

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA”

	NOMBRE	CÓD.
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	-
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA		-



Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL COMO MONITOR DE OBRA PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA SEDE DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AREQUIPA”

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcances del servicio
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Modalidad de trabajo
11. Coordinación, supervisión y conformidad
12. Accesos
13. Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses

DICIEMBRE 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL COMO MONITOR DE OBRA PARA EL PROYECTO “MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA SEDE DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AREQUIPA”

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR, se tiene el “Componente 4. Adecuada Capacidad Operativa para la Prestación de Servicios de Control Desconcentrados”, cuyo objetivo es reducir la brecha de necesidades de infraestructura física, equipamiento y TIC de las Gerencias Regionales de Control (GRC) para una adecuada desconcentración de la supervisión de las tareas de control.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N°4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RR.HH. en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N°4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo.

En el citado MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”. En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

El Proyecto prevé el mejoramiento de 3 sedes regionales existentes, la construcción y equipamiento de 13 nuevas sedes en distintas regiones del país y del Archivo Central de la CGR.

Con fecha 27.03.2024 se suscribió el Contrato N° 041-2024-CG-UE002/BID entre el CONSORCIO CONSTRUCTOR JKMB (Conformado por: JKMB CONTRATISTAS SRL Y CHIMU CONTRATISTAS GENERALES SAC) y la Unidad Ejecutora 002 GESTION DE PROYECTOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES (UE 002) de la Contraloría General de la República, para la ejecución de la obra, mobiliario y equipamiento del proyecto “Mejoramiento integral de la Sede de la Gerencia Regional de Control de Arequipa” del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública –BID3”

Con fecha 03.04.2024 se suscribió el Contrato N° 044-2024-CG-UE002/BID entre el CONSORCIO SUPERVISOR EDIFICA APURÍMAC (Conformado por: CARRASCO & RUBIO INGENIEROS SAC Y JASEN CONSULTORES SAS – SUCURSAL PERÚ) y la Unidad Ejecutora 002 GESTION DE PROYECTOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES (UE 002) de la Contraloría General de la República, para que realice la Supervisión de la obra, equipamiento y mobiliario del proyecto “Mejoramiento integral de la Sede de la Gerencia Regional de Control de Arequipa” del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública”.

Con fecha 20 de abril del 2024, se inició el plazo de ejecución de la obra, por lo que, se requiere contratar un consultor individual que monitoree y lleve el seguimiento de las actividades realizadas por las contratistas de Ejecución y Supervisión de obra.

3. OBJETIVO

Contratación de un (01) consultor individual como Monitor de Obra para el proyecto “Mejoramiento integral de la Sede de la Gerencia Regional de Control de Arequipa” para que realice las actividades de monitoreo y seguimiento de las actividades realizadas por las empresas contratistas a cargo de la Ejecución y Supervisión de las obras, equipamiento y mobiliario.

4. ACTIVIDADES

Se deben ejecutar las siguientes actividades que tienen como fin el velar por el correcto cumplimiento de las actividades de Ejecución y Supervisión de obra, realizando el seguimiento, control, coordinaciones y revisión de los avances del proceso constructivo de la obra y afines, contribuyendo con soluciones apropiadas en aspectos técnicos y/o contractuales para el fiel cumplimiento de los contratos que correspondan. Asimismo, deberá considerar, sin ser limitativo, la normatividad técnica y legal vigente como el Reglamento Nacional de Edificaciones, las normas del Sector correspondiente, los Documentos de Licitación (DDL), Directivas y disposiciones internas de la entidad, entre otras:

- a) Presencia permanente en el sitio de las Obras durante la ejecución de ésta en representación de la entidad ante el Ejecutor y Supervisor de obra, como apoyo directo al Administrador de Contrato, para identificar alertas y proponer estrategias de mitigación y/o prevención para evitar retrasos e inconsistencias.
- b) Contribuir a garantizar a que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida, especificada en el expediente técnico y normatividad vigente al respecto.
- c) Elaborar y emitir oportunamente los informes que solicite la entidad a través del Administrador de Contratos o Coordinador de Infraestructura.
- d) Verificar y/o mantener actualizado los archivos y/o registros de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.
- e) Entregar a la entidad, al finalizar la obra, la información física y/o digital que se haya generado en la misma.
- f) Contribuir con el control y seguimiento de la obra durante la ejecución hasta su culminación, así como en la verificación y subsanación de defectos, y la recepción de la obra y otros contratos que se generen al respecto.
- g) Control y monitoreo del cumplimiento de las responsabilidades del ejecutor de obra y la Supervisión, en función a los documentos contractuales, bases del proceso de licitación y términos de referencia correspondientes.
- h) Contribuir a dar facilidades al personal de la entidad que visite la obra, para el acceso a lugar de la obra y a la documentación de esta.
- i) Realizar el seguimiento, control y emitir pronunciamiento oportuno relacionado con los documentos presentados por el ejecutor de obra y de la supervisión hacia la entidad (informes técnicos, valorizaciones, informes de liquidación y/o recepción de obra, informes especiales, informes de cierre y/o final, otros documentos técnicos correspondientes), a fin de garantizar que el administrador de contrato cumpla con los plazos contractuales establecidos para la emisión del pronunciamiento correspondiente por parte de la entidad.
- j) Llevar un registro gráfico y descriptivo de manera diaria de las incidencias y actividades técnicas con la descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valorizaciones, cronogramas, recomendaciones de la supervisión, entre otros, lo cual deberá ser comunicado de manera diaria al Administrador de Contratos para la toma de acciones correspondientes.
- k) Llevar un control de riesgos de la obra, mediante la coordinación permanente con el ejecutor de obra, la supervisión y el Administrador de Contratos para un trabajo articulado.
- l) Coordinar con el Administrador de Contratos, el ejecutor de obra y la supervisión la emisión de cualquier informe que la entidad pueda requerir con relación a la Obra y/o supervisión.
- m) Implementar acciones técnicas de control como verificación procedimientos constructivos, cantidades y metrados, calidad de materiales, seguridad y salud en obra, cuidado del medio ambiente y entorno, entre otros.
- n) Monitoreo y control de las valorizaciones de la obra.
- o) Seguimiento y control permanentemente para que los trabajos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico del Proyecto, comunicando inmediatamente al Administrador de Contratos encaso se encuentren defectos, dificultades u otros hechos que impacten negativamente en la obra y que puedan generar paralizaciones de obra.
- p) Monitorear el avance de la Obra de acuerdo a la programación prevista, generando reportes semanales con la utilización de la herramienta Captodata. De presentarse atrasos informará en el plazo inmediato al Administrador de Contratos, a fin de que este solicite al ejecutor y supervisor de Obra la reprogramación de las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- q) Verificación y control de la seguridad y mantenimiento de los accesos, desvíos, señalización y tránsito al interior y entorno de la obra.
- r) Coadyuvar a que la Supervisión de obra cautele el cumplimiento de las normas de seguridad

vigentes para que los trabajos de construcción sean cumplidos por el ejecutor de Obra para evitar la ocurrencia de accidentes.

- s) Realizar actividades de gestión interna y con terceros (particulares y entidades públicas) que contribuyan a la ejecución de la obra, respetando la normatividad vigente al respecto.
- t) Seguimiento y control de los trámites técnicos administrativos concernientes a la obra y supervisión, facilitando la documentación necesaria para cada caso, elaborando los informes que sean requeridos.
- u) Monitorear y controlar los riesgos sociales con los actores directos e indirectos de la obra
- v) Atender y gestionar las consultas formuladas por el Administrador de Contrato o Coordinador de Infraestructura.
- w) Recomendar soluciones a los problemas y riesgos técnicos presentados durante la ejecución de la obra, brindando soporte técnico en caso de consultas y/o propuestas de soluciones técnicas en caso de contingencias o modificaciones del expediente, en coordinación con los distintos involucrados en la ejecución de los proyectos, asegurando que cualquier modificación al Expediente Técnico debe ser coordinado con la entidad a través del administrador de contrato.
- x) Verificar el llenado permanente del cuaderno de obra, por parte del ejecutor y supervisor de obra, así como la custodia de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- y) Verificar la realización de los ensayos de controles de calidad establecidos en el Expediente Técnico del proyecto.
- z) Verificar el cumplimiento de la permanencia en obra del personal clave del ejecutor y del supervisor de obra.
- aa) De corresponder, asumir obligaciones de manera temporal como inspector de obra.

5. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Desarrollo de actividades en campo en el lugar de la obra, coordinación y control del trabajo con el ejecutor de obra y supervisión.
- Coordinación permanente con el Administrador de Contratos y emisión de reportes e informes solicitados.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Participar de las reuniones semanales con el ejecutor, la supervisión y el administrador de contrato.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

UBICACIÓN DE LA OBRA

Nombre del Proyecto	Ubicación
"Mejoramiento integral de la Sede de la Gerencia Regional de Control de Arequipa"	Región: Arequipa Provincia: Arequipa Distrito: Arequipa Dirección: Ca Peral N° 102-104 – Arequipa

6. **ENTREGABLES E INFORMES A PRESENTAR**

El consultor deberá generar y entregar los siguientes entregables en formato físico y digital, por mesa de partes de la Contraloría General de la República. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

Primer Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y la entidad.

- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de inicio de sus actividades, por parte de la entidad.

Segundo Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de inicio de sus actividades, por parte de la entidad.

Tercer Entregable:

Informe detallado respecto al desarrollo de la ejecución y supervisión de obra correspondiente, que incluya:

- Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la ejecución de la obra.
- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Descripción de las acciones técnicas de control implementadas en el monitoreo de la obra.
- Relación de incidencias y/o riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas.
- Relación de las desviaciones identificadas en la valorización presentada por el ejecutor y supervisor de la obra (en caso de presentarse).

Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de inicio de sus actividades, por parte de la entidad.

De corresponder, deberá presentar:

Informe detallado respecto a la RECEPCIÓN DE OBRA: VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE DEFECTOS, que incluya: Registro gráfico y descriptivo de las incidencias reportadas durante la verificación de posibles defectos de la obra ejecutada.

- Registro de cartas cursadas por la contratista, supervisión y entidad.
- Relación de riesgos técnicos identificados, que incluya las acciones de mitigación propuestas e implementadas en el proceso de verificación de defectos.
- Informe de Recepción de Obra.

7. PLAZO

El plazo total de la consultoría será de hasta noventa (90) días calendario, el cual

se computará a partir del día siguiente de la notificación de inicio de sus actividades, por parte de la entidad.

Nota: De requerirse un mayor plazo, determinado por un motivo no atribuible al consultor; se gestionará una adenda, considerando el plazo adicional y contraprestación correspondiente; previo informe del Administrador de Contrato.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Título profesional de Ingeniería Civil o de Arquitectura. Colegiado y habilitado.
- De preferencia con estudios culminados de postgrado o especialización (Maestría, Diplomado, Curso de especialización) en Gestión de Obras o de Construcción y/o Edificación, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, así como de Supervisión de Obra, Residencia de Obra u otra especialización afín, vinculada con el objeto del servicio contratado.

B. Experiencia General

- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado, contados a partir de la fecha de obtención del grado de bachiller.

C. Experiencia Específica¹

- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, contados a partir de su colegiatura, en diseño, construcción y/o supervisión de obras.
- Experiencia profesional como supervisor, jefe de supervisión o residente de obra, de como mínimo cinco (05) obras de edificación públicas o privadas de naturaleza similar.²

D. Conocimientos

- El consultor deberá tener conocimiento pleno del alcance de los contratos de ejecución y supervisión de obras.
- De preferencia con conocimientos en la elaboración de expedientes y/o ejecución de obras con la aplicación de la metodología Building Information Modeling (BIM) en la gestión de proyectos de construcción.

E. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

F. Seguros:

- El consultor está obligado a contar con un seguro SCTR durante todo el periodo de prestación de su servicio.

¹ Desde la fecha de colegiatura

² Obras de edificaciones públicas o privadas, del tipo habitacionales, institucionales, educativos, salud, comerciales, empresariales, administrativas, cada una con un área construida no menor de 1,400 m², y que se encuentran concluidas satisfactoriamente (sin aplicación de penalidades)

Los estudios y/o conocimientos deberán ser acreditados con certificados y/o diplomas y/o constancias y/o algún documento que puedan verificarse. De igual forma, la experiencia del proveedor deberá ser acreditada con Certificados, Constancias de Trabajo, o actas de conformidad de los servicios realizados.

El consultor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores vigente (obligatorio)

El consultor no deberá contar con impedimento para contratar con el Estado (obligatorio)

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 30,000 (Treinta Mil y 00/100 Soles), incluidos impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Producto	Plazo	Retribución por entregable S/
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la notificación del inicio de sus actividades, por parte de la Entidad.	10,000.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la notificación del inicio de sus actividades, por parte de la Entidad.	10,000.00
Tercer Entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la notificación del inicio de sus actividades, por parte de la Entidad.	10,000.00

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conformidad de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

10. MODALIDAD DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades diarias de manera presencial en la obra, salvo otra disposición del Coordinador de Infraestructura o del Administrador de Contrato, en función a la necesidad de las actividades requeridas.

La prestación del servicio se brindará de manera personal e intransferible, no pudiendo derivar sus actividades u obligaciones contractuales en terceros.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Administrador de Contrato y/o Coordinador de Infraestructura, o quien haga sus veces, quien será encargado de supervisar y emitir opinión respecto a los entregables presentados previamente a la conformidad.

La conformidad del servicio será emitida por la Jefatura de la Unidad de Gestión y Seguimiento de Inversiones o quien haga sus veces.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002) y otras unidades orgánicas intervinientes en el proyecto "Mejoramiento de los servicios de control

gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

12. ACCESOS

El consultor podrá tener acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Pasajes y viáticos (en el caso que se requiera su desplazamiento a otro lugar que no sea el de la obra destinada)

13. DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

El consultor deberá presentar los formatos impresos de la Declaración Jurada para la Gestión de conflicto de intereses, como requisito previo a su contratación.

ANEXO
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor y número de entregable, índice numerado de páginas.
- Impresión a doble cara, páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Letra Arial 11, espacio simple.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Resumen Ejecutivo
- Productos alcanzados
- Actividades realizadas
- Estado general de Ejecución de la Obra, indicando avances de obra, estado de eventos compensables, coordinación con terceros, entre otros.
- Estado general del servicio de la supervisión de la obra, indicando incumplimientos de ser el caso.
- Grado de cumplimiento del entregable
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos

II.2. Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo, dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por Contraloría.
- Todos los productos deberán ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en los Términos de Referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por Contraloría durante el proceso del servicio de consultoría.