

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

| | | Código |
|--------------------------|--|----------------|
| NOMBRE COMPONENTE | ADECUADO ACCESO A TIC EN LOS PROCESOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL | 3 |
| PRODUCTO | EQUIPAMIENTO TIC DE ALMACENAMIENTO (HARDWARE, INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO, COMUNICACIONES INTEGRAL) | 3.5 |
| NOMBRE PROYECTO | MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | C3.5/3.6/4.2/1 |



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN ARQUITECTURA DE TELECOMUNICACIONES 8 PARA LA SOLUCIÓN DE COMUNICACIONES DE REDES Y COMUNICACIONES UNIFICADAS

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e Informes a entregar
8. Plazo
9. Perfil
10. Monto
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexo

DICIEMBRE 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN ARQUITECTURA DE
TELECOMUNICACIONES 8 PARA LA SOLUCIÓN DE COMUNICACIONES DE REDES
Y COMUNICACIONES UNIFICADAS

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

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”, se han elaborado los términos de referencia para la contratación del Servicio de Asistente en Arquitectura de Telecomunicaciones 8 para la solución de Comunicaciones de Redes y Comunicaciones Unificadas en el marco del producto: “3.5: Equipamiento TIC (hardware, Infraestructura de cómputo, comunicación integral) instalado”.

2. ANTECEDENTES

El Proyecto de Inversión (CUI) N°2412703 “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3” fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28 de agosto de 2018 e inscrito en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado”.

El Proyecto contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH 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.

En el marco del componente 3, se prevé implementar las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que soporten adecuadamente los procesos misionales de la CGR, considerando en sus metas el producto: “3.5: Equipamiento TIC (hardware, Infraestructura de cómputo, comunicación integral) instalado”, en esta etapa se prevé realizar el mejoramiento y renovación de la plataforma de comunicaciones de redes y comunicaciones unificadas.

Con fecha 18 de junio de 2021, se suscribió el Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID3, entre la Contraloría General de la República a través de la Unidad Ejecutora N° 002 Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades y la empresa Telefónica del Perú S.A.A. para la “Adquisición de las soluciones de comunicaciones de redes y comunicaciones unificadas (solución híbrida)”.

Con fecha 01 de octubre de 2021, se suscribió la Adenda N° 1 al Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID, para la “Adquisición de las soluciones de comunicaciones de redes y comunicaciones unificadas (solución híbrida)”.

Con fecha 10 de noviembre de 2021, se suscribió la Adenda N° 2 al Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID, para la “Adquisición de las soluciones de comunicaciones de redes y comunicaciones unificadas (solución híbrida)”.

Con fecha 26 de noviembre de 2021, se suscribió la Adenda N° 3 al Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID, para la “Adquisición de las soluciones de comunicaciones de redes y comunicaciones unificadas (solución híbrida)”.

Con fecha 26 de noviembre de 2021, se suscribió la Adenda N° 4 al Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID, para la “Adquisición de las soluciones de comunicaciones de redes y comunicaciones unificadas (solución híbrida)”.

Con fecha 03 de diciembre de 2021, se suscribió la Adenda N° 5 al Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID, para la “Adquisición de las soluciones de comunicaciones de redes y comunicaciones unificadas (solución híbrida)”.

Al respecto, dada la importancia de las actividades relacionadas al proyecto precitado, en el marco del Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID3 y sus Adendas, se hace necesario e imprescindible la contratación del Servicio de Asistencia Técnica en Arquitectura de Telecomunicaciones 8 para la solución Comunicaciones de Redes y Comunicaciones Unificadas que comprende los siguientes componentes C1: Solución de Comunicaciones de Redes y C2: Solución de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida) en sus etapas de implementación y estabilización de la solución.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Contar con el Servicio de Asistencia Técnica en Arquitectura de Telecomunicaciones 8 para desarrollar actividades complementarias relacionadas a la verificación de la instalación y configuración en sitio y puesta en funcionamiento a nivel nacional de la Solución de Redes de Comunicaciones y de Comunicaciones Unificadas de la Contraloría General de la República en coordinación con el Especialista en Arquitectura de Telecomunicaciones permitiendo el cumplimiento de los objetivos en el marco del Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID3 y sus Adendas, para las metas y funciones de la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, así como el logro de la estabilización de la solución post instalación y puesta en funcionamiento de los equipamientos.

Objetivos específicos

- Contar con personal especializado que realice actividades de asistencia técnica complementarias a la verificación de la instalación y configuración en sitio y puesta en funcionamiento a nivel nacional para los Componentes 1 y 2 de la Solución de Redes de Comunicaciones y de Comunicaciones Unificadas de la Contraloría General de la República en coordinación con el Especialista en Arquitectura de Telecomunicaciones.
- Realizar actividades de asistencia técnica complementarias a la gestión de las actividades desarrolladas por el proveedor, bajo la normativa vigente y las mejoras prácticas en coordinación con el Especialista en Arquitectura de Telecomunicaciones.
- Realizar actividades de asistencia técnica, complementarias a la revisión y validación del cumplimiento de los productos de acuerdo a los plazos previstos en las especificaciones técnicas “Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones de Unificadas (Solución Híbrida)” en coordinación con el Especialista en Arquitectura de Telecomunicaciones.
- Brindar asistencia técnica complementaria durante la estabilización de la solución post instalación y puesta en funcionamiento de los equipamientos.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Apoyar en actividades complementarias a la verificación de la instalación y configuración en sitio y puesta en funcionamiento, a nivel nacional según la Zona 4, 5 y 6 de la Solución de Redes de Comunicaciones y de Comunicaciones Unificadas de la Contraloría General de la República; asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en las especificaciones técnicas.

Brindar asistencia técnica complementaria durante la estabilización de la solución post instalación y puesta en funcionamiento de los equipamientos

Elaborar de informes correspondientes a las actividades complementarias a la verificación de la instalación y configuración en sitio y puesta en funcionamiento, a nivel nacional según la Zona 4, 5 y 6, de la Solución de Redes de Comunicaciones y de Comunicaciones Unificadas de la Contraloría General de la República; asegurando el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en las especificaciones técnicas.

Los trabajos podrán realizarse de manera remota o presencial, en este último caso dentro de las instalaciones de la Sede Principal de la Contraloría General de la República ubicada en la Ciudad de Lima.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, en concordancia con las metodologías de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades de asistencia técnica complementaria en el marco del Convenio N° 022-2021-CG-UE002/BID3 y sus adendas 1, 2, 3, 4 y 5:

- i. Apoyar en la revisión y validación de los entregables e informes técnicos presentados por el proveedor en el marco de la ejecución del proyecto para la “Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida)” del componente 1: Solución de Comunicaciones de Redes y componente 2: Solución de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida).
- ii. Apoyar en la revisión de los informes, actas o documentos de absolución de observaciones advertidas en los entregables y documentos presentados por el proveedor en el marco de la ejecución del proyecto precitado.
- iii. Elaborar y actualizar de matriz de riesgos y mitigación para la solución de “Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida)” de la Zona 4, 5 y 6.
- iv. Apoyo en la verificación y validación de la documentación generada de la solución de Comunicación de Redes y Comunicaciones Unificadas de la Zona 4, 5 y 6 del componente 1: Solución de Comunicaciones de Redes y componente 2: Solución de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida).
- v. Realizar el seguimiento y registro de las actividades referidas a la supervisión, instalación y configuración de sitio y puesta en funcionamiento realizada por los Asistentes Técnicos en Arquitectura de Telecomunicaciones de la solución de Comunicación de Redes y Comunicaciones Unificadas del componente 1: Solución de Comunicaciones de Redes y componente 2: Solución de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida) de las Gerencias Regionales de Control, Órganos Instructores y Oficina de Enlace¹, correspondiente a la Zona 4, 5 y 6², de ser necesario la asignación de otra zona será comunicada por el Especialista en Arquitectura de Telecomunicaciones en coordinación con la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.
- vi. Revisar y validar los diagramas de las salas de comunicaciones de la Zona 4, 5 y 6 de la solución implementada por el proveedor respecto a la Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida)”

¹ Gerencias Regionales de Control: Ancash, San Martín, Apurímac, Cusco, Huánuco, Arequipa, Tacna, La Libertad, Cajamarca, Piura, Lambayeque, Puno, Loreto, Ayacucho, Moquegua, Huancavelica, Junín, Ucayali, Tumbes, Amazonas, Madre de Dios, Pasco, Lima Provincias, Ica.

Órganos Instructores: Lambayeque, Junín y Arequipa.
Oficina Enlace Ancash – Chimbote.

² Zona 1 – Preliminar: Lambayeque, La Libertad, San Martín y Amazonas.

Zona 2 – Preliminar: Ancash, Lima Provincias y Ayacucho.

Zona 3 – Preliminar: Cajamarca, Puno, Junín y Huancavelica.

Zona 4 – Preliminar: Huánuco, Arequipa, Tacna, Moquegua y Pasco.

Zona 5 – Preliminar: Apurímac, Cusco, Loreto y Madre de Dios.

Zona 6 – Preliminar: Tumbes, Piura Ica y Ucayali.

- del componente 1: Solución de Comunicaciones de Redes y componente 2: Solución de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida).
- vii. Apoyar, registrar y consolidar las pruebas de funcionamiento de la Zona 4, 5 y 6 para la solución implementada por el proveedor respecto a la Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones de Unificadas (Solución Híbrida)” del componente 1: Solución de Comunicaciones de Redes y componente 2: Solución de Comunicaciones Unificadas (Solución Híbrida).
 - viii. Realizar el registro y ordenamiento de la documentación generada de la Zona 4, 5 y 6 respecto a la Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones de Unificadas (Solución Híbrida)”
 - ix. Asistir a las reuniones de trabajo coordinadas con el Especialista en Arquitectura de Telecomunicaciones, llevando el registro de las mismas.
 - x. Apoyar en la elaboración de documentación respecto a la solución “Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones de Unificadas (Solución Híbrida)”.
 - xi. Apoyar en la revisión de la documentación presentada por el proveedor referido al Informe Final de la solución “Adquisición de las Soluciones de Comunicaciones de Redes y de Comunicaciones de Unificadas (Solución Híbrida)”.
 - xii. Otras actividades relacionadas al objeto del servicio.

Respecto a la asistencia técnica complementaria durante la estabilización de la solución post instalación y puesta en funcionamiento de los equipamientos, se requiere el informe de actividades asociadas a la estabilización de la solución post instalación y puesta en funcionamiento de los equipamientos por componentes de la Zona 4, 5 y 6.

7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El Asistente Técnico elaborará informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán ser presentados por cada producto a través de la Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, con atención a la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.

Plan de Trabajo:

Plan de Trabajo, detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. Para ello, el consultor deberá presentar el Plan de Trabajo de las actividades definidas en el presente documento; así como:

- Objetivo de la consultoría.
- Actividades.
- Plazos.
- Cronograma de actividades (Gantt).
- Descripción de la metodología de referencia a emplear.
- Plazo: A ser presentado a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Primer Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6. Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Segundo Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6. Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Tercer Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6. Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Cuarto Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Quinto Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Sexto Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Séptimo Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Octavo Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Noveno Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Décimo Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los trescientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Décimo Primer Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Décimo Segundo Producto:

- Informe de las actividades o tareas efectuadas, según lo establecido en el numeral 6.
Plazo: A ser presentado hasta los trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.

En caso de existir observaciones a los productos, la Contraloría General de la República notificará al Asistente Técnico dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la recepción del producto. Para lo cual, el Asistente Técnico tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar estas observaciones, cuyo plazo comenzará a partir del día siguiente de notificada la comunicación.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas al producto podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades.

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el asistente presentará el producto al día siguiente hábil.

8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será de hasta trescientos sesenta (360) días calendario, el cual se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

No se incluye en el plazo el tiempo que demore la revisión y aprobación de los productos.

9. PERFIL

El Asistente Técnico que se encargará de realizar el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. Formación Académica

Bachiller Universitario o Titulado Profesional Técnico en las carreras de Sistemas e Informática o Sistemas y/o Cómputo o Electrónica o Telecomunicaciones o Computación e Informática.

B. Capacitación

- Curso de Telecomunicaciones o Redes o ICDN o CCNA.
- Deseable curso o capacitación en Redes Inalámbricas
- Deseable curso o capacitación en Cableado Estructurado.
- Deseable curso o capacitación de Telefonía o Central Telefónica.
- Deseable curso o capacitación en Servidores Virtualizados.
- Deseable curso en Conectividad y Redes IP.
- Deseable curso en Redes de Fibra Óptica.
- Deseable certificación o curso o capacitación de ITIL.
- Deseable certificación o curso o capacitación de COBIT
- Deseable certificación en CCNA.
- Deseable curso en Dirección de Proyectos o Gerencia de Proyectos.
- Deseable curso en Gestión Pública.
- Deseable curso en Gestión Ágil de Proyectos.

C. Experiencia General

Experiencia mínima de un (01) año en departamentos de sistemas o informática o TI, en el sector público o privado.

D. Experiencia Específica

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, ejecutando labores como administrador de redes, o supervisor o monitor de red o telecomunicaciones o ingeniero residente, o especialista o analista en redes o networking o telecomunicaciones o redes de datos o funcional o soporte técnico o asistente de red o de telecomunicaciones o arquitectura de telecomunicaciones o asistente de cómputo o plataforma tecnológica.

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.

La experiencia se contabilizará a partir de la fecha de egresado u obtención del título profesional técnico.

10. MONTO

La retribución económica máxima que pagará la Contraloría General de la República por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados asciende a la suma de setenta y dos mil y 00/100 soles (S/ 72,000.00), incluyendo los impuestos de Ley o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El consultor debe contar con SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud - Pensión), el mismo que deberá ser acreditado y presentado al inicio efectivo del servicio; así mismo debe ser actualizado de manera permanente durante la ejecución del servicio.

11. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en el presente término de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Cada uno de los pagos al asistente se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

| N° de pago | N° de Producto | Plazo | Retribución por producto (*) S/ |
|------------|-----------------|---|---------------------------------|
| 1er Pago | Plan de Trabajo | A ser presentado a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| | 1° | A ser presentado a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | |
| 2do Pago | 2° | A ser presentado a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 3er Pago | 3° | A ser presentado a los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 4to Pago | 4° | A ser presentado a los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 5to Pago | 5° | A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 6to Pago | 6° | A ser presentado a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 7mo Pago | 7° | A ser presentado a los doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 8vo Pago | 8° | A ser presentado a los doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 9no Pago | 9° | A ser presentado a los doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 10mo Pago | 10° | A ser presentado a los trescientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |
| 11er Pago | 11° | A ser presentado a los trescientos treinta (330) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil | 6,000.00 |

| N° de pago | N° de Producto | Plazo | Retribución por producto (*) S/ |
|------------|----------------|---|---------------------------------|
| | | del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | |
| 12do Pago | 12° | A ser presentado a los trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio. | 6,000.00 |

(*) Luego de la presentación y aprobación del producto respectivo, conforme a lo señalado en el Numeral 12 "Coordinación, Supervisión y Conformidad" del presente documento.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El Asistente Técnico deberá reportar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, responsable técnico y área usuaria, quienes serán los encargados de brindar la conformidad a los productos e informes.

La conformidad del servicio será emitida por la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Asistente Técnico deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el Asistente Técnico; el mismo que a mérito de los presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, el Asistente Técnico no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el Asistente Técnico tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del Asistente Técnico, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14. ANEXO

En el anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de Asistente Técnico y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES PARA LOS PRODUCTOS

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma
8. Anexo(s)

III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS 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 la CGR.
- 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.
- El Asistente Técnico presentará sus productos en la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Asistente Técnico se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Asistente Técnico se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos, códigos de programación u otros materiales utilizados por el Asistente Técnico o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.