

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA PARA ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS Y NO CONSULTORÍAS PARA EL NUEVO SNPMGI

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”.
2. **Contrato de Préstamo:** N° 4428/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
5. **Componente N°:** II. Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del estado.
6. **Acción N°:** 2.2. Implementación del sistema informático para la gestión del ciclo de inversión pública, a través de una aplicación tipo workflow, que incluya los módulos de programación, formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento. Código PMR – 2.2.
7. **Tarea N°:** 2.2.2 Desarrollo de los casos de uso y las reglas del negocio, con base en el modelo conceptual definido por la DGIP.
8. **Subtarea N°:** 2.2.2.2
9. **Monto estimado:** S/ 162,000.00 (Ciento sesenta y dos mil con 00/100 soles).
10. **Plazo de ejecución:** Hasta trescientos sesenta (360) días calendario.
11. **Tipo de proceso:** Consultoría individual.
12. **Responsables de la supervisión:** La DGPMI a través del Equipo Técnico del Proyecto – Componente 2 (ETP-C2).

I. DENOMINACIÓN

Denominación de la contratación: “Especialista para elaborar los términos de referencia de servicios de consultorías y no consultorías para el nuevo SNPMGI”.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente consultoría tiene como finalidad garantizar la contratación eficiente y estratégica de los servicios de consultoría y no consultoría necesarios para la implementación y operación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI). A través de la elaboración de términos de referencia bien estructurados y alineados con las necesidades del sistema, esta consultoría contribuirá al fortalecimiento de la planificación, gestión y seguimiento de las inversiones públicas en el país.

Este servicio permitirá: Optimizar el proceso de contratación de servicios de consultorías y no consultorías, asegurando que las especificaciones técnicas, metodológicas y operativas cumplan con los estándares requeridos, también permitirá garantizar la coherencia y alineación de los servicios contratados con los objetivos estratégicos del SNPMGI, facilitando su desarrollo e implementación efectiva; además de elaborar términos de referencia claros y precisos mediante la definición de requerimientos específicos y mejorar la transparencia y eficiencia en la gestión de los servicios de consultoría y no consultoría, asegurando que las contrataciones se realicen bajo criterios objetivos y en función de las necesidades del sistema.

III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), es el encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1252, publicado el 01 de diciembre del 2016, se creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 9 de diciembre de 2018 se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

El proyecto de inversión “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” con CUI N° 2359961 (en adelante, Proyecto), fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora, Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del MEF.

El objetivo central del Proyecto es el Mejoramiento de la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria, a través de sus Componentes técnicos: Componente 1: Capacidad institucional, Componente 2: Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado; y Componente 3: Capacidad de los recursos humanos.

A través del Componente 2 se espera desarrollar e implementar un sistema informático de gestión de la inversión pública interoperable con otros sistemas administrativos del estado que permita la transición (adaptación) hacia el nuevo SNPMGI, para lo cual se tiene previsto llevar a cabo actividades, tareas, servicios, consultorías o adquisición de

bienes, que permitan mejorar los procesos y contribuyan significativamente a una gestión de la inversión pública más eficiente, transparente y efectiva en los tres niveles de gobierno del país.

Con el Decreto Supremo N° 074-2018-EF, publicado el 12 de abril de 2018, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento, con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el indicado Proyecto, cuyo Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE fue suscrito el 21 de mayo de 2018. Mediante Decreto Supremo N° 332-2018-EF del 30 de diciembre de 2018, dicha operación de endeudamiento fue modificada. Cabe indicar que, el organismo ejecutor del Proyecto es el MEF, a través de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF), actual Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en coordinación técnica con la Dirección General Política de Inversiones (DGPI), actualmente DGPMI.

El 15 de junio de 2020 se aprueba la actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP), que es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas involucradas en el Proyecto. De acuerdo con el MOP, la DGPMI es responsable de la ejecución técnica del Proyecto, y además supervisa al Equipo Técnico del Proyecto.

El Plan Operativo Anual (POA) 2024 vigente, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto y cuenta con la No Objeción del BID.

En ese contexto se requiere contar con un especialista para elaborar los términos de referencia de servicios de consultorías y no consultorías para el nuevo SNPMGI.

IV. OBJETIVO

4.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría y no consultoría, requeridos para la implementación y operación del nuevo SNPMGI, garantizando que los procesos de contratación estén alineados con los objetivos estratégicos del sistema y cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y transparencia.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los siguientes objetivos específicos deberán cumplirse dentro del plazo de ejecución de esta consultoría.

- Identificar y definir los requerimientos técnicos y operativos de los servicios de consultoría y no consultoría que serán contratados para la implementación del nuevo SNPMGI.
- Elaborar términos de referencia estructurados y alineados con los lineamientos establecidos por las Direcciones de la DGPMI, asegurando que incluyan criterios claros de contratación, roles, responsabilidades y condiciones técnicas necesarias para la selección de consultores o proveedores de servicios.
- Garantizar que los términos de referencia incluyan especificaciones claras sobre el alcance, actividades, entregables, estándares de calidad y metodologías requeridas para cada servicio a contratar.
- Incorporar criterios de sostenibilidad y continuidad en los términos de referencia, permitiendo que los servicios contratados generen resultados duraderos y sean aprovechados de manera efectiva en la modernización del sistema.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de esta consultoría comprende la elaboración de términos de referencia requeridos para la implementación y operación del nuevo SNPMGI. Para ello, el consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Recopilación de información y análisis técnico, mediante la coordinación de reuniones con las Direcciones de la DGPMI y otras áreas involucradas para identificar las necesidades específicas de servicios de consultoría y no consultoría requeridos para el nuevo SNPMGI; así como, analizar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios a contratar, asegurando su alineación con las metas del proyecto.
- Definición de requerimientos para los servicios de consultoría y no consultoría, mediante la identificación y documentación de las especificaciones técnicas, metodológicas y operativas necesarias para cada tipo de servicio a contratar, también determinando los roles, responsabilidades y perfiles requeridos para la ejecución de los servicios.
- Elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría y no consultoría, asegurando que cumplan con los lineamientos y estándares definidos por las Direcciones de la DGPMI, incluyendo aspectos como: alcance, metodología, actividades, entregables y cronogramas de ejecución.
- Validación y ajustes, que consiste en presentar los términos de referencia a las Direcciones de la DGPMI y otras áreas técnicas para su revisión y retroalimentación, además de incorporar ajustes y recomendaciones recibidas durante el proceso de validación para garantizar la calidad y pertinencia de los términos elaborados.
- Garantizar la alineación estratégica y sostenibilidad verificando que los términos de referencia respondan a los objetivos estratégicos del SNPMGI y permitan una ejecución eficiente de los servicios contratados, incorporando criterios de sostenibilidad para garantizar la continuidad y aprovechamiento de los servicios contratados en la modernización del SNPMGI.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar por el consultor están orientadas al cumplimiento de los objetivos planteados y deberán ejecutarse considerando los aspectos definidos en el alcance de esta consultoría, las que a continuación se detallan:

6.1. Coordinación y recopilación de información:

- Realizar reuniones iniciales con las Direcciones de la DGPMI para comprender el contexto, los objetivos y el alcance de los servicios requeridos para el SNPMGI.
- Recopilar y analizar información técnica relevante para garantizar que los servicios estén alineados con las metas del proyecto.

6.2. Definición de requerimientos y elaboración de términos de referencia:

- Identificar y documentar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de consultoría y no consultoría a contratar.
- Definir los roles, actividades y responsabilidades de los equipos involucrados en la ejecución de los servicios.
- Incorporar estándares de calidad, metodologías de trabajo, indicadores de desempeño y criterios de evaluación de proveedores en los términos de referencia.

- Redactar los términos de referencia, asegurando que incluyan:
 - Alcance de los servicios requeridos.
 - Metodología de trabajo esperada.
 - Actividades, entregables y cronogramas de ejecución.
 - Criterios de evaluación y selección de consultores o proveedores.
 - Condiciones contractuales alineadas con la normativa vigente.
 - Proponer perfiles profesionales óptimos para los consultores o firmas contratadas, con base en los requerimientos específicos del proyecto.
 - Incorporar criterios técnicos actualizados en los términos de referencia y documentos elaborados para garantizar la integración efectiva y sostenible de las herramientas complementarias en el nuevo SNPMGI.
- 6.3. Elaboración de sustentos técnicos:
- Desarrollar los sustentos técnicos necesarios para la formulación de informes de modificación y/o documentos equivalentes que permitan registrar o modificar consultorías en el Banco de Inversiones.
 - Garantizar que los sustentos técnicos incluyan:
 - Justificación clara de las modificaciones propuestas.
 - Detalle técnico de las especificaciones, requisitos y objetivos asociados a las consultorías.
 - Relevancia de las modificaciones en función de las metas del proyecto.
- 6.4. Validación y retroalimentación:
- Presentar los términos de referencia y sustentos técnicos a las Direcciones de la DGPMI para su revisión técnica y retroalimentación.
 - Incorporar ajustes y recomendaciones provenientes del proceso de validación, asegurando la pertinencia y calidad del documento final.
- 6.5. Elaboración del informe final de la consultoría:
- Preparar un informe final que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en la consultoría, incluyendo los términos de referencia, especificaciones técnicas, sustentos técnicos y conclusiones alcanzadas.
 - Incluir un Resumen Ejecutivo que sintetice los resultados obtenidos, los logros alcanzados y las recomendaciones para la ejecución futura de las consultorías relacionadas con el SNPMGI.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La consultoría seguirá una metodología estructurada y colaborativa que garantice la calidad y relevancia de los términos de referencia elaborados. Las etapas principales serán las siguientes:

a. Fase de inicio y coordinación:

Realizar reuniones iniciales con las Direcciones de la DGPMI para entender el contexto, los objetivos y los requerimientos específicos del SNPMGI.

Elaborar un cronograma de trabajo donde especifique las actividades, entregables y puntos de control, además de elaborar un acta con los compromisos acordados.

b. Fase de análisis y definición de requerimientos:

Identificar y analizar los requerimientos técnicos, funcionales y operativos del SNPMGI mediante entrevistas, reuniones y revisión de documentación.

Evaluar los estándares de calidad, interoperabilidad y escalabilidad requeridos para el software y herramientas complementarias.

c. Fase de elaboración de términos de referencia:

Redactar los términos de referencia asegurando que cumplan con las guías y lineamientos establecidos.

Incluir descripciones detalladas de las especificaciones técnicas, roles, actividades, responsabilidades y condiciones de contratación.

d. Fase de validación y ajustes:

Realizar reuniones periódicas con las Direcciones de la DGPMI para revisar avances y obtener retroalimentación.

Incorporar observaciones y recomendaciones hasta obtener los términos de referencia validados.

e. Fase de cierre:

Presentar las versiones finales de los términos de referencia.

Elaborar un informe final de consultoría que detalle las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones para futuros procesos relacionados.

f. Enfoque colaborativo y adaptativo:

Garantizar la participación activa de las Direcciones de la DGPMI en cada etapa del proceso.

Adoptar un enfoque iterativo, permitiendo ajustes continuos según los requerimientos del Coordinador Técnico del Componente 2.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, el consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Cuadro N° 01: Perfil

Consultor	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica	Conocimientos
Consultor	Titulado en Ingeniería de: Sistemas o Tecnologías de Información o Industrial o Informática o Software o Electrónica o Económica; o, Administración, Economía o Derecho o Gestión	Mínima de diez (10) años en entidades públicas y/o privadas.	Mínimo seis (6) años en temas relacionados a la gestión de proyectos y/o gestión pública y/o gestión pública y/o diseño o rediseño de procesos y/o tecnologías o afines.	<p>Obligatorio:</p> <p>Curso o Programa o Diplomado en:</p> <p>Inversión Pública o Privada o Gestión Pública o Privada o Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos o Gestión de procesos o afines.</p> <p>Deseable:</p> <p>Cursos o especializaciones en Tecnologías de la</p>

Consultor	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica	Conocimientos
	pública. Con estudios de postgrado en tecnologías de la información o gestión de proyectos o gerencia de proyectos empresariales o gerencia de proyectos de inversión o gestión pública.			información.

El consultor señalado en el cuadro precedente deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral general, experiencia laboral específica y conocimientos establecidos en este término de referencia.

IX. PRODUCTOS/ENTREGABLES

El consultor deberá entregar los Productos completos y anexos de corresponder, de acuerdo con lo detallado en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 02: Productos/Entregables

Producto	Contenido de los entregables
Productos mensuales	<p>Informe técnico mensual, asociado a lo especificado en la sección VI. “Actividades a desarrollar”, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de planificación mensual, donde se consigne los términos de referencia para elaborar durante el mes, asignados por el Coordinador Técnico del Componente 2. - Actas de reuniones donde se consigne los acuerdos referidos a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimientos identificados y revisión documental. ✓ Evaluación de estándares de calidad, interoperabilidad, escalabilidad y seguridad de la información. ✓ Diagnóstico técnico que sirva como base para la elaboración de los términos de referencia. ✓ Objetivos, alcance, monto y plazo estimado para los TDR. ✓ Perfiles óptimos - Términos de referencia preliminares, redactado de acuerdo a las guías establecidas por OGIP, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificaciones técnicas y funcionales detalladas. ✓ Roles, actividades y responsabilidades de los equipos involucrados. ✓ Condiciones de contratación y criterios de sostenibilidad, integración y escalabilidad de las herramientas complementarias.

Producto	Contenido de los entregables
	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia validados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versión final de los términos de referencia, ajustada con base en las observaciones y recomendaciones obtenidas durante el proceso de validación con las Direcciones de la DGPMI. ✓ Los términos finales deberán estar listos para ser utilizados en los procesos de contratación para el nuevo SNPMGI. - Sustentos técnicos, desarrollados y coordinados, el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación de las modificaciones propuestas. ✓ Detalles técnicos de las especificaciones, requisitos y objetivos asociados a las consultorías. ✓ Relevancia de las modificaciones en función de las metas del proyecto. - Informe final, que contenga: (aplica para el último producto) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento que presente de manera ordenada y detallada las actividades desarrolladas durante la consultoría. ✓ Resumen Ejecutivo que sintetice los resultados obtenidos, los logros alcanzados y las recomendaciones para futuros procesos relacionados con el SNPMGI. ✓ Detalle de los productos entregados y su alineación con los objetivos del proyecto

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo máximo del desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos es hasta trescientos sesenta (360) días calendario, los productos se entregarán en el plazo establecido en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 03: Plazos de presentación de productos/entregables

Productos	Plazo máximo de presentación
Producto 1	Como máximo hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 2	Como máximo hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 3	Como máximo hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 4	Como máximo hasta los ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 5	Como máximo hasta los ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 6	Como máximo hasta los ciento ochenta (180) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Productos	Plazo máximo de presentación
Producto 7	Como máximo hasta los doscientos diez (210) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 8	Como máximo hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 9	Como máximo hasta los doscientos setenta (270) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 10	Como máximo hasta los trescientos (300) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 11	Como máximo hasta los trescientos treinta (330) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Producto 12	Como máximo hasta los trescientos sesenta (360) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF¹, mediante carta dirigida a la Dirección General de la DGPMI, con copia a la OGIP, en el horario vigente de recepción de documentos; los entregables (documentos elaborados en RUP, Bizagi, Mockups, Figma, Visio, Canva, etc.) deberán estar en formato pdf visados y firmados, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, softwares utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa), según los plazos establecidos de presentación de los entregables.

Si el día de entrega del producto/entregable establecido en el TDR, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

En el caso de la presentación a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, esta se efectuará durante el horario establecido. Pasada dicha hora se considerará como fecha de presentación el día hábil siguiente. Queda establecido que esta disposición puede ser modificada por el MEF en cuyo caso se notificará al consultor.

XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la DGPMI a través del del Componente 2 del Equipo Técnico del Proyecto, quien desempeñará la función de contraparte técnica.

En tanto, la OGIP debe velar por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

XIII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

¹ URL - ventanilla electrónica del MEF: <https://bit.ly/ventanillamef>

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Director General de la DGPMI previo informe del Componente 2 del ETP.

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable, será no mayor de siete (7) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la DGPMI mediante documento con copia a la OGIP.

La conformidad de los productos/entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- 13.1. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la DGPMI, comunicará por medios físicos o electrónicos, el resultado de la evaluación al consultor con copia a la OGIP.
- 13.2. De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente debiendo remitir dicha conformidad a la OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato.
- 13.3. De haber observaciones al entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará por medios físicos o electrónicos el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.
- 13.4. En tal caso, la DGPMI otorgará un plazo de hasta 15 días calendario para la subsanación según la complejidad de cada entregable, dentro de dicho plazo el consultor deberá presentar el entregable subsanado de acuerdo con lo establecido en el numeral XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE del presente TDR.
- 13.5. Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido o las subsana parcialmente el entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo.

El incumplimiento comprende el supuesto de “no presentación de un producto” y el “incumplimiento manifiesto” referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del consultor, respecto de los requerimientos exigidos en el presente término de referencia, así como en el contrato de prestación de servicios/consultorías, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.

- 13.6. En el caso de que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, las áreas usuarias gestionaran ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIV. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo total estimado para la consultoría a suma global asciende a S/ 162,000.00 (Ciento sesenta y dos mil con 00/100 soles), que incluye los honorarios y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

Cuadro N° 04: Costos estimados

N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Tiempo (Meses)	Contraprestación mensual monto en soles (S/ por mes)	Parcial (S/)
1	Especialista TI	Consultor	1	12	13,500.00	162,000.00
Costo Total						162,000.00

El pago por el servicio se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Cuadro N° 05: Detalle de los pagos por producto

Producto	Pago parcial (S/)	Subtotal acumulado (S/)
Producto 1	13,500.00	13,500.00
Producto 2	13,500.00	27,000.00
Producto 3	13,500.00	40,500.00
Producto 4	13,500.00	54,000.00
Producto 5	13,500.00	67,500.00
Producto 6	13,500.00	81,000.00
Producto 7	13,500.00	94,500.00
Producto 8	13,500.00	108,000.00
Producto 9	13,500.00	121,500.00
Producto 10	13,500.00	135,000.00
Producto 11	13,500.00	148,500.00
Producto 12	13,500.00	162,000.00
TOTAL	162,000.00	

Nota: El contenido de los entregables se muestra en el Cuadro N° 02: Productos del servicio, de la sección Productos/Entregables del presente término de referencia.

La aprobación y/o conformidad de los productos se efectuará de acuerdo con lo indicado en la sección XIII de estos TDR.

Para proceder con el pago de los honorarios del consultor por el producto presentado, se requiere previamente la conformidad de la Dirección General de la DGPMI.

XV. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima de manera presencial en las instalaciones del Equipo Técnico del Proyecto. De ser necesario el trabajo virtual, lo establecerá el ETP.

Los costos de traslados y viáticos forman parte del costo total de la consultoría; visto que contribuyen al cumplimiento del objetivo de la misma; en el marco de Invierte.pe es necesario considerar el costo total por consultoría, debiendo ser consignado dicho costo total en el Banco de Inversiones.

XVI. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

No aplica.