AVISO DE ADQUISICION PARA CONTRATACION INDIVIDUAL – IC

Montevideo, 22 de junio de 2018

PAÍS: Uruguay

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: IC PNUD - 721 "Consultor/a nacional para llevar a cabo la encuesta salarial para Contratos de Servicios"

NOMBRE DEL PROYECTO: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

PERÍODO DE LOS SERVICIOS: 2 meses

LUGAR DE LA CONSULTORIA: Montevideo, Uruguay

La propuesta deberá remitirse en idioma español, haciendo referencia al número proceso abajo indicado y debe hacerse llegar vía correo electrónico a la dirección indicada hasta las **11:00 horas (Hora Oficial Uruguay) del viernes 6 de julio de 2018**. No se recibirán propuestas que se presenten posteriores a esta fecha y hora.

Al enviar su oferta, asegúrese que la misma se encuentra libre de cualquier virus o archivo dañado y que su peso no exceda 10MB por envío, máximo dos envíos.

Referencia: IC PNUD - 721
Correo electrónico: adquisiciones.uy@undp.org
Sitio web: http://www.uy.undp.org/content/uruguay/es/home/operations/procurement.html

Cualquier solicitud de aclaración o consulta adicional deberá enviarse a más tardar el **viernes 29 de junio de 2018.** Las respuestas (sin identificar el origen) se publicarán en nuestra página web a más tardar el **martes 3 de julio de 2018** o, en caso de un proceso por invitación sólo se enviará a la nómina de consultores invitados.

Los procedimientos para adquisición de los servicios objeto de este llamado serán los que aplica el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo.

Cualquier oferta recibida de dos o más personas conjuntamente, será rechazada. De igual forma serán rechazadas todas aquellas ofertas de consultores que hayan participado en la elaboración de los Términos de Referencia y aquellos consultores/as cuyas referencias sean negativas.

PNUD no publica valores referenciales de los concursos y promueve la libre competencia entre los/las participantes.

En el marco de la igualdad de género, el PNUD alienta a mujeres y hombres a aplicar para este proceso de selección.

1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, ALCANCE, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Favor remitirse al Anexo 1 – Términos de Referencia

2. DOCUMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN SU OFERTA

Se deberán presentar los siguientes documentos, debidamente identificados y firmados:

a. **Carta de interés,** Formulario Anexo 2 A, debidamente completado y firmado.
b. **Breve descripción** de por qué el individuo se considera adecuado/a para el trabajo
c. **Formulario P11,** debidamente completado y firmado
d. **Curriculum Vitae** (opcional)
e. **Referencias:** datos de contacto (nombre, correo electrónico, teléfono) de al menos tres (3) referencias profesionales. Esta información se adicionará en caso que no se indique en el P11 o CV.

f. **Propuesta Económica, Formulario Anexo 2 B**.
La propuesta económica debe indicar el precio fijo, por la totalidad de la consultoría. La suma alzada "todo incluido" (honorarios profesionales, costos de movilización, impuestos, seguros, comunicaciones, varios, etc) y deberá ser respaldada con el desglose de costos correspondiente utilizando la planilla en Anexo 2.

La moneda de la cotización y de pago será **Dólares de los EUA (por todo concepto)**

Consideraciones

- **Inelegibilidad**: en el evento que el nombre del consultor/a se encuentre incluido en la Lista de Proveedores suspendidos o inelegibles del PNUD/Naciones Unidas, la propuesta será rechazada.

- **Viajes fuera del lugar de la consultoría**: todos los gastos de viajes serán pagados por separado, de conformidad con la normativa del PNUD. En general, PNUD no aceptará los costos que excedan las tarifas en clase económica. En el caso de que un Contratista Individual desee viajar en una clase más alta él/ella puede hacerlo utilizando sus propios recursos. En el caso de que surja un viaje imprevisto como parte de la consultoría, el pago de los gastos de viaje, alimentación y gastos terminales deben ser acordados con anticipación, entre el área y el Contratista Individual, y serán reembolsados utilizando los formularios correspondientes (F-10) según las normas PNUD

- **Examen de salud**: si cuenta con 62 años o más, debe presentar exámenes de salud que incluyan exámenes de Rayos X, los cuales deben estipular si están en condiciones para trabajar. Los costos de estos exámenes corren por cuenta del consultor/a.

3. EVALUACION y ADJUDICACION

Se utilizará el método de puntuación combinada, donde las calificaciones se ponderan con un máximo de 60%, combinándose con la oferta financiera con un máximo de 40%.
Remitirse a los Términos de Referencia.

ANEXOS

ANEXO 1 – TÉRMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 2 - CARTA DEL OFERENTE y DESGLOSE DE COSTOS
ANEXO 3- MODELO DE CONTRATO Y TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

AVISO DE ADQUISICION PARA CONTRATACION INDIVIDUAL – IC

ANEXO 1
TERMINOS DE REFERENCIA
y Handbook on Setting Remuneration for Service Contract Personnel

I. INFORMACION SOBRE LA CONSULTORIA
Título: Encuesta Salarial para Contratos de Servicios delo Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Uruguay **Supervisor/a:** Gerente de Operaciones **Tipo de Contrato:** Contrato Contratista Individual (IC) **Duración del contrato:** 2 meses **Lugar de la Consultoría:** Montevideo **Fecha de inicio estimada:** julio 2018

Antecedentes:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo cuenta con una metodología para la construcción de una escala salarial para contratos de servicios, a través de una encuesta de mercado. Dicha metodología establece un enfoque consistente entre los niveles de remuneración del personal contratado bajo contratos de servicios (de ahora en adelante SC por su nombre en inglés) con los de un trabajo similar, comparable en el mercado laboral local del país.

En tal sentido, la Oficina del PNUD en Uruguay ha decidido tercerizar este análisis haciendo un llamado a un/a consultor/a individual para llevar a cabo este estudio, que consiste en producir una escala de remuneración basada en la metodología del PNUD.

Dado que la Organización de las Naciones Unidas (ONU) realiza un ejercicio similar de ajustes de salarios de sus funcionarios, los "empleadores" a ser utilizados por el consultor seleccionado, no podrán ser aquellos que se utilizan para el estudio salarial de la ONU. Por tanto, previo a la entrega del primer informe, el consultor/a deberá comunicar al PNUD la nómina de "empleadores", para determinar que éstos no sean duplicados en ambos estudios salariales.

Alcance de los servicios:

Se adjunta a estos Términos de Referencia el **Manual Corporativo de Metodología para establecer las remuneraciones de los SC** (disponible únicamente en inglés), que forma parte de los mismos.

Asimismo, la escala deberá fijarse en el nivel bruto y puede incluir una suma global adicional para la participación en los programas nacionales de seguridad social de modo que éstas sean competitivas con los valores de remuneración del mercado laboral local para que el resultado de la escala de honorarios se encuentre en el percentil 50° del mercado.

AVISO DE ADQUISICION PARA CONTRATACION INDIVIDUAL – IC

Al servicio
de las personas
y las naciones

Objeto del llamado:

Para llevar a cabo esta consultoría, la Oficina del PNUD Uruguay necesita contratar los servicios de un consultor/a técnicamente calificado y con amplia experiencia en análisis del mercado laboral, gestión y desarrollo organizacional. Por lo tanto, el PNUD invita a consultores/as que cumplan con lo antes expuesto y que estén interesadas, a presentar propuestas para realizar una encuesta salarial y apoyar al PNUD en la elaboración de una escala de sueldos revisada y razonable para los titulares de SC sobre la base de las últimas tasas de mercado vigentes y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual Corporativo.

Para llevar a cabo el estudio se debe tomar en cuenta tres categorías del mercado laboral: la comunidad bilateral, Organismos No Gubernamentales (ONGs) y sector público.

Actividades:

1) El consultor seleccionado recolectará información de los empleadores utilizando el formulario de *Cuestionario de Encuestas de Remuneración* del PNUD (Referirse a Anexo 3 del Manual Corporativo de Metodología para establecer las remuneraciones de los SC**)**, el que será analizado de acuerdo a lo indicado en el Manual e incluirá todos los tipos de subsidios y beneficios que existen en el mercado laboral local.

2) El consultor seleccionado deberá cotejar los términos de referencia (TdR) de posiciones similares a las identificadas en el Manual para así realizar el "macheo" de puestos. Los siguientes cuatro factores deberán ser evaluados al establecer los niveles de coincidencia de los TdR de los SC:

A) estructura,
B) contenido,
C) progreso y
D) requisitos.

3) Todos los "empleadores" deben contar con escalas de remuneración con clara distinción de montos en base a niveles de responsabilidad. La lista de comparadores debe incluir al menos diez* (10) "empleadores". No menos que dos tercios del muestreo deben ser obtenidos de empleadores públicos e instituciones sin fines de lucro. Esto significa que siete (7) empleadores deberán ser del sector público/instituciones sin fines de lucro y 3 empleadores del sector privado. El PNUD revisará y aprobará la lista dentro de los siguientes diez (10) días calendario de recepcionada.

4) De este listado el PNUD seleccionará seis "empleadores" que efectivamente integrarán el Estudio de Honorarios de los SC. Finalmente, cuando el PNUD seleccione los seis "empleadores", cuatro (4) deberán pertenecer al sector público/instituciones sin fines de lucro y dos (2) al sector privado para conformar la escala final.

5) El consultor/a seleccionado presentará su análisis a la Oficina del PNUD Uruguay y hará recomendaciones sobre la escala salarial con una posición del mercado de percentil 40, 50 y 60 y establecerá la remuneración final con la mira en el percentil 50 de los empleadores encuestados.

La escala de honorarios final deberá integrar cargos de SC en cinco grandes áreas:

Valor de Contribución	Niveles de SC	Áreas de Servicios (service band)
Innovación sustantiva	SC-11	SB-5
Entrega adaptable	SC-10	
Analítica	SC-9	SB-4
Comprensión Conceptual Básica	SC-8	
Ejecución de Servicio Integrado	SC-7	SB-3
Apoyo al Proceso Global	SC-6	
Apoyo a Proceso Especializado	SC-5	
Apoyo a Proceso Básico	SC-4	SB-2
Apoyo Repetitivo	SC-3	
Operaciones Mecánicas	SC-2	SB-1
Operaciones Físicas	SC-1	

Nota: la descripción de los niveles de SC de esta tabla, se encuentran detallados en el Anexo 2 del Manual Corporativo de Metodología para establecer las remuneraciones de los SC

La nueva escala de honorarios deberá seguir el proceso de tres etapas que se detalla a continuación:

- Agregar la información de los Términos de Referencia (TDRs) al nivel del área
- Minimizar la información de cada área para permitir una progresión entre las áreas que sea internamente consistente pero marcada por el mercado
- Establecer el rango de remuneración mínimo y máximo para cada área.

Se espera que el consultor/a presente un informe que incluya, pero no limitado a, los siguientes resultados:

1. Detalles y resumen de la recolección de datos de los Comparadores que muestran los emparejamientos (job matching) entre los Términos de Referencia y los puestos detallados en el Manual, así como también el paquete de remuneraciones;
2. Los valores de Remuneración Mínima y Máxima de todas las coincidencias de trabajo obtenidas de los comparadores;
3. Un informe sobre hallazgos finales de la encuesta y análisis de los resultados de la encuesta, así como recomendaciones relacionadas con los paquetes de remuneración;
4. Una tabla resumen de las prácticas utilizadas por los comparadores sobre las remuneraciones en comparación con la escala de sueldos de PNUD Uruguay;
5. Una propuesta de escala revisada con opciones de remuneraciones para los titulares de SC como indica el Manual del PNUD (opciones a los 40, 50 y 60 ° percentil);
6. Una propuesta de actualización de la escala salarial utilizando un índice salarial acorde con la práctica local y establecer periodicidad
7. Todos los cuestionarios completos junto con las escalas salariales recibida de los respectivos comparadores, así como la documentación de respaldo.

Informes a presentar

A partir de la fecha de firma del contrato, el cronograma de servicios es el siguiente:

Informe 1 – dentro de los siete (7) días calendario, se deberá presentar una nómina de 15 "empleadores" propuestos para este estudio.
El PNUD dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles para seleccionar 10 "empleadores" que integrarán el estudio.

Informe 2 - dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, se deberá presentar un informe conteniendo la siguiente información de los 10 "empleadores:

a) Resumen de información recolectada que muestre las nivelaciones sincronizadas ("matches") y los montos de sus paquetes de remuneraciones.
b) Un cuadro que muestre el promedio de todas los "empleadores" según los TDR "pro-forma" y la remuneración con percentil 40-50-60.
c) Un cuadro de resumen de las prácticas de remuneración de cada "empleador"

Con esta información, dentro de los cinco (5) días hábiles el PNUD seleccionará los seis "empleadores" finales que se utilizarán para establecer la escala de honorarios de SC, tal como se establece en el **Manual Corporativo de Metodología para establecer las remuneraciones de los SC.**

Informe 3 – dentro de los sesenta (60) días calendario, se deberá presentar un Informe Final conteniendo la siguiente información de los 6 "empleadores".

a) Escala de honorarios en moneda local, para SC con tres franjas asociadas a percentiles 40, 50 y 60.
b) Todos los documentos utilizados durante el estudio de honorarios

Todos los informes/productos serán redactados en idioma español, en dos (2) ejemplares cada uno. El consultor/a debe considerar la posibilidad de mantener comunicaciones por consultas, en idioma inglés.

Perfil del consultor/a y Criterios de Evaluación

El Consultor/a será evaluado conforme al método de Puntuación Combinada según el cual la evaluación técnica tendrá un peso del 60%, mientras que la propuesta económica representa el 40% de la valoración. La Puntuación Combinada más alta, en aceptación de los Términos y Condiciones Generales del PNUD será el que reciba el contrato.

AVISO DE ADQUISICION PARA CONTRATACION INDIVIDUAL – IC

Perfil del consultor/a

- Profesional con formación académica en áreas de ciencias económicas, administración, ciencias sociales o carreras afines
- Mínimo tres años de ejercicio profesional en áreas de desarrollo organizacional, gestión humana.
- Experiencia comprobable en los últimos diez años en áreas de compensación, análisis de beneficios o encuestas salariales en estructuras organizacionales de al menos 15 personas.
- Fluidez en idioma inglés

Criterios de Evaluación

CRITERIOS y SUBCRITERIOS		PUNTAJE MÁXIMO
1.	Formación - Profesional con formación académica en áreas de ciencias económicas, administración, ciencias sociales o carreras afines (10 puntos) - Profesional con otras carreras (3 puntos)	**10 puntos**
2.	Experiencia general - De tres a cinco años de ejercicio profesional en áreas de desarrollo organizacional, gestión humana (10 puntos) - Seis o más años de ejercicio profesional en áreas de desarrollo organización, gestión humana (20 puntos)	**20 puntos**
3.	Experiencia específica - Experiencia comprobable en los últimos diez años en áreas de compensación, análisis de beneficios o encuestas salariales en estructuras organizacionales de al menos 15 personas. Ninguna experiencia: 0 puntos De 1 a 3 experiencias: 10 puntos De 4 a 6 experiencias: 20 puntos 7 o más experiencias: 30 puntos	**30 puntos**
4.	Inglés First Certificate (10 puntos) CAE; TOEFL y superiores (20 puntos)	**20 puntos**
5.	**Entrevista*** Familiaridad con temas del mercado laboral. Conocimiento de las normas del PNUD y/o Sistema de Naciones Unidas.	**20 puntos**
	TOTAL	**100**

*Sólo pasarán a Entrevista un máximo de 4 consultores que alcancen un mínimo de 40 puntos al valorarse los Criterios 1, 2, 3 y 4.

Sólo se considerará la propuesta económica de los consultores que alcancen un mínimo de 70 puntos en el total de la evaluación técnica (Criterios 1 a 4 + entrevista)

Evaluación de la propuesta económica (Máximo 40 puntos)
El máximo número de puntos (40) se otorgará a la oferta más baja. Todas las otras propuestas consideradas recibirán puntos en proporción inversa, según la siguiente fórmula:
P = 40 (x/y)

Donde:
P = puntos de la propuesta económica evaluada
x = Monto de la oferta más baja
y = Monto de la oferta evaluada

Duración, remuneración y pagos

El plazo para ejecución de los servicios del consultor será de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de firma del compromiso correspondiente. Una vez notificada la selección del consultor dispondrá de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para suscribir el contrato.

El contrato supone una dedicación acorde a la elaboración y entrega de los productos especificados en los plazos estipulados.

Los pagos se realizarán en Dólares de los EUA por todo concepto, contra presentación de **factura** del Contratista emitida a nombre de: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), según el siguiente cronograma:

Informe 1 – dentro de los siete (7) días calendario, por nómina de 15 “empleadores” propuestos para este estudio.
Informe 2 - dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, por informe conteniendo información de los 10 “empleadores” seleccionado
Informe 3 – dentro de los sesenta (60) días calendario, por Informe Final conteniendo la información de los 6 “empleadores”.

Los pagos serán realizados por el PNUD, mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a la cuenta del Contratista.

United Nations Development Programme

Handbook on Setting Remuneration for Service Contract Personnel

Office of Human Resources

Bureau of Management

Table of Contents

A. **Introduction** 12

HQ support and monitoring mechanisms 12
No Link with UN National Salary Scales and Conditions of Service 4
Approaching the Market 4
Public Sector Focus 4

B. **The Desired Market Position** 5

C. **Benchmark Terms of Reference** 6

D. **Data Collection and Analysis** 6

Data Collection Methods 6
Quantification of Salaries and Benefits 7
Matching Terms of Reference 7

E. **Designing the Remuneration System** 8

Broadband Options 8
Setting the Remuneration Scale 9

F. **Promulgation and Maintenance** 10

Setting the Effective Date 10
Ageing Salary Data 10
Integration into Payroll 10
Managing Pay for Performance 11
Reporting back to Organizations 12
Updating Survey Data 12
Special Measures 13

G. **Transitional Measures** 13

Where the new SC remuneration scale is lower than current SC remuneration 14
Typical Integration from current to new Service Contract remuneration 14
Where the new SC remuneration scale is significantly higher than the existing SC remuneration 14

Annex 1: List of Sample Organizations that should be considered for SC Remuneration Surveys 15
Annex 2: Service Contract Survey Benchmark Thumbnail TORs 16
1. Development Project Management 16
2. Information Technology 17
3. General Administration 18
4. Human Resources – general norm is SC at support level in this service area 19
5. Finance and Accounting 20
6. Team Assistants/Secretaries 21
Annex 3: Sample Survey Questionnaire 22
Annex 4: Terms of Reference Summary Sheet 25
Annex 5: Sample Service Contract Remuneration Structure 27

Introduction

The Service Contract (SC) modality, as specified in the HR User Guide, is intended to support the engagement of personnel to service development projects and to provide non-core services where outsourcing is not a viable and/or feasible option. Individuals engaged under the SC modality are considered as local contractors. The basis for the establishment of conditions of service for SC holders is therefore found in the local labour market and must be consistent with prevailing levels of pay for similar services and comparable work in the local labour market.

SC holders are subject to all the provisions of local labour and tax law as applied to nationals generally. UNDP is not responsible for payment of tax on earnings or other taxes due on the remuneration of the SC, nor is UNDP responsible for reimbursement of taxes paid by SC holders in respect of earnings received under SC with UNDP. The payment of taxes is the sole responsibility of the individual under SC. In this regard, the remuneration package under the SC is set at the ***gross*** level and may include an additional lump sum for participation in national social insurance programmes that are mandatory in accordance with the UNDP User Guide.[1] UNDP country offices should be cognizant of the fact that engagement under the SC modality, while not necessarily short term, is not intended to support extended employment. Individuals hired under Service Contracts are expected to return to the national market at the conclusion of the project or when the non-core function is no longer required by the office. Therefore, while Service Contract conditions should be broadly competitive, in no instance should conditions lead the market or impede the movement of individuals into and *out of* this contracting modality. Finally, and most importantly, the process for establishing Service Contract remuneration must be simple and transparent. The guidelines presented in this handbook have been designed to meet this objective. This handbook, is intended to provide structural guidance that will make the process straight forward and consistent across duty stations while preserving the flexibility needed to be effective at the local level. Furthermore, since SC holders will be integrated into the global payroll system, it is necessary to adopt a more ***consistent and structured approach*** in setting and maintaining SC remuneration.

The creation of Service Contract remuneration scales is a process and responsibility primarily managed by Country Offices. The Director of the UNDP Office of Human Resources (OHR) has therefore delegated to UNDP Resident Representatives full responsibility and accountability to collect and analyze data locally to create and update Service Contract remuneration scales in accordance with this Handbook. The Resident Representatives may delegate the responsibility for setting of SC remuneration to the "***Responsible Officer*"**, who manages the planning and contracting of human resources necessary to meet the office goals, objectives and work plan. Country offices must report any significant engagement/retention issues regarding SSC which are linked to levels of remuneration.

HQ support and monitoring mechanisms

The OHR Headquarters unit responsible for compensation matters will provide technical advice and guidance to Country Offices in the setting of remuneration for SSC. The Regional Bureau will be responsible for ensuring the proper implementation of the guidelines

[1] See UNDP Service Contract User Guide for guidelines regarding social insurance payments.

for establishing SC remuneration. Mechanisms for reporting on the setting of SC remuneration will be established by HQ on a periodic basis to ensure conformity with this Handbook.

No Link with UN National Salary Scales and Conditions of Service

There is no direct linkage in approach or amounts between SC remuneration and the UN salary scales for the staff series of contracts. As mentioned above, the objectives of contracting SSC, as part of the UNDP workforce are consistent with overall efforts to increase national development and strengthen technical capacity and expertise under national execution. Therefore, the SC is distinct in nature, with finite functions and limited services that are directly related to the execution of development projects or service areas that can be outsourced. This approach is considered by UNDP as a means of greater involvement of the national partners in the development process.

To serve this purpose, the SC remuneration policy is distinct in the following areas:

1. target market position (prevailing instead of best prevailing – 50th vs. 75th percentile)
2. comparator sample (focusing on public instead of private sector employers)
3. gross remuneration subject to national taxation
4. enrolment in local social security schemes where available
5. integrated remuneration system from junior support services through professional services organized in a broadband format
6. no annual increments, all remuneration movement for individuals based only on revision of the remuneration scale.
7. no retroactive adjustments in remuneration.

These primary differences should be kept in mind by Country Offices while managing SC remuneration. The essential non-career, non-core character of SC services justifies these differences. SC holders must be made aware at the outset of engagement that such differences exist and the rationale for these differences.

Approaching the Market

Service Contract remuneration is based upon prevailing conditions found in the local labour market. It is therefore necessary to gather information on ***local conditions*** of employment in a structured manner to support construction of SC remuneration scales. In keeping with the objective of simplicity, SC remuneration scales must be designed to be comprehensive, inclusive of the value of typical allowances and benefits that are found in the local labour market. The objective here is not to manage separate allowances and benefits for SC holders. Rather, the value of these should be included in the remuneration scales such that these scales are broadly competitive with the total remuneration values for the 50th percentile of the local labour market.

Public Sector Focus

To ensure competitive remuneration packages for similar services in the local labour market and to facilitate the collection and updating of remuneration information, the target market for the SC has been defined as primarily drawn from the bilateral and NGO community.

These are the organizations that engage personnel with profiles most closely similar to services included in the SC. Further these organizations usually maintain clear remuneration policies and structures that ensure a reasonably accurate alignment of data.

Finally, UNDP seeks to base SC remuneration predominantly on prevailing conditions found amongst public sector and not for profit employers. While inclusion of private sector employers is anticipated to ensure coverage of the range of services included in the SC, private sector employers should constitute no more than one third of the employer sample. The inclusion of a private sector employer, as with other employers, is conditioned on the availability of clear and comprehensive information on remuneration packages offered. All employers from which data is sought should have established remuneration ranges which clearly distinguish pay for levels of responsibility.

The survey model for collecting local market information anticipates a standard sample of ten employers. In very limited labour markets, that sample may be reduced to as few as six employers. In all instances no less than two thirds of the sample must be drawn from public/not for profit employers. This means seven public-sector employers for a ten employer sample and four public sector employers for a six employer sample. A list of suggested employers for inclusion in the sample is provided in Annex 1.

Engaging organizations and employers to participate in SC surveys should be carried out on the basis of reciprocity; UNDP Country Offices must therefore emphasize the willingness to exchange information on remuneration and the commitment to confidentiality to encourage participation by outside organizations in the survey.

A. The Desired Market Position

In subsequent sections of the Handbook, guidelines are provided regarding benchmark terms of reference for services, data collection and analysis and the construction of the SC remuneration scale. It is recognized that within these procedures, Country Offices require flexibility in targeting a desired market position. While broadly the policy for establishing SC remuneration is to target the ***fiftieth percentile*** of the surveyed employers, Country Offices will have authority to adjust this market condition based upon the need to improve the performance of the SC remuneration system in the local market context.

Within the principle of providing competitive remuneration packages that reference predominantly a public sector sample, Country Offices will have the latitude to set remuneration to fall from the fortieth to the sixtieth percentile of the data range collected. This market position must be set broadly for the entire remuneration scale and not be set band by band.

The SC remuneration structure, addressed in Section F of this handbook, is designed again to provide great flexibility in setting the pay range to enable Country Offices to respond to changing market conditions. Where though the overall remuneration structure is not performing well, Country Offices should note these deficiencies and if necessary, seek additional guidance in collecting/analyzing local market information and adjusting the remuneration scale to improve its performance.

B. Benchmark Terms of Reference

A series of benchmark Terms of Reference (TOR) spanning the range of services from physical operations to substantive innovation in six occupations has been selected as the internal proxy for maintaining competitive SC remuneration. These TORs have been selected because they represent the services under SSC most frequently engaged by the UN system and because these TORs can be found and measured in most external labour markets. The benchmark TORs are by definition a representative sample and cannot reflect every possible service under SSC if a streamlined and cost-effective approach to setting SC remuneration is to be maintained. The six occupations represented by the benchmark TORs are:

1. Development Programme Management
2. Information Technology
3. General Administration
4. Human Resources
5. Finance and Accounting
6. Team Assistants/Secretaries

Please see Annex 2 for tables containing brief thumbnail descriptions of the SC benchmark TORs and their equivalent SC level.

C. Data Collection and Analysis

As described in previous sections of the Handbook, UNDP policy stipulates consistency with conditions for comparable services in the local labour market as the main basis for establishing SC remuneration. Therefore, data on local market rates must be accurately collected to ensure that remuneration levels are appropriate. This section outlines the basic approach that should be used by Country Offices.

Data Collection Methods

Approaches to data collection in remuneration surveys have evolved significantly in the last 10-15 years with the widespread adoption of new telecommunication and information technologies. HR professionals in the comparator market are typically asked to participate in several surveys each year and are becoming increasingly selective in the surveys they choose to participate in. Furthermore, with the implementation of corporate Enterprise Resource Platforms (ERPs) such as Peoplesoft, Oracle and SAP, many multinational corporations are consolidating their compensation expertise at the regional or global level. Therefore, while traditional methods of data collection involve face-to-face interviews with participating organizations at the local level, it may be necessary to adapt to more modern approaches aimed at reducing the burden on participating organizations while maintaining the accuracy of the data collected. These methods are described below:

1. ***Pre-Interview Survey Questionnaire:*** A streamlined survey questionnaire may be sent to participating organizations to allow them to submit base data such as remuneraton scales and tables of benefits in advance of the survey interview. Even if

organizations do not actually submit the data prior to the interview, this gives them an opportunity to prepare for the interview. A sample of this questionnaire is provided in Annex 3.

2. ***Remote Survey Interviews:*** Survey interviews may be conducted by telephone. This can save a lot of time that would otherwise be spent traveling to and from organizations and completing increased security formalities adopted by many office buildings. Remote survey interviews may be necessitated by the fact that the compensation manager for a particular local market may actually be based at the organization's regional or global service center located in another country.

3. ***Application of Global TOR Matching Guidelines:*** Guidelines for establishing matches with SC benchmark TORs can be established for multinational organizations with classification systems implemented on a global or regional level.

4. ***Preparation of Participant's Reports:*** Providing good feedback to participating organizations is an integral part of securing the flow of data from year to year. The Country Office must ensure that reports sharing the results of the survey and allowing each employer to compare their data with the other participants in the survey are prepared and sent. It is of course critical that the reports be prepared to protect the confidential information of each participant. While each participant should be able to compare their data generally with that of the other participants, a participant should not be able to identify how much another particular participant is paying.

While the use of pre-interview survey questionnaires is recommended to collect data prior to the interview, this questionnaire should not be used as a substitute to the interview. The Country Office should normally conduct an interview, either by telephone or in person, to confirm the data reported and to validate the TOR matches. In order to ensure consistency and reliability of data, the TOR matches must always be established by the Country Office and not by each participating employer.

Quantification of Salaries and Benefits

In order to simplify data collection and analysis, the remuneration at the midpoint for each TOR will serve as the single reference for ensuring appropriate SC remuneration. The midpoint remuneration is the ***midpoint*** or average of the minimum remuneration and the maximum remuneration. The minimum remuneration represents an organization's minimum hiring rate while the maximum remuneration is the highest normally attainable remuneration within each organization's TOR. For organizations that don't have a structured remuneration scale or defined minimum and maximum remuneration levels, the organization's average actual remuneration or market reference point for that TOR may be used. Quantification of benefits and allowances should be consistent with general practices in the salary survey industry.

Matching Terms of Reference

The single most important component of a reliable remuneration survey is accurate matching of TORs. Without accurate matching a remuneration survey is of limited value. It is

therefore important that the individual collecting the data has a solid understanding of the benchmark TORs and of the progressions of services that they represent. The following four factors should be evaluated in establishing SC TOR matches: A sheet for recording matches for the benchmark TORs is provided in Annex 4.

1. ***Structure:*** Understanding the structure of the organization is critical to establishing accurate TOR matches as each TOR must be examined in the context of the other functions it interacts with. Examining the roles of all the TORs in a functional team enables a more accurate evaluation of each individual TOR. External TOR at levels above and below the benchmark TORs should also be examined to determine context.

2. ***Content:*** Scope and depth of responsibilities should be examined in order to measure the substantive contribution of each TOR. Examine whether the functions of a TOR typically fall under well-established guidelines or whether origination of new perspectives or approaches is required. The complexity of analytical functions performed should also be examined.

3. ***Progression:*** While the organization structure and TOR content provide most of the information necessary to establish accurate TOR matches, experience and training requirements at various levels should also be examined in order to understand movement between the levels.

4. ***Qualifications:*** Finally, identify any educational requirements or the degree of specialization that may be required in a particular field for each TOR. While educational requirements alone can not be used to establish TOR matches, this information can be useful as the last piece of this four-step approach. The importance or weight given to the qualifications required may also vary across occupations with higher weights given in more technical occupations, but generally speaking this factor has the least weight in determining a TOR match.

D. Designing the Remuneration System

The SC is intended to provide great flexibility in engaging and recognition for high quality services. The design of the remuneration system is based upon broad bands in an integrated remuneration structure. While data is collected for specific benchmark TORs as detailed in the previous section, this remuneration data is integrated into the SC remuneration system to provide for wide remuneration ranges which support flexibility in engagement and movement through service quality evaluation measures.

Broadband Options

To ensure comprehensive data collection, remuneration data as described in the previous section has been collected for six service occupations across the eleven levels of responsibility typically found in a UNDP development project and Country Office setting. The

SC remuneration structure though will integrate remuneration into five broadbands. These broadbands are aligned against the standard TOR levels as illustrated in the table below.

Contribution Value	**SC Levels**	**Service Bands**
Substantive Innovation	SC-11	SB-5
Adaptive Delivery	SC-10	
Analytical	SC-9	SB-4
Basic Conceptual Comprehension	SC-8	
Integrated Service Execution	SC-7	SB-3
Comprehensive Process Support	SC-6	
Specialized Process Support	SC-5	
Basic Process Support	SC-4	SB-2
Repetitive Support	SC-3	
Mechanical Operations	SC-2	SB-1
Physical Operations	SC-1	

Setting the Remuneration Scale

This is essentially a three step process:

1. aggregate individual TOR data to the band level,
2. smooth the raw band data to provide for an internally consistent yet market influenced progression between bands;
3. set the min/max span of remuneration for each band.

The midpoint raw TOR data may be used to set raw band market references. Following the smoothing of the SC pay scale, the raw band data should be retained for future reference as a measure of changes in the comparator organizations. The initial point of departure in constructing the remuneration scale is to use the raw TOR data for the surveyed organizations targeted to the fiftieth percentile of the market.

Since the SC remuneration system is broadbanded, it is not useful to provide global guidelines for the range of spans and differentials in levels which should guide construction. These ranges would need to be so wide as to provide little practical guidance.

Once the remuneration scale has been developed, the Country Office should examine the utility of the scale from a resource and competitive market position perspective. If necessary, the raw job data market extract should be adjusted to a higher or lower market position to improve either the competitiveness or budgetary aspects of the scale.

Finally, the SC remuneration scale should be established in ***local currency***. Only when it is the practice of *all* of the surveyed organizations to denominate remuneration and make payments in a currency other than local currency should this be considered. However, to the extent possible, payment of remuneration should remain in local currency. If the remuneration scale is denominated in a currency other than the local currency and paid in local currency, the UN prevailing operational rate of exchange must be applied. Payments of remuneration to SC holders in currencies other than local currency should be based upon documented evidence of similar practice by *all* of the surveyed employers and confirmation of legality by the appropriate national authorities.

E. Promulgation and Maintenance

Setting the Effective Date

For effective management of project budgets, the promulgation and maintenance of SC remuneration scales are implemented prospectively. There is no retroactivity in setting the effective date of the SC remuneration scale, therefore in all cases the effective date of a revised SC remuneration scale can be no sooner than the first of the month following the completion of the data analysis and scale construction.

Ageing Salary Data

To ensure that SC remuneration scales are reflective of current market conditions, consideration should be given to "ageing" raw market data. The effective date of the comparator organization data will vary based upon organizational policies for adjusting remuneration. It is possible to examine trend information and estimate movement of ***a given*** market position from the date of the revision of an organization's remuneration to the anticipated effective date of the SC revised remuneration scale.

Through data ageing there is a mechanism for ensuring both that SC remuneration is kept competitive and that the remuneration management process does not create difficulties for payrolling and budgeting. Country offices also have the flexibility to promulgate updates in SC remuneration without data ageing, bearing in mind that there is no retroactivity and all remuneration scales must be issued with prospective effect.

Integration into Payroll

Through the Atlas system, UNDP has progressively integrated all financial and human resource functions. The introduction of these guidelines to support setting SC remuneration supports the integration of SSC into the global payroll system. The SC remuneration scales must therefore, be prepared in conformity with the structures presented in Annex 2. These

scales need to identify minima, maxima and midpoints by pay band and need to be electronically exportable into the Atlas system. The Global payroll unit will provide instructions for the electronic formats of Service Contract pay scales to support integration into the payroll system.

Managing Pay for Performance

The Performance Bonus for individual Service Contract holders is governed entirely through service quality assessment. The decision to grant a Performance Bonus is not automatic or granted as an entitlement.

During the Service Quality Evaluation process, the Supervisor of the SC holder: (i) makes a recommendation for a Performance Bonus, (ii) confirms that the individual has met all the contract objectives and (iii) confirms that the performance was more than satisfactory. In assessing the performance, Country Offices consider the quality of the individual's services in comparison to the performance of other SC holders conducting similar services. The Resident Representative has sole discretion to approve recommendations for Performance Bonuses based on the Service Quality Evaluation and the availability of resources under the project.

The Performance Bonus is a one time payment granted to a SC Holder at the end of a twelve month contract after the service quality assessment. The Performance Bonus is calculated as a percentage of 1 to 3% of the gross remuneration rate that was in effect at the time of the evaluation taking into consideration the level of quality of service performance.

The following examples illustrate assessment of results and establishment of the appropriate percentage for a bonus :

Example 1: Tangible contribution:

Under the work plan, SC holder must design a MDG campaign in region X of the country, with the participation of NGOs X,Y,Z. As part of the TOR the SC holder must achieve an increased awareness in that region. The SC holder establishes an effective network in the region that results in the donor funding for the campaign, which was not foreseen in the plan, nor envisaged. This additional funding and donor presence increases visibility and contributes to the success of the campaign.

The supervisor could conclude that this SC holder performed more than satisfactory and could conclude to recommend 1 -3 % bonus.

Example 2: More than satisfactory contribution

The SC expands MDG partnership network, implements effective communication tools, and demonstrates programme relevance, which enhances UNDP's coordination role, resulting in securing additional resource streams from a critical donor.

The supervisor could easily render this achievement as more than satisfactory, and, subject to the funding situation of the particular project the SC holder is working, may consider a performance bonus of 1 - 3 %.

Example 3: Contribution Exceeding established ToR

UNDP has a project on building social facilities first level health services in a disaster area, with OCHA funding in one country as part of its post-crisis interventions. The office hires a SC holder to supervise construction work. The Plan of work is to complete the supervisor on 5 social facilities in region X and ensure completion of buildings for temporary acceptance.

The SC holder, who is a construction engineer by profession, identifies a flaw in the floor tile construction in three sites and reports this to the contractor. The architect agrees and explains in detail how the designs were made and the SC holder concludes that in fact the mistake in construction was not due to flawed designs but due to misinterpretation of those designs. Under normal circumstances, this could be overlooked since there's a nuanced difference in the way the designs should have been interpreted in construction and only a trained eye could understand this. While the responsibility of the SC holder was strictly supervision of the construction sites, in this example he/she went beyond his/her area of responsibility and intervened which created a significant saving.

The supervisor could conclude that this SC holder performed beyond expectations and could conclude to recommend 1 - 3 % bonus.

Reporting back to Organizations

Country offices should ensure that at the conclusion of a SC survey, participating organizations receive a summary report of findings. This report should include the following information:

1. summary of data collected from the specific organization showing TOR matches and the valuation of their remuneration package;
2. a table showing the average of all organizations by benchmark TOR and the fiftieth percentile remuneration;
3. a summary table of organization practices on remuneration;
4. the revised Service Contract remuneration scale.

Updating Survey Data

At the time of data collection for the SC remuneration survey, the periodicity of adjustment of surveyed organizations should be ascertained. SC remuneration scales should generally be updated annually. Data should be collected from comparator organizations at a time during the year following when a majority of these organizations revise remuneration packages. As noted above, this data should be aged to the anticipated prospective effective date.

Only in rare instances should SC remuneration scales be updated more frequently than once per year. Such updating should take place only if *all* of the surveyed organizations have implemented more frequent updating as well.

Again with each update of survey information, the Country Office should ensure that a report of the survey be provided to the participating organizations.

Special Measures

There are times where extreme economic or social events take place that disrupt the normal pattern of employer activity in a market. At these moments it may be necessary to take measures outside of the normal adjustment mechanisms in order to maintain an effective functioning remuneration system. Special measures are intended to provide short term partial relief during times of economic and social crisis. These measures are not intended to sustain fully purchasing power or to provide full economic insulation during periods of crisis. The measures are intended to be of short duration, typically no more than three months and in no instance longer than six months.

In acute emergency and/or economic/social upheaval which has impacted the security of a country profoundly, temporary special measures may be applied. Such measures may warrant an adjustment to SC remuneration. SC holders are eligible to receive an allowance for working under hazardous conditions only when the Chairman of the International Civil Service Commission has approved the implementation of hazard pay for UN staff. Hazard Pay is typically authorized:

- For duty stations where very hazardous conditions such as war or active hostilities prevail and where the evacuation of families and non-essential staff has taken place;
- For duty stations where no evacuation has taken place, but in which staff are required to work in hazardous conditions such as war or where active hostilities prevail, including situations where staff are required to work on cross-border missions in hazardous areas;
- Where the performance of functional medical requirements that directly expose staff to life-threatening diseases, such as severe acute respiratory syndrome (SARS) and the Ebola virus, in the course of the performance of their duties.

Hazard pay is authorized for a limited period, normally up to three months at a time, subject to ongoing review, and is lifted when hazardous conditions are deemed to have abated. SC holders are eligible to receive hazard pay only on days that they are required to work and actually do so. The daily rate is obtained by dividing the annual amount (i.e. 25 percent of the net mid-point of the SC Band) by 365 days. In some situations it may be appropriate to incorporate such a component in the form of a bonus when setting the remuneration for SSC. However, any revision to the individual SC remuneration is only made upon extension of a contract or for new contracts. The SC must include a clause stipulating that this component is short term and is reviewed on a continuous basis and may be withdrawn when the conditions improve.

F. Transitional Measures

Implementation of these guidelines and the introduction of a more uniform approach in establishing SC remuneration will in many duty stations require transitional measures. The introduction of these guidelines is not intended to create significant disruptions in current SC remuneration practices. Where application of these guidelines results in a SC remuneration package that is significantly different from current rates of remuneration, transitional measures should be considered.

Where the new SC remuneration scale is lower than current SC remuneration

In such instances, the current remuneration rates should be frozen. Existing SC holders will retain their individual remuneration for current contract duration. Upon conclusion of contracts, new contracts should be issued with appropriate adjustments to remuneration. Flexibility for placement of existing SC holders in the appropriate pay range should be practiced to minimize the negative impact of the change in remuneration. (i.e. placement may be at the third quartile in the range if necessary)

Where the gap between existing remuneration and the new SC remuneration scale is more than 10%, some consideration should be given to providing diminishing lumpsum differential payments for a period not to exceed 12 months into a new contract.

Typical Integration from current to new Service Contract remuneration

In most instances, integration from existing SC remuneration scales to the new remuneration scale should take place by integrating the individual SC holder at his/her current remuneration level in the point in the band closest to this amount. Placement in the band beyond its third quartile should be avoided if possible. Since all adjustment to remuneration for an individual SC holder is driven by results and separate from the movement of the remuneration scale, consideration of the movement of the new SC scale in comparison to the current scale should not be an issue.

Where the new SC remuneration scale is significantly higher than the existing SC remuneration

In cases where the new SC remuneration scale would result in increases in excess of twenty five percent or double the normal annual rate of movement in a country, whichever is lower, phasing in the new remuneration rates for existing staff should be considered. The new remuneration rates should be phased in over a period of not exceeding twenty four months. New SC holders should be placed for the most part in the lowest quartile of the appropriate band.

Annex 1: List of Sample Organizations that should be considered for SC Remuneration Surveys

Public/Not for Profit Sector				***Private Sector***
Bilaterals/ Embassies	International Organizations	NGOs	Other	
USAID/US Embassy DFID/UK Embassy CIDA/Canadian Embassy SMV/Dutch Embassy GTZ/German Embassy AUSAID/Australian Embassy	World Bank Regional IFIs European Union	Save the Children ICRC CRS World Vision MSF Conservation Int'l IUCN Heifer Int'l RTI	Ford Foundation Wellcome Trust Clinton Foundation	ABT Associates ChemoniSC Colgate/Palmolive Proctor & Gamble Unilever Exxon/Mobil Shell

Annex 2: Service Contract Survey Benchmark Thumbnail TORs

1. Development Project Management[2]

Contribution Value	SC Level	Sample Service area	Thumbnail TOR description
Substantive Innovation	SC-11	Senior Project Officer	Innovate development programme in a major sector of activity. Design project portfolios and promote organization's capacity as a reliable partner with national counterparts. Ensure coordination of sectoral activities with broader country programme. Advocate on behalf of organization's goals.
Adaptive Delivery	SC-10	Project Officer	Design sectoral programme initiatives to support broader country programme goals. Assess project proposals for relevance and coherence. Organize project execution consistent with programme objectives engaging national counterparts and building reputation for quality design and reliable delivery.
Analytical	SC-9	Project Officer	Assess project proposals for quality and consistency. Identify project delivery issues and ensure effective coordination of project resources. Work closely with national counterparts to build cooperative relationships and establish the organization as an effective partner.
Basic Conceptual Comprehension	SC-8	Assistant Project Officer	Review project components, develop project resource profiles and timelines. Assess delivery issues and works with national counterparts to build common understanding and coordination on project activities.
Integrated Service Execution	SC-7	Sr. Programme Assistant	Oversee support activities in project implementation including procurement, recruitment and operations logistiSC. Assess support requirements against project objectives and operating environment.
Comprehensive Process Support	SC-6	Programme Assistant	Prepare project financial statements and manage project budgets, monitoring expenditures against established allocations
Specialized Process Support	SC-5	Sr. Programme Clerk	Organize statistical data on project implementation which supports transparent management of project resources. Support procurement and recruitment related project activities
Basic Process Support	SC-4		
Repetitive Support	SC-3		
Mechanical Operations	SC-2		
Physical Operations	SC-1		

[2] Please note that TORs below the SC5 level have been left blank intentionally as specialized functions in Development Project Management are not found at these levels.

2. Information Technology[3]

Contribution Value	SC Level	Sample Service area.	Thumbnail TOR description
Substantive Innovation	SC-11	Chief, IT Services	Organize provision of integrated services covering system, hardware and software. Develop and sustain performance standards aligned with business cycles
Adaptive Delivery	SC-10	IT Operations Specialist	Oversee system integrity and operation, ensuring continual secure and stable operating environment. Promote accessibility and utility to user community
Analytical	SC-9	Systems Analyst/Developer	Advise on system configuration to promote optimal use by individual users. Review current operations identifying areas where improved performance is needed.
Basic Conceptual Comprehension	SC-8	Systems/ Analyst - Programmer	Analyze basic system design requirements, Write programme code and validate system functionality from development through production stage. Assess system performance against design specifications
Integrated Service Execution	SC-7	Webmaster	Oversee development and maintenance of web services and web platform. Advise on development of web portals for delivering information.
Comprehensive Process Support	SC-6	OTC	Ensure operational services of network/hardware/ software and advise users on basic access issues.
Specialized Process Support	SC-5	Help Desk Asst	Provide specific assistance with respect to network and software questions. Maintain overview of overall system performance
Basic Process Support	SC-4		
Repetitive Support	SC-3		
Mechanical Operations	SC-2		
Physical Operations	SC-1		

[3] Please note that TORs below the SC5 level have been left blank intentionally as specialized functions in Information Technology are not found at these levels.

3. General Administration

Contribution Value	SC Level	Sample Service area	Thumbnail TOR description
Substantive Innovation	SC-11	Building Manager	Oversee management of premises including contracted services, office supplies and procurement, layout and maintenance
Adaptive Delivery	SC-10	Admin. Services Specialist	Advise on delivery of specialized administrative support related to procurement and or supply including service contracting and insurance related to office operations
Analytical	SC-9	Admin. Services Officer	Analyze administrative service needs to support specific business operations encompassing travel, transport, supply and/or communication
Basic Conceptual Comprehension	SC-8	Admin. Services Officer	Compile/analyze data on admin services performance against organization need. Organize reporting systems on admin services delivery. Provide support in analysis of major service delivery programmes.
Integrated Service Execution	SC-7	Sr. Admin. Assistant	Supervise provision of general administrative services. Oversee quality of service delivery related to timeliness and relevance to business needs. Advise management on service process adaptation and evolution
Comprehensive Process Support	SC-6	Admin. Assistant	Provide specialized process delivery in a specific administrative service, ensuring consistency and timeliness of delivery
Specialized Process Support	SC-5	Sr. Admin. Clerk	Review specific service needs against established procedures, process requests for servicing, anticipating timing and delivery issues
Basic Process Support	SC-4	Admin. Clerk	Review service needs in a relatively simple operational or procedural environment. Ensure consistency in delivery against established service standards
Repetitive Support	SC-3	Sr. Driver	Provide chauffeur services at the representational level including knowledge of travel, customs and protocol issues
Mechanical Operations	SC-2	Driver	Provide chauffeur services
Physical Operations	SC-1	Messenger	Support internal communications through movement and storage of documents, files and correspondence. Delivery hard copy documentation outside of the organization

4. Human Resources[4]

Contribution Value	SC Level	Sample Service Area	Thumbnail description
Substantive Innovation	SC-11	HR Advisor	Manage service delivery platform or major policy component of HR Programme. Integration of use of technology with timely, appropriate service focus. Concentration on quality/responsiveness
Adaptive Delivery	SC-10	HR Specialist	Provide refined HR advice/service in provision of substantive support to business process
Analytical	SC-9	HR Services Analyst	Provide dedicated HR Services in the areas of recruitment, entitlement administration or learning and development
Basic Conceptual Comprehension	SC-8	HR Services Analyst	Support provision of HR Services through managing ERP datasets, analyzing service requests against existing policies, organizing data on workforce trends and service delivery performance
Integrated Service Execution	SC-7	Sr. HR Services Assistant	Organization of integrated process delivery, optimizing use of technology, ensuring relevance and optimal utility to user community
Comprehensive Process Support	SC-6	HR Services Assistant	Provision of specialized process services in entitlement mgmt and contracting, promoting consistency and responsiveness to client community
Specialized Process Support	SC-5	HR Clerk	Processing of entitlement/recruitment needs for client community with focus on timely response
Basic Process Support	SC-4		
Repetitive Support	SC-3		
Mechanical Operations	SC-2		
Physical Operations	SC-1		

[4] Please note that while service contracts serving in the area of Human Resources in UNDP projects do not typically exceed the SC-9 level, TORs at the SC-10 and SC-11 levels are included to allow for matching to those levels of responsibility in the external labour market if they exist. This allows for additional external data points to inform the establishment and maintenance of the SB-5 pay ranges. TORs below the SC5 level have been left blank intentionally as specialized functions in Human Resources are not found at these levels.

5. Finance and Accounting[5]

Contribution Value	SC Level	Sample Service Area	Thumbnail TOR description
Substantive Innovation	SC-11	Accounting /Financial Specialist	Advise on accounting systems and policies to promote optimal and soundest use of financial resources, advise business units on financial management and promote awareness of financial management dimensions to business activities
Adaptive Delivery	SC-10	Sr. Accountant	Provide specific accounting services to support business development and execution. Ensure timely adaptive services in sync with business needs. Advise managers on specific issues related to sound accounting principles
Analytical	SC-9	Accountant	Analyze specific accounting issues related to business development and execution. Propose accounting services and processes to support sound financial management and responsive servicing
Basic Conceptual Comprehension	SC-8	Jr. Accountant	Organize information on performance of accounting systems, monitor performance of accounting functions and provide oversight on delivery of accounting services.
Integrated Service Execution	SC-7	Sr. Accounts Assistant	Oversee management of accounting information systems, validate system integrity and ensure timely production of reports and accounting information.
Comprehensive Process Support	SC-6	Accounts Asst	Prepare periodic financial reports, reconcile accounting information.
Specialized Process Support	SC-5	Sr. Accounting Clerk	Validate complex accounting transactions, ensure timely provision of services consistent with accounting procedures.
Basic Process Support	SC-4	Bookkeeper	Examine basic accounting transactions, ensure appropriate posting of accounting information.
Repetitive Support	SC-3		
Mechanical Operations	SC-2		
Physical Operations	SC-1		

[5] Please note that TORs below the SC4 level have been left blank intentionally as specialized functions in Finance and Accounting are not found at these levels.

6. Team Assistants/Secretaries[6]

Contribution Value	SC Level	Sample Service area	Thumbnail TOR description
Substantive Innovation	SC-11		
Adaptive Delivery	SC-10		
Analytical	SC-9		
Basic Conceptual Comprehension	SC-8		
Integrated Service Execution	SC-7		
Comprehensive Process Support	SC-6	Executive Assistant	Provide confidential secretarial and administrative assistance at the representational and/or highest executive level. Communicate executive decisions and directions
Specialized Process Support	SC-5	Sr. Secretary	Provide secretarial and communication support to a large business unit, facilitating integration of communication and business activity with other units of the organization
Basic Process Support	SC-4	Secretary	Provide basic secretarial support to a small business service including text processing and information management
Repetitive Support	SC-3	Clerk-Typist	Manage information in both hard copy and electronic format. Facilitate distribution and retrieval of business information
Mechanical Operations	SC-2		
Physical Operations	SC-1		

[6] Please note that TORs above the SC6 level and below the SC3 level have been left blank intentionally as specialized functions for Team Assistants/Secretaries are not found at these levels.

Annex 3: Sample Survey Questionnaire

Salary Survey Advance Questionnaire

Thank you for your participation! (Please see "Help" worksheet in this workbook for question-specific help. Please note that we are collecting information for locally-recruited staff only.) Please type your answers in the boxes highlighted in yellow.

Background Documentation:

A copy of the following documentation would be helpful if available:

a. Salary Scale b. Organization Chart (macro level)

c. Summary description of job responsibilities and competencies by grade level.

d. Heirarchical list of job titles and grades by department or business unit.

Survey Completed By:

Name:		Email:		Fax:	
Job Title:		Telephone:			

General Information:

1	Company or Organization name:	
2	Country of location for which data is being provided:	
3	Office established in Country Since (Year):	
4	Total number of employees (regular, full-time employees only please):	
5	Are taxes withheld from payroll? (If no, please state if legally tax exempt or employee responsibility):	

Salary Scale:

6	Effective date of salary scale:	
7	Standard working hours per week:	
8	Confirm salary scale based on multisector salary survey:	
9	Next anticipated salary scale review (date):	

10 **General Benefits:**

Benefit Name	*Annual Amount (+ currency if not local)*	*Percentage of value taxable to employee?*	*Eligible Jobs/Grades*	*% Utilization (if <100%)*	More than one year of service required for Eligibility?	Explanatory notes:

11 Car Benefits: (if car is leased, please indicate lease cost above in table provided for question 10)

							(only if provided by company)		
Car Make & Model	*Purchase Price (+ currency if not local)*	*Percentage of value taxable to employee?*	*Eligible Grades*	*% Utilization (if <100%)*	*Years of Use*	*% Depreciation per year.*	*Average. Insurance per year*	*Average maintenance per year*	*Litres of Petrol per month*

12 Loan Benefits:

Loan Type (Housing, Car or Personal)	*Loan Principal (e.g.months of base salary, % of salary used to repay or flat amount)*	*Eligible Grades*	*Interest Rate Charged*	*% Utilization (if <100%)*	*More than one year of service required for Eligibility?*	*Loan Duration (years or renewable)*	*Explanatory notes:*

After Service and Family Related Benefits:

13	Confirm participation in national social security system:	
14	Do you have a pension plan? (If no, skip to 14)	
	i Percentage contribution employer:	
	ii Percentage contribution employee:	
	iii Confirm contribution is % of base salary:	
	iv Minimum retirement age	
	v Standard retirement age:	
	vi Is Pension plan a defined benefit or defined contribution scheme:	
15	Do you have a savings plan? (If no skip to 15)	
	i Percentage contribution employer:	
	ii Percentage contribution employee:	
	iii Confirm contribution is % of base salary:	
	iv Are there restrictions on employee's ability to withdraw funds?	
16	Death benefit or life insurance (if no, skip to 16):	
	i Amount of benefit for normal death:	
	ii Amount of benefit for accidental death:	
17	Amount of end of service gratuity (if any):	

18	Do you have a medical insurance plan or on-site medical clinic? (If no, skip to 17)	
i	Insurance provided by (a.Private Company, b.Self-insured, or c. on-site clinic):	
ii	Does medical insurance cover the employee's immediate family?	
iii	Does medical insurance cover the employee's extended family?	
iv	Percentage contribution employer:	
v	Percentage contribution employee:	
vi	Above contributions are a percentage of (a.base salary b.the insurance premium):	
	a. If % of insurance premium, indicate average total premium amount for single employee:	
	b. If % of insurance premium, indicate average total premium amount for married employee with 2 dependent children.	
vii	Percentage reimbursement for Hospital care:	
viii	Percentage reimbursement for Surgery care:	
ix	Percentage reimbursement for General/Outpatient care:	
x	Percentage reimbursement for Prescription Medicines:	
xi	Percentage reimbursement for Eye care:	
xii	Percentage reimbursement for Dental care:	
xiii	Percentage reimbursement for Maternity care:	
xiv	Ceiling on medical benefit (if any)	
xv	Is the ceiling (a.per person, b.per family):	
xvi	Is the ceiling (a.per year, b.per lifetime):	
19	Annual amount of allowance for dependent child: (if any)	
i	Maximum number of children eligible for allowance:	
20	Annual amount of education assistance for dependent children (if any):	
i	Maximum number of children eligible for assistance:	
21	Annual amount of dependent spouse allowance (if any):	

22 Annual Leave

Please indicate working days of annual leave below where employer policy is more generous than the minimums prescribed by the Country's labour laws. (Where amounts are left blank, it will be assumed that the employer is following the minimum prescribed by law.)

i	Annual leave (vacation):	
ii	Sick Leave (with full pay):	
iii	Sick Leave (with partial pay):	
iv	Maternity Leave:	
v	Paternity Leave:	
vi	Family-related leave:	
vii	Bereavement Leave (to attend funerals):	
viii	Other Leave:	

23 Other Notes/Comments:

Annex 4: Terms of Reference Summary Sheet

Kindly fill in the requested information in the boxes highlighted in yellow below. Matches to Terms of Reference will be confirmed during the interview.

Please see the "TOR" worksheet in this workbook for a thumbnail description of the survey benchmarks.

TOR #	TOR Level	Occupation	Contribution Value	Service Title
1	SC-11	Development Project Management	Substantive Innovation	Senior Project Officer
2	SC-11	Information Technology	Substantive Innovation	Chief, IT Services
3	SC-11	General Administration	Substantive Innovation	Building Manager
4	SC-11	Human Resources	Substantive Innovation	Chief, HR Services
5	SC-11	Finance	Substantive Innovation	Accounting/Finance Specialist
6	SC-10	Development Project Management	Adaptive Delivery	Project Officer
7	SC-10	Information Technology	Adaptive Delivery	IT Operations Specialist
8	SC-10	General Administration	Adaptive Delivery	Admin Services Specialist
9	SC-10	Human Resources	Adaptive Delivery	HR Specialist
10	SC-10	Finance	Adaptive Delivery	Sr. Accountant
11	SC-9	Development Project Management	Analytical	Project Officer
12	SC-9	Information Technology	Analytical	Systems Analyst/Developer
13	SC-9	General Administration	Analytical	Admin Services Officer
14	SC-9	Human Resources	Analytical	HR Services Analyst
15	SC-9	Finance	Analytical	Accountant
16	SC-8	Development Project Management	Basic Conceptual Comprehension	Assistant Project Officer
17	SC-8	Information Technology	Basic Conceptual Comprehension	Programmer Analyst
18	SC-8	General Administration	Basic Conceptual Comprehension	Admin Services Officer
19	SC-8	Human Resources	Basic Conceptual Comprehension	HR Services Analyst
20	SC-8	Finance	Basic Conceptual Comprehension	Jr. Accountant
21	SC-7	Development Project Management	Integrated Service Execution	Sr. Project Assistant
22	SC-7	Information Technology	Integrated Service Execution	Webmaster
23	SC-7	General Administration	Integrated Service Execution	Sr. Admin Assistant
24	SC-7	Human Resources	Integrated Service Execution	Sr. HR Services Assistant
25	SC-7	Finance	Integrated Service Execution	Sr. Accounts Assistant
26	SC-6	Development Project Management	Comprehensive Process Support	Project Assistant
27	SC-6	Information Technology	Comprehensive Process Support	Office Technology Coordinator
28	SC-6	General Administration	Comprehensive Process Support	Admin Assistant
29	SC-6	Human Resources	Comprehensive Process Support	HR Services Assistant
30	SC-6	Finance	Comprehensive Process Support	Accounts Assistant
31	SC-6	Team Assistants/Secretarial	Comprehensive Process Support	Executive Assistant
32	SC-5	Development Project Management	Specialized Process Support	Sr. Project Clerk
33	SC-5	Information Technology	Specialized Process Support	Help Desk Assistant
34	SC-5	General Administration	Specialized Process Support	Sr. Admin Clerk
35	SC-5	Human Resources	Specialized Process Support	HR Clerk
36	SC-5	Finance	Specialized Process Support	Sr. Accounting Clerk
37	SC-5	Team Assistants/Secretarial	Specialized Process Support	Sr. Secretary
38	SC-4	General Administration	Basic Process Support	Admin Clerk
39	SC-4	Finance	Basic Process Support	Bookkeeper
40	SC-4	Team Assistants/Secretarial	Basic Process Support	Secretary
41	SC-3	General Administration	Repetitive Support	Sr. Driver
42	SC-3	Team Assistants/Secretarial	Repetitive Support	Clerk-Typist
43	SC-2	General Administration	Mechanical Operations	Driver
44	SC-1	General Administration	Physical Operations	Messenger

Kindly fill in the requested information in the boxes highlighted in yellow below. Matches to Terms of R
be confirmed during the interview.
Please see the "TOR" worksheet in this workbook for a thumbnail description of the survey benchmarks.

Your Positon Title	Your Grade	Average Salary

Annex 5: Sample Service Contract Remuneration Structure

		UNDP Service Contract Remuneration Structure **Kabul, Afghanistan** **Effective 1 January, 20XX** **Gross Remuneration, denominated in Afghanis (AFN)**						
		Min	**Q1**	**Mid**	**Q3**	**Max**		
SB-5		**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**		
SB-4		**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**		
SB-3		**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**		
SB-2		**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**		
SB-1		**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**	**xx,xxx**		

ANEXO 2 A – CARTA DEL OFERENTE Y DESGLOSE DE GASTOS

CARTA DEL OFERENTE AL PNUD CONFIRMANDO INTERÉS Y DISPONIBILIDAD PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATISTA INDIVIDUAL (CI)

Fecha _____

Señores
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Montevideo – Uruguay
REF: IC PNUD-721

Estimados Señores:
Por la presente declaro que:

a) He leído, entendido y acepto los términos de referencia que describen las funciones y responsabilidades del proceso de la Referencia.

b) También he leído, entendido y acepto las Condiciones Generales del PNUD para la contratación de servicios de Contratistas Individuales;

c) Por la presente propongo mis servicios y confirmo mi interés en realizar la asignación a través de la presentación de mi CV y Formulario de Antecedentes Personales (P11), que he firmado debidamente y que adjunto como Anexo 1

d) Propongo realizar los servicios basado en la siguiente tarifa:

☐ Una suma global fija de *[indique el monto en palabras y números, indicando la moneda. FAVOR NOTAR QUE EL MONTO GLOBAL DEBE COINCIDIR CON EL DESGLOSE DE COSTOS SOLICITADO MÁS ABAJO EN ESTE FORMULARIO]*, pagadera en la forma descrita en los Términos de Referencia.

e) Para efectos de la evaluación, se incluye el desglose del monto de la suma global fija mencionada anteriormente;

f) Reconozco que el pago de las cantidades antes mencionadas se realizará con base a la entrega de mis productos dentro del plazo especificado en los Términos de Referencia, los cuales estarán sujetos a la revisión del PNUD, la aceptación de los mismos, así como de conformidad con los procedimientos para la certificación de los pagos;

g) Esta oferta será válida por un período total de ____ (mínimo 30 días) después de la fecha límite de presentación;

h) Confirmo que no tengo parentesco en primer grado (madre, padre, hijo, hija, cónyuge/ pareja, hermano o hermana) con nadie actualmente contratado o empleado por alguna

oficina o agencia de la ONU *[revele el nombre del familiar, la Oficina de Naciones Unidas que contrata o emplea al pariente, así como el parentesco, si tal relación existiese];*

i) Si fuese seleccionado para la asignación, procederé a; *[por favor marque la casilla apropiada]:*

☐ Firmar un Contrato Individual con PNUD;

☐ Solicitar a mi empleador *[indicar nombre de la compañía/organización/ institución]* que firme con el PNUD, por mí y en nombre mío, un Acuerdo de Préstamo Reembolsable (RLA por sus siglas en inglés). La persona de contacto y los detalles de mi empleador para este propósito son los siguientes:

Confirmo que [marcar todas las que apliquen]:

☐ Al momento de esta aplicación, no tengo ningún Contrato Individual vigente, o cualquier otra forma de compromiso con cualquier Unidad de Negocio del PNUD;

☐ Actualmente estoy comprometido con el PNUD y/u otras entidades por el siguiente trabajo:

Asignación	**Tipo de Contrato**	**Oficina PNUD / Nombre de Institución / Compañía**	**Duración del Contrato**	**Monto del Contrato**

☐ De igual manera, estoy esperando resultado de la convocatoria del/los siguiente(s) trabajo(s) para PNUD y/u otras entidades para las cuales he presentado una propuesta:

Asignación	**Tipo de Contrato**	**Oficina PNUD / Nombre de Institución / Compañía**	**Duración del Contrato**	**Monto del Contrato**

j) Comprendo perfectamente y reconozco que el PNUD no está obligado a aceptar esta propuesta; también comprendo y acepto que deberé asumir todos los costos asociados con su preparación y presentación, y que el PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente del efecto del proceso de selección.

k) ***Si usted es un ex-funcionario de las Naciones Unidas que se ha separado recientemente de la Organización, por favor agregue esta sección a su carta:*** Confirmo que he cumplido

con la interrupción mínima de servicio requerida antes que pueda ser elegible para un Contrato Individual de tres (3) meses.

l) Asimismo, comprendo perfectamente que, de ser incorporado como Contratista Individual, no tengo ninguna expectativa ni derechos en lo absoluto a ser reinstalado o recontratado como un funcionario de las Naciones Unidas.

Nombre completo y Firma: Fecha:

Adjuntos a la Carta del Oferente:

- ☐ Breve descripcón de por qué, se considera adecuado/a para el trabajo
- ☐ Formulario P11, completado y firmado
- ☐ CV (opcional)
- ☐ Anexo 2 B - Desglose de los costos que respaldan el desglose de los costos por producto de acuerdo con el formulario correspondiente.

ANEXO 2 – CARTA DEL OFERENTE Y DESGLOSE DE GASTOS
QUE RESPALDAN LA PROPUESTA FINANCIERA TODO- INCLUIDO

A. **DESGLOSE DE COSTOS POR PRODUCTO**

Entregables / Productos	Porcentaje del Monto Total (Peso para el pago)	Costo (USD)
Producto 1	10%	
Producto 2	70%	
Producto 3	20%	
TOTAL de la oferta por todo concepto (USD)	**100%**	

B. **DESGLOSE DE COSTOS**

Rubro	Unidad de medida (Día/global)	Cantidad	Total por la duración del contrato
I. Costo personal			
Honorarios Profesionales			
Seguro de vida			
Seguro médico			
Comunicaciones			
Transporte local			
Otros (favor especificar)			
…			
…			

Nombre completo y Firma: Fecha:

ANEXO 3 - MODELO DE CONTRATO Y TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION

No_____

El presente contrato celebrado el día ____ de ____ de 20__ entre el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominado el "PNUD") y _____ (en adelante denominado "el Contratista Individual") cuya dirección es _____

VISTO que el PNUD desea contratar los servicios del Contratista Individual bajo los términos y condiciones establecidas a continuación, y;
CONSIDERANDO que el Contratista Individual se encuentra preparado y dispuesto a aceptar este Contrato con el PNUD, conforme dichos términos y dichas condiciones,
A CONTINUACIÓN, las Partes acuerdan por el presente, lo siguiente:

1. Características de los servicios
El Contratista Individual deberá prestar los servicios como se describen en los Términos de Referencia, los cuales son parte integral de este Contrato y el cual se adjunta como (Anexo 1 en el siguiente Lugar(es) de Destino:

2. Duración
El presente Contrato Individual comenzará el [insertar fecha], y vencerá una vez que se cumpla satisfactoriamente con los servicios descritos en los Términos de Referencia mencionados arriba, pero no más tarde del [insertar fecha] a menos que sea rescindido previamente conforme a los términos del presente Contrato. El presente Conrtato se encuentra sujeto a las Condiciones Generales de Contratos para Contratistas Individuales que se encuentran disponible en la página web del PNUD (http://www.undp.org/procurement) y que se incorporan al presente *como Anexo II.*

3. Consideraciones
Como plena consideración por los servicios prestados por el Contratista Individual en virtud de los términos del presente Contrato, en los que se incluye, a no ser que se ha especificado de otra manera, el viaje hasta y desde el Lugar(es) de Destino; el PNUD deberá pagar al Contratista Individual una cantidad total de [moneda]_____de conformidad con la tabla descrita a continuación [7]. Los pagos deberán realizarse seguidos de una certificación del PNUD que los servicios relacionados con cada uno de los productos entregables han sido alcanzados, si fuese el caso, antes o en la fecha establecida del cronograma que se especifican a continuación: io en cada fase.

Productos entregables	Fecha/Plazo de entrega	Monto (Moneda)

Si viajes imprevistos fuera del Lugar(es) de Destino son requeridos por el PNUD, y bajo acuerdo previo por escrito; dicho viaje deberá ser sufragado por el PNUD y el Contratista Individual recibirá un *per diem* que no exceda la tarifa de subsistencia diaria.

Cuando dos monedas se encuentran involucradas, el tipo de cambio que se utilice será el de Naciones Unidas y que se encuentre vigente el día que PNUD le solicite a su banco que efectúe el pago (s).

[7] Para pagos que no están basados a una suma global por productos, se debe indicar el número máximo de días/horas/unidades trabajados así como cualquier otro pago (viaje, per diem) y el correspondiente honorario en la tabla de Productos Entregables de arriba

4. Derechos y Obligaciones del Contratista Individual

Los derechos y deberes del Contratista Individual se limitan estrictamente a los términos y condiciones del presente Contrato, incluyendo sus Anexos. Por consiguiente, el Contratista Individual no tendrá derecho a recibir ningún beneficio, pago, subsidio, indemnización o derecho, a excepción a lo que se dispone expresamente en el presente Contrato. El Contratista Individual se responsabiliza por reclamos de terceros que surjan de actos u omisiones por parte del Contratista Individual en el curso de su desempeño del presente Contrato; y bajo ninguna circunstancia deberá tomarse al PNUD como responsable de dichos reclamos de terceros.

El Contratista Individual ha presentado un Certificado de buena salud y de confirmación de inmunización.

5. Beneficiarios

El Contratista Individual designa a _____ como beneficiario de cualquier suma adeudada en virtud del presente Contrato en caso de fallecimiento del Contratista Individual mientras presta los servicios del presente. Esto incluye el pago de cualquier servicio incurrido de seguro de responsabilidad civil atribuibles a la ejecución de servicios al PNUD.

Dirección postal, correo electrónico y teléfono del beneficiario: _____

_____

Dirección postal, correo electrónico y teléfono del contacto de emergencia (en caso de diferir con el beneficiario:

_____

EN FE DE LO CUAL, las Partes mencionadas otorgan el presente Contrato.

En virtud de la firma del presente, yo, el Contratista Individual conozco y acuerdo haber leído y aceptado los términos del presente Contrato, incluyendo las Condiciones Generales de Contratos para Contratistas Individuales disponible en el sitio web del PNUD (http://www.undp.org/procurement) y adjunto como Anexo II que forman parte integral del presente Contrato; y del cual he leído y comprendido y acordado a cumplir conforme a los estándares de conducta establecidos en el boletín del Secretario General ST/SGB/2003/13 del 9 de Octubre de 2003, titulado "Medidas Especiales para Proteger contra la Explotación y el Abuso Sexual" y el ST/SGB/2002/9 del 18 de Junio de 2002, titulado "Estatuto relativo a la Condición y a los Derechos y Deberes básicos de los Funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los Expertos en Misión".

FUNCIONARIO AUTORIZADO:	CONTRATISTA INDIVIDUAL:
Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo	**(Incluir nombre)**
_____	_____

CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATOS DE SERVICIOS DE CONTRATISTAS INDIVIDUALES

1. CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista Individual tiene la condición jurídica de un contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y no será considerado bajo ningún concepto, como "miembro del personal" del PNUD, en virtud del Reglamento del Personal de la ONU, o como "funcionario" del PNUD, en virtud de la Convención de Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de Febrero de 1946. Del mismo modo, ninguna disposición dentro del presente Contrato o con relación al mismo establecerá la relación de empleado y empleador, mandante y agente, entre el PNUD y el Contratista Individual. Los funcionarios, representantes, empleados o subcontratistas del PNUD y del Contratista Individual, si hubiere, no se considerarán bajo ningún concepto como empleados o agentes del otro, y el PNUD y el Contratista Individual serán los únicos responsables de todo reclamo que pudiere surgir de la contratación de dichas personas o entidades o con relación a la misma.

2. ESTÁNDARES DE CONDUCTA

En General: El Contratista Individual no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con el desempeño de sus obligaciones conforme a las disposiciones del presente Contrato. En caso de que cualquier autoridad externa al PNUD buscara imponer cualquier instrucción sobre el presente Contrato, con respecto al desempeño del Contratista Individual en virtud del presente Contrato, el mismo deberá notificar de inmediato al PNUD y brindar toda asistencia razonable requerida por el PNUD. El Contratista Individual evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este Contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD. El Contratista Individual garantiza que ningún funcionario, representante, empleado o agente del PNUD ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación por parte del Contratista. El Contratista Individual deberá cumplir con toda ley, decreto, norma y reglamento a los cuales se encuentre sujeto el presente Contrato. Asimismo, en el desempeño de sus obligaciones, el Contratista Individual deberá cumplir con los estándares de conducta establecidos en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2002/9 del 18 de Junio de 2002, titulado "Estatuto relativo a la Condición y a los Derechos y Deberes básicos de los Funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los Expertos en Misión". El Contratista Individual deberá cumplir con todas las Normas de Seguridad emitidas por el PNUD. El incumplimiento de dichas normas de seguridad constituyen los fundamentos para la rescisión del Contrato individual por causa justificada.

Prohibición de Explotación y Abuso Sexual: En el desempeño del presente Contrato, el Contratista Individual deberá cumplir con los estándares de conducta establecidos en el boletín del Secretario General ST/SGB/2003/13 del 9 de Octubre de 2003, titulado "Medidas Especiales para Proteger contra la Explotación y el Abuso Sexual". Específicamente, el Contratista Individual no se involucrará en conducta alguna que pueda constituir la explotación o el abuso sexual, como se define en el boletín.

El Contratista Individual reconoce y acuerda que el incumplimiento de cualquier disposición del presente Contrato constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del mismo y, junto con otros derechos jurídicos o soluciones jurídicas disponibles para cualquier persona, se considerará como fundamento para la rescisión del presente Contrato. Asimismo, ninguna disposición establecida en el presente limitará el derecho del PNUD de referir cualquier incumplimiento de los estándares de conducta antemencionados a las autoridades nacionales pertinentes para tomar la debida acción judicial.

3. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El derecho al equipamiento y los suministros que pudieran ser proporcionados por el PNUD al Contratista Individual para el desempeño de cualquier obligación en virtud del presente Contrato deberá permanecer con el PNUD y dicho equipamiento deberá devolverse al PNUD al finalizar el presente Contrato o cuando ya no sea necesario para el Contratista Individual. Dicho equipamiento, al momento de devolverlo al PNUD, deberá estar en las mismas condiciones que cuando fue entregado al Contratista Individual, sujeto al deterioro normal. El Contratista Individual será responsable de compensar al PNUD por el equipo dañado o estropeado independientemente del deterioro normal del mismo.

El PNUD tendrá derecho a toda propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo pero no limitándose a ello: patentes, derechos de autor y marcas registradas, con relación a productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, documentos y otros materiales que el Contratista Individual haya preparado o recolectado en consecuencia o durante la ejecución del presente Contrato, y el Contratista Individual reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación del PNUD. Sin embargo, en caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista Individual: (i) que existían previamente al desempeño del Contratista Individual de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, o (ii) que el Contratista Individual pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y el Contratista Individual concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente Contrato. A solicitud del PNUD, el Contratista Individual deberá seguir todos los pasos necesarios, legalizar

todos los documentos necesarios y generalmente deberá garantizar los derechos de propiedad y transferirlos al PNUD, de acuerdo con los requisitos de la ley aplicable y del presente Contrato.
Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por el Contratista Individual en virtud del presente Contrato será de propiedad del PNUD; y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

4. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN.
La información considerada de propiedad del PNUD o del Contratista Individual y que es entregada o revelada por una de las Partes ("Revelador") a la otra Parte ("Receptor") durante el cumplimiento del presente Contrato, y que es designada como confidencial ("Información"), deberá permanecer en confidencia de dicha Parte y ser manejada de la siguiente manera: el Receptor de dicha información deberá llevar a cabo la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la Información del Revelador, como lo haría con información similar de su propiedad que no desea revelar, publicar o divulgar; y el Receptor podrá utilizar la Información del Revelador únicamente para el propósito para el cual le fue revelada la información. El Receptor podrá revelar Información confidencial a cualquier otra parte mediante previo acuerdo por escrito con el Revelador así como con los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tienen necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato. El Contratista Individual podrá revelar Información al grado requerido por ley, siempre que se encuentre sujeto y sin excepción alguna a los Privilegios e Inmunidades del PNUD. El Contratista Individual notificará al PNUD con suficiente antelación, cualquier solicitud para revelar Información de manera tal que le permita al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción adecuada previa a dicha revelación. El PNUD podrá revelar la Información al grado requerido de conformidad a la Carta de las Naciones Unidas, a las resoluciones o reglamentos de la Asamblea General o los otros organismos que gobierna, o a las normas promulgadas por el Secretario General. El Receptor no se encuentra impedido de revelar la Información obtenida por un tercero sin restricciones; revelada por un Revelador a un tercero sin obligación de confidencialidad; que el Receptor conoce de antemano; o que ha sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada en virtud del presente Contrato. Las obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas se encontrarán vigentes durante la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, permanecerán vigentes una vez rescindido el Contrato.

5. SEGURO MÉDICO Y DE VIAJE Y SEGURO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD
En caso de que el PNUD requiera que el Contratista Individual viaje más allá de la distancia habitual de la residencia del mismo, y bajo previo acuerdo por escrito, dicho viaje será cubierto por el PNUD. Dicho viaje será en categoría económica cuando sea realizado por avión.
El PNUD podrá requerir que el Contratista Individual presente un Certificado de Buena Salud emitido por un médico autorizado antes de comenzar con el trabajo en cualquiera de las oficinas o predios del PNUD o antes de comprometerse para cualquier viaje requerido por el PNUD o con relación al desempeño del presente Contrato. El Contratista Individual deberá brindar dicho Certificado de Buena Salud lo antes posible una vez se le haya requerido, y antes de comprometerse para cualquier viaje, y el Contratista Individual garantiza la veracidad de dicho Certificado, incluyendo pero no limitándose a ello, la confirmación de que el Contratista Individual ha sido completamente informado sobre los requisitos de inoculación para el país o los países a los cuales el viaje sea autorizado.
En caso de fallecimiento, accidente o enfermedad del Contratista Individual atribuible al desempeño de servicios en nombre del PNUD en virtud de los términos del presente Contrato mientras que el Contratista Individual se encuentra viajando a expensas del PNUD o desempeñando cualquier servicio en virtud del presente Contrato en cualquier oficina o predio del PNUD, el Contratista Individual o sus empleados, tendrán derecho a indemnización, equivalente a aquella brindada en virtud de la póliza de seguros del PNUD, disponible bajo petición.

6. PROHIBICIÓN PARA CEDER; MODIFICACIONES
El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, salvo que contara con el consentimiento escrito previo del PNUD, y cualquier intento de lo antedicho será anulado e invalidado. Los términos y condiciones de cualquier trámite adicional, licencias u otras formas de consentimiento con respecto a cualquier bien o servicio a ser brindado en virtud del presente Contrato no será válido ni vigente contra el PNUD ni constituirá de modo alguno un Contrato para el PNUD, a menos que dicho trámite, licencia u otros formatos de Contratos son el sujeto de un trámite válido por escrito realizado por el PNUD. Ninguna modificación o cambio del presente Contrato será considerado válido o vigente contra el PNUD a menos que sea dispuesto mediante enmienda válida por escrito al presente Contrato firmada por el Contratista Individual y un funcionario autorizado o una autoridad reconocida del PNUD para contratar.

7. SUBCONTRATACIÓN
En el caso en que el Contratista Individual requiriera de los servicios de subcontratistas para desempeñar cualquier obligación en virtud del presente Contrato, el Contratista Individual deberá obtener la aprobación previa por escrito del PNUD para todos los subcontratistas. El PNUD podrá, a su discreción, rechazar cualquier subcontratista propuesto o exigir su remoción sin justificación alguna y dicho rechazo no dará derecho al Contratista Individual de reclamar ningún retraso en el desempeño o de mencionar excusas para el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. El Contratista Individual será el único responsable de todos los servicios y obligaciones prestados/as por sus subcontratistas. Los términos de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones del presente Contrato.

8. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DE LAS NACIONES UNIDAS
El Contratista Individual no publicitará o hará público el hecho de que está prestando servicios para el PNUD para su beneficio comercial o su activo, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o abreviatura alguna del nombre del PNUD con fines vinculados a su actividad comercial o con cualquier otro fin.

9. INDEMNIZACIÓN
El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos todos los costos y gastos por litigios, honorarios de abogados, pagos y daños de liquidación, basándose o que surjan de o con relación a: (a) alegatos o reclamos sobre el uso por parte del PNUD de cualquier artículo patentado, material protegido por derechos de autor o por otros bienes o servicios brindados para el PNUD para su uso en virtud de los términos del presente Contrato, en todo o en parte, en conjunto o por separado, constituye una infracción de cualquier patente, derechos de autor, derechos de marca u otros derechos intelectuales de terceros; o (b) cualquier acto u omisión del Contratista Individual o de cualquier subcontratista o de cualquier persona empleada directa o indirectamente por los mismos para la ejecución del presente Contrato, que pudiera derivar en responsabilidad jurídica de cualquier parte ajena al presente Contrato, incluyendo pero no limitándose a ello, reclamos y responsabilidades que se vinculen con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados.

10. SEGUROS
El Contratista Individual deberá pagar al PNUD de inmediato por toda pérdida, destrucción o daño a la propiedad del PNUD causada por el Contratista Individual o por cualquier subcontratista, o por cualquier persona empleada en forma directa o indirecta por los mismos para la ejecución del presente Contrato. El Contratista Individual es el único responsable de tomar y mantener un seguro apropiado requerido para cumplir con todas sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Asimismo, el Contratista Individual será el responsable de tomar a su costo, todo seguro de vida, salud o cualesquiera otros seguros que considere apropiados para cubrir el período durante el cual el Contratista Individual deberá prestar sus servicios en virtud del presente Contrato. El Contratista Individual reconoce y acuerda que ninguno de los arreglos de contratación de seguros que el Contratista Individual pudiera realizar, serán interpretados como una limitación de la responsabilidad del mismo que pudiera surgir en virtud del presente Contrato o con relación al mismo.

11. EMBARGO PREVENTIVO Y DERECHO DE GARANTÍA REAL
El Contratista Individual no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse al Contratista Individual y que se le deba en virtud del trabajo realizado o por bienes o materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista Individual.

12. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES.
En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista Individual comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como de cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista Individual no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista Individual también notificará al PNUD sobre cualquier otra modificación en las condiciones o sobre la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. El Contratista Individual deberá presentar también un estado de cuenta al PNUD sobre los gastos estimados que seguramente serán incurridos durante el cambio de condiciones o el acontecimiento, no más de quince (15) días a partir de la notificación de fuerza mayor o de otras modificaciones en las condiciones u otro acontecimiento. Al recibir la notificación requerida bajo esta cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista Individual para que el mismo pueda llevar a cabo sus obligaciones bajo el presente Contrato.
En caso de que el Contratista Individual no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el PNUD tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo titulado “Rescisión”, salvo que el período de preaviso será de cinco (5) días

en lugar de cualquier otro período de notificación. En cualquier caso, el PNUD tendrá derecho a considerar al Contratista Individual como permanentemente incapaz de prestar sus obligaciones en virtud del presente Contrato en caso de que el Contratista Individual sufriera un período de suspensión en exceso de treinta (30) días.
Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar, siempre que dichos actos surjan por causas ajenas al control, falta o negligencia del Contratista Individual. El Contratista Individual reconoce y acuerda que, con respecto a cualquier obligación en virtud del presente Contrato que el mismo deberá desempeñar en o para cualquier área en la cual el PNUD se vea comprometido, o se prepare para comprometerse, o para romper el compromiso con cualquier operación de paz, humanitaria o similar, cualquier demora o incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con condiciones extremas dentro de dichas áreas o cualquier incidente de disturbio civil que ocurra en dichas áreas, no se considerarán como tal, casos de fuerza mayor, en virtud del presente Contrato.

13. RESCISIÓN

Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito. El período de notificación será de cinco (5) días para contratos con una duración menor a dos (2) meses; y catorce (14) días para contratos con mayor duración. La iniciación de un procedimiento arbitral o de conciliación según la cláusula que se indica más abajo, no se considerará como "justificación", ni en sí misma una rescisión del presente Contrato.
El PNUD podrá sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato en caso de que: (a) el Contratista Individual fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista Individual solicitara una moratoria sobre cualquier obligación de pago o reembolso, o solicitara ser declarado insolvente; (b) se le concediera al Contratista Individual una moratoria o se le declarara insolvente; el Contratista Individual cediera sus derechos a uno o más de sus acreedores; (c) se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista Individual, (d) el Contratista Individual ofrezca una liquidación en lugar de quiebra o sindicatura; o (e) el PNUD determine en forma razonable que el Contratista Individual se encuentra sujeto a un cambio materialmente adverso en su condición financiera que amenaza con dañar o afectar en forma sustancial la habilidad del Contratista Individual para desempeñar cualesquiera de sus obligaciones en virtud del presente Contrato.
En caso de cualquier rescisión del Contrato, mediante recibo de notificación de rescisión por parte del PNUD, el Contratista Individual deberá, excepto a como pudiera ser ordenado por el PNUD en dicha notificación de rescisión o por escrito: (a) tomar de inmediato los pasos para cumplir con el desempeño de cualquier obligación en virtud del presente Contrato de manera puntual y ordenada, y al realizarlo, reducir los gastos al mínimo; (b) abstenerse de llevar a cabo cualquier compromiso futuro o adicional en virtud del presente Contrato a partir de y luego de la fecha de recepción de dicha notificación; (c) entregar al PNUD en virtud del presente Contrato, todo plano, dibujo, toda información y cualquier otra propiedad completados/as en su totalidad o parcialmente; (d) desempeñar por completo el trabajo no terminado; y (e) llevar a cabo toda otra acción que pudiera ser necesaria, o que el PNUD pudiera ordenar por escrito, para la protección y preservación de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, con relación al presente Contrato que se encuentre en posesión del Contratista Individual y sobre el cual el PNUD tiene o pudiera tener un interés.
En caso de cualquier tipo de rescisión del presente Contrato, el PNUD únicamente tendrá la obligación de pagar al Contratista Individual una indemnización en forma prorrateada por no más del monto real del trabajo brindado a satisfacción del PNUD de acuerdo con los requisitos del presente Contrato. Los gastos adicionales incurridos por el PNUD que resulten de la rescisión del Contrato por parte del Contratista Individual podrán ser retenidos a causa de cualquier suma que el PNUD le deba al Contratista Individual.

14. NO-EXCLUSIVIDAD

El PNUD no tendrá obligación o limitación alguna con respecto a su derecho de obtener bienes del mismo tipo, calidad y cantidad, o de obtener cualquier servicio del tipo descrito en el presente Contrato, de cualquier fuente en cualquier momento.

15. EXENCIÓN IMPOSITIVA

El Artículo II, sección 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista Individual consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes. El PNUD no tendrá responsabilidad alguna por concepto de impuestos, derechos u otros cargos similares a ser pagados por el Contratista Individual con respecto a cualquier monto pagado al Contratista Individual en virtud del presente Contrato, y el Contratista Individual reconoce que el PNUD no emitirá ningún estado de ingresos al Contratista Individual con respecto a cualesquiera de los pagos mencionados.

16. AUDITORIA E INVESTIGACIÓN

Cada factura pagada por el PNUD será objeto de una auditoría post pago realizada por auditores, tanto internos como externos del PNUD o por otros agentes autorizados o calificados del PNUD en cualquier momento durante la vigencia del Contrato y por un período de dos (2) años siguientes a la expiración del Contrato o previa terminación del mismo. El PNUD tendrá derecho a un reembolso por parte del Contratista Individual por los montos que según las auditorías fueron pagados por el PNUD a otros rubros que no están conforme a los términos y condiciones del Contrato.
El Contratista Individual reconoce y acepta que, de vez en cuando, el PNUD podrá llevar a cabo investigaciones relacionadas con cualquier aspecto del Contrato o al otorgamiento mismo sobre las obligaciones desempañadas bajo el Contrato, y las operaciones del Contratista Individual generalmente en relación con el desarrollo del Contrato... El derecho del PNUD para llevar a cabo una investigación y la obligación del Contratista Individual de cumplir con dicha investigación no se extinguirán por la expiración del Contrato o previa terminación del mismo. El Contratista Individual deberá proveer su plena y oportuna cooperación con las inspecciones, auditorías posteriores a los pagos o investigaciones. Dicha cooperación incluirá, pero no se limita a la obligación del Contratista Individual de poner a disposición su personal y la documentación pertinente para tales fines en tiempos razonables y en condiciones razonables y de conceder acceso al PNUD a las instalaciones del Contratista Individual en momentos razonables y condiciones razonables en relación con este acceso al personal del Contratista Individual y a la documentación pertinente. El Contratista Individual exigirá a sus agentes, incluyendo pero no limitándose a ello, sus abogados, contadores u otros asesores, cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías posteriores a los pagos o investigaciones llevadas a cabo por el PNUD .

17. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Resolución Amigable: El PNUD y el Contratista Individual realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.
Arbitraje: A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación al presente Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado anteriormente, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional. Para todo interrogatorio en busca de evidencia, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, edición 28 de Mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("Medidas Provisionales de Protección") y el Artículo 32 ("Forma y Efecto de la Adjudicación") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan la tasa LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

18. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con el mismo se relacionare, se considerará como renuncia, expresa o tácita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas incluyendo a sus órganos subsidiarios.