

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN UNIVERSIDADES

I. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio para el desarrollo del programa de formación y acompañamiento para la identificación y registro de la propiedad intelectual en universidades.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Promover espacios de intercambio de conocimiento y redes de contacto que fortalezcan la gestión de la I+D+I en universidades públicas.

III. ANTECEDENTES

El Gobierno del Perú, ha suscrito el Contrato de Préstamo N°4555/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional, a cargo de la Unidad Ejecutora 118 Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior, en adelante el Programa, el mismo que tiene como objetivo general, lograr que los estudiantes de la educación superior del Perú accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional. El Programa incluye tres componentes:

- Componente 1. Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia.
- **Componente 2. Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas.**
- Componente 3. Mejora de la Infraestructura y equipamiento de las IES públicas.

Cuenta a su vez con cinco (05) ejes de intervención

1. Adecuada Gestión Administrativa en las Universidades Públicas
2. Mejores Condiciones de Calidad de Gestión Administrativa en los IEST Públicos.
3. Adecuada Gestión Académica en las Universidades Públicas.
4. Mejores Condiciones de Calidad de la Gestión Académica en los IEST Públicos.
5. **Adecuada Gestión en las Unidades y Centros de Investigación de las Universidades Públicas**

En el marco del Eje 5: Adecuada Gestión en las Unidades y Centros de Investigación de las Universidades Públicas, el 10 de mayo del 2021 se aprobó el Fondo Concursable (FC) N.º 15 denominado "Mejora de la Gestión en Investigación, Desarrollo e Innovación en Universidades Públicas", para atender a 14 universidades ganadoras del concurso, entre estas figura la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS). Este fondo concursable dividió sus universidades beneficiarias en 2 grupos (A y B), siendo las siguientes:

Grupo A:

1. Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
2. Universidad Nacional de Piura
3. Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac
4. Universidad Nacional Hermilio Valdizán
5. Universidad Nacional Federico Villareal
6. Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios



Grupo B:

7. Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
8. Universidad Nacional de Ucayali
9. Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma
10. Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía
11. Universidad Nacional del Callao
12. Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo
13. Universidad Nacional de Jaén
14. Universidad Nacional Agraria de la Selva

El FC 15 de “Mejora de la gestión de la investigación, desarrollo e innovación en universidades públicas”, estableció dos fases de despliegue para las universidades ganadoras del concurso. Una primera de capacitación y selección de universidades, y otra de implementación de planes.

En la capacitación y selección de universidades, las universidades beneficiarias se ajustan a las 14 universidades, realizándose los diagnósticos de la problemática actual de la gestión de I+D+i institucional y se elaboran los planes de implementación.

En los diagnósticos de la gestión I+D+i elaborados se evidenció debilidades que necesitan ser fortalecidas, en aspectos vinculados a la gobernanza, financiamiento, e indicadores para la gestión de la I+D+i y complementado con un enfoque de mejora continua.

La presente convocatoria se enfocará en el tercer instrumento y está dirigido a las universidades públicas seleccionadas en la Convocatoria 15 del Fondo Focalizado para la mejora de la gestión de I+D+i.

La convocatoria tiene como marco de referencia a los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo N° 4555/OC-PE.
- Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 050-2019-ED.
- Resolución Ministerial N°257-2012-ED, creación de la UE 118, modificada por la Resolución Ministerial N°076-2013-ED y Resolución Ministerial 669-2018-ED.

El servicio de consultoría cuenta con el financiamiento programado bajo el Código POA N° **3.05.02.28**

IV. OBJETIVO

Objetivo general

Organizar y desarrollar el programa de formación y acompañamiento para la identificación y registro de la propiedad intelectual en universidades públicas del Fondo Concursable N° 15.

V. METODOLOGÍA DEL SERVICIO

5.1. Consideraciones en el desarrollo de la consultoría:

- Realizar reuniones de coordinación con el equipo técnico del PMESUT para determinar las cuestiones operativas en la ejecución del programa.
- Realizar reuniones de coordinación con representantes de INDECOPI para determinar las cuestiones logísticas de la organización del programa y el ajuste a los requerimientos de la Escuela Nacional del INDECOPI, según corresponda.
- Diseñar la programación académica y metodología de ejecución del programa de capacitación en coordinación con la Escuela Nacional del INDECOPI, según corresponda.
- Ejecutar actividades de acompañamiento y asistencia técnica a los participantes, a través de asesores en propiedad intelectual, proponiendo metodologías acordes a estas actividades.
- Detalle de las comunicaciones y logística para la ejecución del programa.
- Se espera que hasta catorce (14) universidades logren elaborar propuestas de solicitud de patente que estén expeditas para ser presentadas ante el INDECOPI.

5.2. Recursos a ser provistos por el consultor

Según corresponda, el consultor deberá señalar y/o listar los bienes y servicios que deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, hardware, sistemas informáticos y/o plataformas, materiales e insumos, etc.

5.3. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

Según corresponda, el PMESUT entregará al consultor el listado preliminar de participantes al programa de capacitación, durante las primeras dos semanas de iniciado el servicio.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar referidas a los productos a entregar incluyen las siguientes:

6.1. Etapa 1: Plan de desarrollo del programa

6.1.1. Plan de trabajo que desarrolle:

- Plan de comunicación del programa con las universidades, esto se realizará en coordinación con la oficina de Comunicaciones de PMESUT.
- Diseño general del servicio
- Metodología de ejecución del programa para la fase formativa.
- Programa de módulos y/o temáticas a desarrollar en la fase formativa.
- Metodología de desarrollo del acompañamiento y asistencia técnica.
- Plan de actividades para la ejecución del acompañamiento y asistencia técnica.
- Definir la plataforma elegida para el seminario y sus características.
- Proceso de registros de participantes
- Procedimiento de seguimiento a la asistencia de participantes
- Criterios para la evaluación y aprobación del programa
- Estrategias para la identificación de incidencias y alertas durante el desarrollo del programa.
- Consideraciones para evitar la deserción del programa.
- Propuesta de certificado a emitir a los participantes. El certificado será emitido por la Escuela Nacional de INDECOPI y/o la firma consultora, según acuerdo con el INDECOPI.



- 6.1.2. El diseño y planificación del programa se realizará en coordinación directa con el INDECOPI y el PMESUT. La firma consultora se encargará de gestión para la ejecución del programa, ajustándose a lo propuesto por el INDECOPI y/o el PMESUT, según corresponda.
- 6.1.3. El programa deberá ser diseñado en un mínimo de 100 horas académicas que considera la fase formativa y la fase de acompañamiento y asistencia técnica, debiéndose considerar al menos 54 horas académicas de actividad sincrónica.
- 6.1.4. El PMESUT apoyará en acciones de coordinación con universidades, de corresponder, así como el seguimiento a la ejecución.

6.2. Etapa 2: Ejecución del Programa de Capacitación-Fase Formativa

- 6.2.1. Esta etapa correspondiente a la fase formativa deberá tener al menos 50 horas académicas, de las cuales 40 horas académicas de actividad sincrónica.
- 6.2.2. La fase formativa puede ser organizada por módulos según diseño y coordinación con el INDECOPI. Sin ser limitativos a continuación se proponen los siguientes módulos y temas a ser desarrollados en la fase formativa:

- Módulo I: Gestión e identificación de materia patentable
 - Introducción a la Propiedad Intelectual
 - Recomendaciones para la Gestión de la propiedad intelectual en las Instituciones
 - Modalidades de registro: Patentes de invención y Modelos de Utilidad
 - Contratos de Acceso a los recursos genéticos y su relación con las solicitudes de patentes
- Módulo II: Búsqueda de patentes y análisis de viabilidad para el registro de patentes
 - Búsqueda del estado de la técnica (ET)
 - Criterios de patentabilidad
 - Viabilidad de patentes
- Módulo III: elaboración de documentación para el registro de patentes
 - Elaboración del documento técnico de patentes
 - Preparación de la solicitud de patente
 - Redacción de reivindicaciones
 - Trámite de instrumentos de propiedad intelectual

6.3. Etapa 3: Acompañamiento y asistencia técnica para la elaboración de solicitudes de patentes

- 6.3.1. Esta etapa deberá considerar al menos 50 horas académicas de atención asincrónica y/o sincrónica para los participantes, de las cuales al menos 14 horas deberán ser sincrónicas. Se puede ejecutar de forma paralela a la ejecución de la etapa 2.
- 6.3.2. Esta etapa será ejecutada por los asesores en propiedad intelectual, quienes deberán lograr el desarrollo de al menos 3 sesiones sincrónicas de asistencia



técnica y/o atenciones a consultas para cada equipo técnico de las universidades participantes. Estas sesiones sincrónicas se deberán realizar en al menos una sesión para cada uno de los siguientes momentos:

- Para la identificación de cartera de I+D, con materia protegible de la universidad.
- Evaluación de estado de la técnica (ET) y viabilidad de patente realizada en cartera de I+D priorizada con materia protegible
- Redacción de documentos (técnicos) y preparación de la solicitud para registro

Las sesiones suplementarias, serán consideradas parte del alcance del servicio, siempre que apunten al desarrollo de la presentación de nuevas solicitudes de patentes.

6.3.3. Sin ser limitativos a continuación se proponen las actividades a desarrollar por los asesores durante la ejecución de esta etapa:

6.3.4.6.3.4.

- Realizar reuniones de asesoría con los grupos de asesorados, o de manera individual a cada uno.
- Generar, de manera conjunta entre asesores, los formatos de información a ser utilizados por los equipos técnicos de las universidades para toda la fase de acompañamiento y asistencia técnica.
- Desarrollar actividades sincrónicas, según lo precisado en el numeral precedente, luego de lo cual deberán tener un hito a lograr con los equipos técnicos asesorados.
- Acompañar a los equipos técnicos de las universidades para la preparación de la documentación de solicitudes de patente (patente de invención y/o patente de modelo de utilidad), absolviendo cualquier duda, para lo cual deberá poner a disposición diferentes medios de atención.
- Brindar asistencia técnica para el logro de los hitos a seguir en la preparación de la documentación de solicitudes de patente el cual, al finalizar el programa, deberá quedar expedito para ser presentado ante el INDECOPI. Como parte de ello deberá revisar y retroalimentar las propuestas de solicitud de patentes en preparación.
- Preparar un cronograma estimado y proyectado para el seguimiento de la cartera de solicitudes de patentes, por universidad, que se logre obtener con el programa.

6.3.5. Producto del desarrollo del programa se deberá lograr al menos 30 propuestas de solicitudes de patentes, potenciales para su presentación ante el INDECOPI.

VII. PERFIL

Requisitos de la firma consultora:

- Ser persona jurídica con capacidad de contratar con el Estado
- Contar con RUC activo y habido. En el caso de consorcios que consideren firma extranjera como líder esta deberá evidenciar los registros similares en su país de operación.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano y/o el BID.

El perfil de la firma consultora es el siguiente:

Cuadro N° 03: Perfil Firma Consultora

Consultor	Experiencia General	Experiencia Específica
Firma consultora	Con experiencia de haber organizado y/o realizado al menos cinco (05) programas de capacitación ¹ en general durante los últimos 10 años.	*Experiencia de haber organizado y/o realizado al menos tres (03) programas de capacitación vinculados a la propiedad intelectual y/o investigación y/o desarrollo y/o innovación y/o prospectiva y/o vigilancia tecnológica.

La Firma consultora deberá acreditar mediante documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos, como: contratos o documento equivalente y su conformidad y/o comprobantes de pago y/o cualquier otro documento que demuestre la ejecución del servicio. En el caso de programas ejecutados por la misma institución puede acreditar con documento interno de aprobación y/u otros que demuestren la ejecución del servicio.

Personal clave

Personal clave para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, la firma deberá contar con un equipo conformado como mínimo por los siguientes profesionales:

Cuadro N° 04: Personal clave

Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador del Programa	Profesional bachiller y/o titulado en Ingeniería, o Administración, o Economía, o Ciencias Sociales, o Ciencias Naturales, o Ciencias Básicas, o Ciencias de la salud. De preferencia con estudios de posgrado y/o especialización en gestión de la Innovación y/o gestión de la tecnológica y/o Investigación Científica y/o gestión empresarial y/o dirección de	Experiencia mínima de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas, contados a partir de la fecha de emisión del grado de bachiller	Experiencia específica 1: Contar con mínimo de tres (3) años en actividades relacionados a la ciencia y/o tecnología y/o educación superior. Experiencia específica 2: Haber participado o liderado la realización de al menos dos (2) programas de capacitación, de preferencia vinculados a la investigación y/o desarrollo y/o innovación y/o emprendimiento. Aplica docencia en programas de Educación superior universitaria

¹ Como **programa de capacitación puede considerarse:** Curso, especialización, Seminario, Congreso, programas de posgrado (diplomado, maestría, doctorado), entre otros similares. Los programas de capacitación deben tener un mínimo de 16 horas. En el caso de los programas de posgrado, se podrá declarar de manera independiente los cursos que ese programa tuvo en la temática específica siempre que estos tengan un mínimo de 16 horas.



Denominación	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
	proyectos.		

Personal no clave

Cuadro N° 5. Personal no clave

Denominación	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
Docentes (3 a 5)	Profesional bachiller y/o titulado en carreras de Ingeniería o Economía o Ciencias Sociales o Ciencias Naturales o Ciencias Básicas o Ciencias de la salud.	Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas, contados a partir de la fecha de emisión del grado de bachiller.	Experiencia mínima de participación en al menos tres (03) programas de capacitación en temas de propiedad intelectual ² .
Asesores en propiedad intelectual (4)	Bachiller o titulado en carreras de Ingenierías o ciencias básicas o biología o química o farmacia o ciencias naturales o ciencias de la salud	Experiencia mínima de dos (02) años entidades públicas y/o privadas, contados a partir de la fecha de emisión del grado de bachiller.	Experiencia mínima de haber desarrollado al menos dos (02) servicios de asesoría y/o tutoría y/o asistencia técnica y/o revisor, en actividades de evaluación de patentabilidad y/o viabilidad de patentes o propiedad intelectual y/o revisión de patentes
Asistente de comunicación y gestión (1)	Profesional titulado en Ingeniería, o Comunicación, o Administración, o Economía o Ciencias Sociales, o afines a las actividades de comunicación y/o gestión.	Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.	Experiencia mínima de un (01) año en actividades de apoyo administrativo y/o comunicacional, de preferencia para la realización de programas de capacitación.

La acreditación de la experiencia del personal clave y no clave será mediante constancias y/o certificados y/o conformidades y/o resoluciones y/o cualquier otro documento sustentatorio que evidencia la experiencia declarada.

La firma consultora deberá garantizar la continuidad del equipo clave. Si al momento de presentarse para la evaluación, la firma cuenta con una plana de profesionales, ésta deberá mantenerse durante la ejecución del proyecto en lo que a formación académica, experiencia general y experiencia específica se refiere. Es decir, si un profesional del equipo presentado se retira del proyecto, éste deberá ser reemplazado por un profesional con calificaciones y experiencia iguales o superiores,

² Se requiere que estos programas de capacitación hayan sido ejecutados y/o con participación de la Escuela Nacional de Indecopi.



previa aprobación de la OFGI, cubriendo así los requisitos definidos en el presente documento, de lo contrario la Oficina de Fortalecimiento de Gestión Institucional podrá gestionar ante la evaluación de la Oficina de Gestión Administrativa la resolución del Contrato de acuerdo con los mecanismos establecidos en el contrato.

VIII. PRODUCTOS

La firma consultora deberá entregar los productos, de acuerdo con lo siguiente:

Cuadro N° 01: Productos

Producto	Descripción
Producto 1	Informe que contenga: Plan de trabajo detallado de acuerdo con las actividades de la etapa 1.
Producto 2	Informe que contenga: a) Reporte de avance de la ejecución del programa tanto en la fase formativa como en el acompañamiento y asistencia técnica. b) Material escrito y/o audiovisual desarrollado para la ejecución de la fase formativa. c) Reporte de asistencias de los participantes. d) Reporte de incidencias, y alertas. e) Listado preliminar de las propuestas de solicitudes de patente. De acuerdo a las actividades de la etapa 2.
Producto 3	Informe que contenga : a) Informe de ejecución del programa en su fase formativa b) Informe de ejecución de la etapa de acompañamiento y asistencia técnica. c) Reporte de incidencias, recomendaciones y sugerencias a partir del programa. d) Reporte de incidencias y/o alertas identificadas durante la ejecución del programa. e) Reporte de actividades realizadas para evitar la deserción de los participantes f) Reporte de calificaciones de los participantes. Calificaciones parciales y totales g) Listado de participantes y certificados emitidos. h) Grabaciones de las sesiones sincrónicas. i) Material escrito y/o audiovisuales desarrollados para la ejecución de la fase formativa j) Reporte de las propuestas de solicitud de patente desarrolladas con el programa. Incluir carpeta digital con los documentos de propuestas de solicitud de patente elaborados. Este informe antes indicado, deberá ser parte de un Informe consolidado final de la consultoría, el cual contenga como mínimo: - Resumen Ejecutivo del servicio - Planificación del servicio (obtenido del producto 1) - Resumen ejecutivo de la etapa 2 - Resumen ejecutivo de la etapa 3 - Resultados obtenidos con la ejecución del programa - Lecciones aprendidas y recomendaciones - Conclusiones finales del servicio - Referencias bibliográficas (según corresponda)



La firma consultora deberá realizar una presentación preliminar de cada producto a la OFGI, así como elaborar un material de presentación (en formato power point), que resuma el contenido y los principales aspectos a destacar del producto. A las reuniones deberán asistir los actores involucrados en el desarrollo de cada uno de los productos por parte de la firma consultora, y el equipo técnico del PMESUT.

IX. FORMA DE PAGO

El plazo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es hasta ciento treinta (130) días calendario, los productos se entregarán en el plazo establecido en el cuadro adjunto, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

El pago se realizará con la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio, de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N° 02: Plazo y Forma de Pago

Descripción	Fecha Límite de presentación del producto (en días)	Forma de Pago %
Producto 1	Hasta 20 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	25% del monto total, previa aprobación y emisión de la conformidad del entregable
Producto 2	Hasta 80 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	40% del monto total, previa aprobación y emisión de la conformidad del entregable
Producto 3	Hasta 130 días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.	35% del monto total, previa aprobación y emisión de la conformidad del entregable

La entrega de los productos se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. La firma consultora deberá entregar a PMESUT los productos, visados en todas las páginas y mediante carta dirigida a la Dirección Ejecutiva, en los siguientes formatos:

a) Virtual: A través de Mesa de Partes Virtual: mesadepartesvirtual@pmesut.gob.pe, la cual se encuentra disponible de lunes a domingo las 24 horas del día.

b) Físico (originales impresos): A través de Mesa de Partes presencial del PMESUT, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas. Si el producto contiene grabaciones de video, audios, archivos en formato editable u otra información, que por su naturaleza no se impriman con el informe del producto, estos serán entregados en cualquier medio de almacenamiento digital (USB, DVD, Disco Duro portátil, etc.)³.

En caso el producto sea presentado a través de Mesa de Partes Virtual, sea porque el plazo de presentación del producto culmine en día inhábil, feriado o no laborable o haya cerrado el horario de mesa de partes física de PMESUT, el CONSULTOR deberá presentar el producto en físico (original) el primer día hábil siguiente de

³ La firma consultora presentará el producto en formato físico una vez recibida la notificación vía correo electrónico de la OFGI.



vencido el plazo de entrega, con expresa indicación del código asignado por Mesa de Partes Virtual. Los productos en físico y virtuales presentados deben ser idénticos en contenido, caso contrario se tendrán por no presentados en fecha, incurriendo en penalidad.

2. Para la gestión de pago, PMESUT deberá contar con la versión final del producto en formato físico⁴.
3. En un plazo no mayor de diez (10) días calendario, el equipo técnico de la OFGI realizará la evaluación, y de haber alguna observación al producto, será comunicado a la firma consultora vía correo electrónico, de no existir observaciones emitirá el informe de conformidad correspondiente en un plazo de hasta diez (10) días calendario adicional. Se precisa que la revisión y conformidad de los productos se desarrollarán de manera paralela al tiempo del servicio, incluso los productos pueden presentarse antes de la fecha máxima estimada para cada uno.
4. Si el producto es observado, la firma consultora deberá subsanar las observaciones en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de recibida la observación del equipo técnico de la OFGI, y remitir el producto subsanado de acuerdo a lo establecido en el numeral 1. La revisión y conformidad de los productos se desarrollará de manera paralela a la ejecución de las actividades previstas en el servicio, según corresponda.
5. Cabe precisar que en cuanto a observaciones y subsanación se podrán realizar como máximo en una (01) oportunidad. Si la firma consultora no subsana las observaciones, o no llegará a presentar las aclaraciones correspondientes, el producto será considerado como no presentado.

X. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica estará a cargo de la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora 118, quien acompañará la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de IES (OFGI) de la Unidad Ejecutora 118.

XII. PENALIDAD

En caso de incumplimiento de cualquiera de los plazos indicados para la presentación de productos y/o para la subsanación de observaciones, por causas directamente imputables al Proveedor, se aplicará una penalidad por cada día de atraso en la entrega del producto/entregable pactado. La penalidad diaria aplicada será de 0.20% del monto total del contrato, con un tope del 10% del monto del contrato.

Si la penalidad alcanza el valor del diez por ciento (10%) del monto contractual, la Unidad Ejecutora 118, podrá gestionar de corresponder, la resolución del Contrato

⁴ Los materiales como grabaciones, videos, fotos u otros afines que se generen en el marco del programa se presentarán en formato digital como parte de la versión digital del producto.

de acuerdo con los mecanismos establecidos en el contrato.

XIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestarán mediante modalidad virtual.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El consultor se obliga a garantizar la confidencialidad y reserva absoluta de toda la información generada, obtenida o entregada con motivo de la consultoría, con especial énfasis en la protección de datos personales. Queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación, uso o divulgación, por cualquier medio de la información o material derivado de la prestación de sus servicios a la Unidad Ejecutora 118.

Toda la información generada con motivo de la ejecución de la consultoría es de propiedad exclusiva de la Unidad Ejecutora 118 - PMESUT, de manera que su contenido podrá ser utilizado siempre y cuando se cuente con el informe favorable de la Supervisión del servicio y con la autorización previa, expresa y por escrito de la Unidad Ejecutora.

