah.miriti@undp.org (con sede en Bonn) con la solicitud de pago por correo electrónico cumpliendo los requisitos que se indican a continuación.

- DEBE presentarse una factura del proveedor, una nota de entrega firmada para el pago de bienes y un certificado de finalización firmado para el pago de servicios, así como una cuenta bancaria VÁLIDA del proveedor.
- Cite el número de operación y la orden de compra correspondiente al enviar la solicitud de pago.
- Confirmación de que la ciudad está satisfecha con los servicios/bienes entregados.
- Informes de resultados o entregables (por ejemplo, informes de actividad para consultores o entregables contractuales para proveedores). Para los pagos a consultores se requiere un certificado de pago firmado.
- Para que se tramiten los pagos DEBEN presentarse todos los justificantes.
- **El PNUD procesa los pagos rápidamente, siempre que toda la documentación sea correcta. Nota: Los proveedores deben registrarse en el sistema financiero del PNUD, lo que incluye la verificación de los datos de la cuenta bancaria.**

LOCAL ACTION

Por favor notar que:

Todos los pagos DEBEN estar autorizados por PNUD.

Reebmbolsos no aurotizaods **NO ESTÁN PERMITIDOS**.

UNDP
LOCAL
ACTION