

## ANEXO IV

### CARTA DE ACUERDO

#### ENTRE EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD) Y EL GOBIERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Estimado Sr. Eduardo Méndez  
Director Ejecutivo Fundación Musical Simón Bolívar

1. Se hace referencia a las consultas entre funcionarios del Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela (en adelante, "el Gobierno") y funcionarios del PNUD respecto de la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país para los programas y proyectos gestionados a nivel nacional. Mediante el presente acuerdo, el PNUD y el Gobierno acuerdan que la oficina del PNUD en el país puede prestar tales servicios de apoyo, a solicitud del Gobierno, a la **Fundación Musical Simón Bolívar (FUNDAMUSICAL)** conforme se menciona en el documento de **Proyecto 00106656 "Apoyo a la Inclusión Social, Cultura de Paz y Resiliencia de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes a través de la Educación Musical, Fase III"**, según se describe más adelante.
2. La oficina del PNUD en el país puede prestar servicios de apoyo para ayudar en las necesidades de información y pago directo. Al prestar dichos servicios de apoyo, la oficina del PNUD en el país verificará que la capacidad del Gobierno (FUNDAMUSICAL) sea reforzada para que pueda llevar a cabo dichas actividades de forma directa. Los costos en que incurra la oficina del PNUD en el país en la prestación de dichos servicios de apoyo serán recuperados del presupuesto administrativo de la oficina.
3. La oficina del PNUD en el país podrá prestar, a solicitud del Asociado en la Implementación, los siguientes servicios de apoyo para las actividades del proyecto:
  - (a) Identificación y/o contratación de personal para el proyecto;
  - (b) Identificación y facilitación de actividades de capacitación;
  - (c) Adquisición de bienes y servicios
4. La adquisición de bienes y servicios y la contratación del personal para el proyecto por parte de la oficina del PNUD en el país se realizará de acuerdo con el reglamento, reglamentación, políticas y procedimientos del PNUD. Los servicios de apoyo descritos en el párrafo 3 anterior se detallarán en un anexo al documento del proyecto, en la forma prevista en el Apéndice del presente documento. Si las necesidades de servicios de apoyo de la oficina del país cambiaran durante la vigencia de un proyecto, el anexo al documento del proyecto se revisará de común acuerdo entre el Representante Residente del PNUD y el Director Ejecutivo de la Fundación Musical Simón Bolívar.
5. Las disposiciones pertinentes de la Carta de Acuerdo de Asistencia (SBAA) firmada entre el Gobierno de Venezuela y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) el 19 de Enero de 1995 y aprobado mediante "Ley Aprobatoria del Acuerdo Básico de Cooperación entre el Gobierno de la República de Venezuela y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y sus privilegios e inmunidades" y ratificado en el Congreso de la República de Venezuela el 11 de abril de 1997, según Gaceta Oficial No. 36.183, y las disposiciones complementarias que forman parte del documento del proyecto, incluidas las disposiciones acerca de la responsabilidad y privilegios e inmunidades, se aplicarán a la prestación de tales servicios de apoyo. El Gobierno conservará la responsabilidad general por el proyecto gestionado a nivel nacional a través de su Asociado en la Implementación (FUNDAMUSICAL). La responsabilidad de la oficina del PNUD en el país por la prestación de los servicios de apoyo aquí descritos se limitará a la prestación de aquellos que se detallan en el anexo al documento del proyecto.

6. Cualquier reclamación o controversia que surgiera como resultado o en relación con la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país en conformidad con esta carta será gestionada de acuerdo con las disposiciones del SBAA.

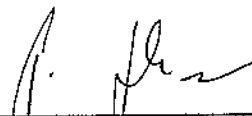
7. La forma y el método en que la oficina del PNUD en el país puede recuperar los gastos incurridos en la prestación de los servicios de apoyo descritos en el párrafo tercero de esta Carta de Acuerdo se encuentran especificadas en el documento del proyecto.

8. La oficina del PNUD en el país presentará informes sobre la marcha de los servicios de apoyo prestados e informará acerca de los gastos reembolsados en la prestación de dichos servicios, según se requiera.

9. Cualquier modificación a estos acuerdos se efectuará por mutuo acuerdo escrito de las partes contractuales.

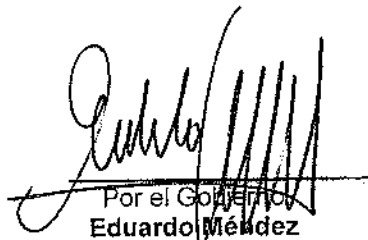
10. Si usted está de acuerdo con las disposiciones enunciadas precedentemente, sírvase firmar y devolver dos copias firmadas de esta Carta de Acuerdo a esta oficina. Una vez firmada, esta Carta Acuerdo constituirá el acuerdo entre su Gobierno y el PNUD en los términos y condiciones establecidos para la prestación de servicios de apoyo por la oficina del PNUD en el país a programas y proyectos gestionados a nivel nacional.

Atentamente,



Firmado en nombre y representación del PNUD

**Peter Grohmann**  
Representante Residente



Por el Gobierno  
**Eduardo Méndez**

**Director Ejecutivo Fundación Musical Simón Bolívar (FUNDAMUSICAL)**

## Apéndice

### DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE LA OFICINA DEL PNUD EN EL PAÍS

1. Se hace referencia a las consultas entre la Fundación Musical Simón Bolívar (FUNDAMUSICAL), y funcionarios del **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo** respecto de la prestación de servicios de apoyo por parte de la oficina del PNUD en el país al proyecto gestionado a nivel nacional:

#### **Proyecto 00106656- "Apoyo a la Inclusión Social, Cultura de Paz y Resiliencia de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes a través de la Educación Musical, Fase III"**

2. De acuerdo con las disposiciones de la presente Carta de Acuerdo y el documento del proyecto, la oficina del PNUD en el país prestará los servicios de apoyo al Proyecto que se describen a continuación.

3. Servicios de apoyo que se prestarán:

Servicios de apoyo: Adquisición de bienes y servicios (descripción)	Calendario de la prestación de los servicios de apoyo	Costo de la prestación de tales servicios de apoyo para el PNUD (cuando proceda)	Monto y método de reembolso del PNUD (cuando proceda)
1.- Adquisición Instrumentos Musicales	Diciembre 2017- Diciembre 2021	Lista Universal de Costos del PNUD (Anexo 1)/ Lista Local de Precios (LPL) y metodología por carga de trabajo	GLE
2.- Consultorías Especializadas (seguridad de bienes y control de inventarios microempresarios en lutería, cultura de paz y resiliencia ante violencia, sostenibilidad financiera, gestión de conocimiento y cooperación sur-sur)	Diciembre 2017- Diciembre 2021	Lista Universal de Costos del PNUD (Anexo 1)/ Lista Local de Precios (LPL) y metodología por carga de trabajo	GLE
3.- Adquisición de Herramientas, maquinarias, consumibles y materiales y accesorios de Lutería.	Diciembre 2017- Diciembre 2021	Lista Universal de Costos del PNUD (Anexo 1)/ Lista Local de Precios (LPL) y metodología por carga de trabajo	GLE
4.- Equipos de Computación y softwares especializados, Equipos de Seguridad, Audio y Video	Diciembre 2017- Diciembre 2021	Lista Universal de Costos del PNUD (Anexo 1)/ Lista Local de Precios (LPL) y metodología por carga de trabajo	GLE

4. Descripción de las funciones y responsabilidades de las Partes involucradas:

De acuerdo a lo establecido en el Documento de Proyecto 00106656- Apoyo a la Inclusión Social, Cultura de Paz y Resiliencia de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes a través de la Educación Musical, Fase III, firmado en diciembre de 2017, Capítulo VII- Arreglos de Gestión y Gobernanza, capítulo VII.1.- Dirección y Aseguramiento del Proyecto, las funciones y responsabilidades de las partes involucradas se definen de la siguiente manera:

**Comité Directivo del Proyecto (CDP):** Se encontrará presidido por el o la Representante Residente del PNUD en Venezuela y el Director o la Directora Nacional del Proyecto (DNP), función que para este proyecto recaerá en el Director Ejecutivo de la Fundación Musical Bolívar (Fundamusical), o la persona que éste delegue, y tendrá como responsabilidad velar por el fiel cumplimiento del mismo y será la máxima instancia de aprobación por parte del Fundamusical para cualquier aspecto relacionado con la implementación del presente proyecto. El CDP se

reunirá una vez al año, pudiéndose reunir extraoficialmente cuando así sea requerido y términos generales, tendrá la responsabilidad de tomar las decisiones necesarias para garantizar el cumplimiento de objetivos, el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados de acuerdo a metas y montos acordados, brindando apoyo para estos fines y las orientaciones estratégicas que sean necesarias.

Funciones:

- Proporcionar orientaciones generales y la dirección del proyecto.
- Recomendar acciones correctivas en caso de problemas en la implementación del proyecto.
- Proporcionar orientación sobre los riesgos surgidos en la implementación del proyecto y las acciones mitigantes requeridas para abordarlos.
- Revisar los Informes Trimestrales de Progreso del proyecto y proporcionar dirección y recomendaciones para asegurar que los resultados acordados se produzcan satisfactoriamente de acuerdo en los planes de trabajo.
- Revisar trimestrales los Informes Combinados de Gastos (CDR, por sus siglas en inglés).
- Evaluar el informe de revisión anual del proyecto, incluido el informe de calificación de evaluación de calidad.
- Hacer recomendaciones respecto a los Planes Operativos Anuales
- Proporcionar orientación y asesoramiento para situaciones excepcionales cuando se excedan las tolerancias del gerente del proyecto
- Evaluar y decidir seguir adelante con los cambios del proyecto mediante revisiones apropiadas.

**Oficial de Programa (OP):** Será designado por el o la Representante Residente del PNUD para cumplir funciones de supervisión monitoreo de los Planes Anuales de Trabajo, implementación operativa del proyecto y demás actividades relacionadas al presente documento.

Funciones:

- Garantizar que los recursos confiados al PNUD se utilicen adecuadamente;
- Garantizar la apropiación nacional, el compromiso continuo de las partes interesadas y la sostenibilidad;
- Garantizar que los productos obtenidos en el marco del proyecto contribuyan a los resultados previstos;
- Garantizar que los resultados claves del proyecto y cuestiones relacionados con el desempeño de los proyectos se incorporen a los resultados y del programa;

Dentro de las actividades de aseguramiento destacan:

- Garantizar la disponibilidad de fondos para el proyecto;
- Asegurar anualmente la calidad del proyecto utilizando la herramienta de evaluación de la garantía de calidad del proyecto para la fase de monitoreo de la implementación.
- Asegurar que el proyecto esté progresando hacia los productos previstos;
- Realizar actividades regulares de seguimiento, tales como visitas periódicas de monitoreo y "inspecciones in situ";
- Asegurar que la información crítica del proyecto sea monitoreada y actualizada en Atlas;
- Asegurar que los informes financieros se presenten al PNUD a tiempo y que se preparen y presenten informes de entrega combinados al directorio del proyecto;
- Asegurar de que los riesgos se gestionan adecuadamente y que el registro de riesgos en Atlas se actualiza periódicamente.

**Coordinador Técnico del Proyecto:** Es el responsable por Fundamusal de la gestión y la gerencia del Proyecto de manera integral y ante los miembros del Comité Directivo. Es el o la profesional que articula y gerencia la gestión integral del proyecto desde el inicio de su instrumentación hasta la culminación.

Funciones:

- Planificar las actividades del proyecto y supervisar el progreso en relación con el plan de trabajo aprobado;

- Movilizar personal, bienes y servicios y capacitación, incluyendo la redacción de términos de referencia y especificaciones de trabajo, y supervisión del trabajo de todos los contratistas;
- Monitorear los eventos según lo determinado en el plan del plan de monitoreo del proyecto, y actualizar el plan según sea necesario y en conjunto con el Oficial de Programa;
- Efectuar las solicitudes de recursos financieros ante el PNUD mediante el Formulario de Financiamiento y Certificación de Gastos (FACE, por sus siglas en inglés), aplicable para la gestión de pagos directos;
- Monitorear los recursos financieros y la contabilidad para asegurar la exactitud y fiabilidad de los informes financieros;
- Preparar y presentar el Informe Trimestral de Progreso;
- Administrar y monitorear los riesgos del proyecto inicialmente identificados en el Documento de Proyecto y presentar nuevos riesgos al Comité Directivo para su consideración y decisión sobre posibles acciones si es necesario a través del Informe Trimestral de Progreso. Actualizar el estado de estos riesgos mediante el mantenimiento del registro de riesgos del proyecto;
- Captar y reportar las lecciones aprendidas durante la implementación del proyecto a través del Informe Trimestral de Progreso.
- Preparar el Informe Anual de Progreso y presentar el informe al Comité Directivo del proyecto;
- Preparar el plan de trabajo anual para el año siguiente, así como planes trimestrales si es necesario.

**Gerentes de Proyecto:** Personal con cargo al proyecto responsables por el alcance de los productos Producto 4- Fortalecimiento de capacidades para la construcción de cultura de paz y resiliencia ante la violencia y Producto 5- Estrategia de Sostenibilidad financiera y Cooperación Sur-Sur, en apoyo a las acciones sustantivas y operáticas vinculantes a los resultados antes planteados.

**Unidades Conexas PNUD:** Las Unidades conexas de apoyo a la implementación del proyecto como Licitaciones y Finanzas, apoyarán la gestión del proyecto en materia de adquisiciones de bienes y servicios y procesos de auditoría.

**Unidades Conexas Fundamusal:** Las Unidades conexas de apoyo a la implementación del proyecto como la Dirección Nacional de Bienes, Auditoría Interna y Consultoría Jurídica apoyarán la gestión del proyecto en materia de adquisiciones de bienes y servicios y procesos de auditoría.

## UNDP 2017 Universal Price List

### For Services to UN Agencies Provided by General Development Situation



(For Country Office Cost Bands, refer to page 2 of this document)

*Empowered lives.  
Resilient nations.*

Service <sup>1,2,3,4</sup> (see service notes overleaf)	High Cost	Mid-High Cost	Mid-Low Cost	Low Cost
Payment Process <sup>5</sup>	53.13	38.79	34.48	28.61
Issue check only (Atlas Agencies)	20.46	16.34	15.04	13.40
Vendor profile only (Atlas Agencies only)	29.71	20.92	18.04	14.33
Staff selection and recruitment process for resident agencies <sup>6,7</sup>	961.97	633.03	525.92	388.24
Advertising (20%)	192.39	126.61	105.18	77.65
Short-listing (40%)	384.79	253.21	210.37	155.30
Interviewing (40%)	384.79	253.21	210.37	155.30
Staff HR & Benefits Administration & Management <sup>8</sup> (one time fee, per staff at: - the issuance of a contract, and - again at separation)	309.63	213.24	183.47	143.71
Recurrent personnel management services: Staff Payroll & Banking Administration & Management <sup>9</sup> (annual fee per staff, per calendar year)	679.22	478.19	401.28	320.89
Payroll validation, disbursement (35%)	237.73	167.37	140.45	112.31
Performance evaluation (30%)	203.77	143.46	120.38	96.27
Extension, promotion, entitlements (30%)	203.77	143.46	120.38	96.27
Leave monitoring (5%)	33.96	23.91	20.06	16.04
Consultant recruitment	371.96	246.38	205.96	153.47
Advertising (20%)	74.39	49.28	41.19	30.69
Short-listing & selection (40%)	148.78	98.55	82.38	61.39
Contract issuance (40%)	148.78	98.55	82.38	61.39
Interns management	113.95	73.79	63.35	46.13
Issue/Renew IDs (UN LP, UN ID, etc.)	56.63	39.28	34.18	27.02
Travel authorization	51.30	35.79	30.93	24.58
F10 settlement	46.55	32.71	28.29	22.66
Procurement process involving local CAP (and/or ITB, RFP requirements) <sup>7,10,11</sup>	857.87	566.56	475.27	353.08
Identification & selection (50%)	428.93	283.28	237.63	176.54
Contracting/issue purchase order (25%)	214.47	141.64	118.82	88.27
Follow-up (25%)	214.47	141.64	118.82	88.27
Procurement not involving local CAP <sup>7,10,11</sup> (low value procurement)	335.24	223.46	192.05	144.90
Identification & selection (50%)	167.62	111.73	96.02	72.45
Issue purchase order (25%)	83.81	55.86	48.01	36.23
Follow-up (25%)	83.81	55.86	48.01	36.23
Disposal of equipment	437.26	288.60	241.68	179.35
AR Management Process (create/apply receivable pending item- Atlas Agencies Only)	54.36	36.79	31.02	23.62
Issue /Apply Deposit only	32.95	22.41	18.95	14.51

## 2017 Universal Price List Country Office Cost Bands

page 2

Country Office	Cost Band	Country Office	Cost Band	Country Office	Cost Band
Albania	Mid-Low	Ghana	Low	Philippines	Mid-Low
Algeria	Low	Guatemala	High	Poland	High
Angola	High	Guinea-Bissau	Low	Republic of Montenegro	Mid-Low
Argentina	High	Guyana	Mid-Low	Romania	Mid-Low
Armenia	Mid-Low	Honduras	Mid-High	Rwanda	Mid-Low
Azerbaijan	Mid-Low	India	Mid-Low	Sao Tome and Principe	Low
Bahrain	High	Indonesia	Mid-High	Saudi Arabia	High
Bangladesh	High	Iran (Islamic Rep)	Mid-High	Senegal	Mid-High
Barbados	High	Jamaica	Mid-Low	Serbia	Mid-High
Belarus	Mid-High	Jordan	Mid-High	Slovakia	High
Belize	Mid-Low	Kazakstan	Mid-High	South Africa	Mid-High
Benin	Mid-Low	Kenya	High	Sri Lanka	Mid-Low
Bhutan	Low	Kosovo	Mid-Low	Swaziland	Low
Bolivia	High	Kuwait	High	Sudan	Mid-High
Bosnia and Herzegovina	Mid-Low	Kyrgyzstan	Low	Tajikistan	Low
Botswana	Mid-High	Lao PDR	Low	Tanzania - U Rep of	Mid-High
Brazil	High	Latvia	Low	Thailand	High
Bulgaria	Mid-Low	Lebanon	High	Togo	Mid-Low
Burkina Faso	Mid-High	Lesotho	Low	Trinidad and Tobago	Mid-High
Burundi	Low	Lithuania	Low	Tunisia	Low
Cambodia	Mid-Low	Macedonia	Mid-Low	Turkey	High
Cameroon	Mid-High	Madagascar	Low	Turkmenistan	Mid-Low
Cape Verde	Mid-Low	Malawi	Low	Uganda	Mid-High
Chile	High	Malaysia	Mid-Low	United Arab Emirates	High
China	High	Maldives	Low	Uruguay	High
Colombia	High	Mauritania	Low	Uzbekistan	Mid-Low
Comoros	Low	Mauritius	Mid-High	Viet Nam	Mid-High
Congo	Mid-High	Mexico	Mid-High	Venezuela	Mid-High
Costa Rica	High	Moldova - Rep of	Low	Zambia	Mid-High
Croatia	Mid-Low	Mongolia	Low	Zimbabwe	High
Cuba	Low	Morocco	High		
Djibouti	Mid-Low	Mozambique	High		
Dominican Republic	Mid-High	Myanmar	Low		
Ecuador	High	Namibia	Mid-Low		
Egypt	Mid-High	Nepal	Low		
El Salvador	Mid-High	Nicaragua	Mid-High		
Equatorial Guinea	Mid-Low	Niger	Low		
Eritrea	Low	Nigeria	Mid-High		
Ethiopia	Low	Panama	High		
Gabon	Mid-High	Paraguay	Mid-Low		
Gambia	Low	Peru	High		

### Principles of the Universal Price List

The UPL consists of a set of standard services, with reasonable cost estimates, that can be provided by UNDP country offices to UN agencies. Note, the UPL is only intended to price specified standard services to UN agencies – not inputs to UNDP projects & programmes. The pricing of inputs to UNDP projects & programmes should be based on actual costs for clearly identifiable transactions. When this is not possible, country offices may use the UPL.

If a country office assesses that it lacks sufficient capacity to provide individual services to UN agencies, they are not required to do so. Alternatively, if a country office assesses that the UPL does not fully cover the total costs for providing services, they can establish locally negotiated prices using transparent, prevailing market rates. These rates should be communicated to the agencies prior to implementation.

The UPL does not cover specialized or locally provided *ad-hoc* services. The UPL also does not cover local security-related services that might be necessary in certain countries without banking facilities. Both *ad-hoc* and local security services, and their estimated costs, should be covered through locally negotiated agreements between UNDP country offices and concerned UN agencies.

- <sup>1</sup> Not all UN agencies require all services. In particular, Atlas partner agencies and resident UN agencies may carry out several UPL sub-transactions, thus reducing the overall cost of the service. Each standard service in the UPL takes this into consideration.
- <sup>2</sup> A certain number of services which were previously categorized as standard administrative services (local driver's licenses, visa requests, customs clearance, etc.) have now been eliminated from the UPL. Any standard service not listed on the UPL is to be considered *ad-hoc*/non-standard service subject to full cost recovery per locally negotiated prices using transparent prevailing market rates.
- <sup>3</sup> The request for services under the following exceptional circumstances are subject to a 50% surcharge effective January 1, 2016 on top of the regularly accepted cost/price:
  - Urgent requests requiring a turnaround of less than 3 business days.
  - Requests for services before/after normal working hours.
- <sup>4</sup> Requests for prior year UPL services should always use the latest applicable published rates (not UPLs from prior years) without exception.
- <sup>5</sup> **Payment Process:** the process includes disbursement only, and requires a written instruction by the budget owner agency. UNDP does not review procurement process supporting documentation other than vendor banking information, unless otherwise stipulated locally. Note that UNDP does not charge fellow Atlas partner agencies for running a fully automated pay cycle.
- <sup>6</sup> Staff selection and recruitment process for resident agencies only. This service for non-resident agencies should be treated as an *ad-hoc* service subject to full cost recovery at transparent, prevailing market rates.
- <sup>7</sup> In cases where a reciprocity agreement does not exist between UNDP and UN agencies, the time spent on joint boards (recruitment, procurement, etc.) will be charged as an *ad-hoc* service.
- <sup>8</sup> **Staff HR & Benefits Administration & Management** typically include services such as:
  - Position Data & Budget management
  - Issuance of contract
  - HR & dependent/beneficiary data entry & maintenance
  - Benefits data entry & maintenance (PF/Medical/Life Insurance)
  - Interface with Medical Insurance Plan Administrator s
  - Organization events (within grade increments, secondments, transfers etc)
  - Life events (changes to marital status and dependents)
  - HR data management for ASHI retirees
  - Production of key HR reports such as staffing table & personnel action forms (PAFs)
  - Guidance to staff & managers on HR rules & regulations



<sup>9</sup> **Staff Payroll & Banking Administration & Management** are distinct from Global Payroll Services (provided by UNDP Copenhagen) and include services such as:

- Setting up transactions that impact payroll such as one-time or recurring earnings and deductions, garnishments, positive inputs for overtime payments and transportation allowance.
- Administration of retroactivity, recoveries and adjustments
- Maintenance of the absence calendars for that location
- Management of absence data
- Validation of trial payroll results prior to the final pay run.
- Maintenance of employee banking instructions
- Tracking and adjusting of leave balances that affect pay
- Reporting of payroll activity to Managers
- Production of payroll reports and queries
- Production of pay slips for employees
- Manage receivables and payables that have an impact in Payroll including benefits billing for retirees and SLWOP. The Administrator GP will be granted access to the Finance Module to process these transactions.
- Production, follow up and clean up of the PVR reports

<sup>10</sup> As stated above, the UPL is only intended to price services to UN agencies – not inputs to UNDP projects & programmes. The pricing of inputs to UNDP projects & programmes should be based on actual costs for clearly identifiable transactions. When this is not possible, country offices may use the UPL.

Where the portion of the procurement process that takes place outside Atlas is of a clearly complex (ad-hoc) nature involving specialized supply-chain management processes, dedicated procurement staff, construction, etc., offices are encouraged to determine the actual cost of the exercise and explore with donors/partners the possibility of charging the cost of some of its specific components (e.g. dedicated staff) – in full or in part – to the project budget as a direct input to project delivery (i.e., negotiated transparent, prevailing rates using the UPL as a baseline).

<sup>11</sup> If, due to its size and/or complexity, a procurement process must be submitted to a Regional ACP (or regular ACP), it should be treated like ad-hoc service subject to full cost recovery at transparent, prevailing market rates.