

# Llamado a Asesor técnico Nº 02/2023

## Fideicomiso de Administración e Infraestructura del Ministerio de Salud Pública (FA IMSP)

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONAFIN/CONAF/19/1/2023

### SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA

Montevideo, 22 de marzo de 2023

#### Contenido

1.	ANTECEDENTES	2
2.	OBJETO DE LA ASESORÍA	2
3.	PRODUCTOS E INFORMES	5
4.	DURACIÓN DE LA ASESORÍA	5
5.	LUGAR DE TRABAJO	6
6.	PERFIL DEL ASESOR	6
7.	INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES	7
8.	VALIDEZ DE LAS OFERTAS	7
9.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ANTECEDENTES	8
10.	CONSULTAS Y ACLARACIONES	9
11.	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	10
12.	ACEPTACIÓN DE LOS PRODUCTOS	12
13.	HONORARIOS DE LA ASESORÍA	12
14.	FORMA DE PAGO	12
15.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	13

*El Fideicomiso de Administración e Infraestructura del Ministerio de Salud Pública invita a presentar propuestas para la realización de Asesoría y Supervisión de Ascensores de las tres unidades existentes en la Sede del MSP, de acuerdo a los términos de referencia contenidos en este documento.*

## **1. ANTECEDENTES**

*El Contratante es el Fideicomiso de Administración e Infraestructura del Ministerio de Salud Pública (FAIMSP), el que fuera celebrado el 25 de junio de 2018 entre el Ministerio de Salud Pública (en adelante “MSP”) y la Corporación Nacional Financiera Administradora de Fondos de Inversión S.A (en adelante “CONAFIN AFISA”). El artículo 85 de la Ley No. 19.438 faculta al Poder Ejecutivo, a través del MSP, un fondo integrado con inmuebles como un patrimonio de afectación separado e independiente, el que debía ser administrado por un fiduciario financiero profesional autorizado por el Banco Central del Uruguay, con el objeto de enajenar dichos inmuebles y administrar el producido de dicha enajenación. El MSP solicitó cotización del servicio a dos empresas de plaza con acreditada experiencia, resultando más beneficiosa técnica y económicamente la propuesta presentada por CONAFIN AFISA. Según la ley mencionada, el destino de los fondos es: realizar reparaciones o remodelaciones del edificio Sede del MSP, de los inmuebles que son sede de las Direcciones Departamentales de Salud, así como la adquisición de nuevos inmuebles. En este marco, se efectúa el siguiente Llamado a Ofertas.*

## **2. OBJETO DE LA ASESORÍA**

Contratación de profesional para desempeñar tareas relacionadas a la modernización de los tres ascensores en la sede del Ministerio de Salud Pública, situada en Av. 18 de julio 1892.

### **2.1 ALCANCE DEL LLAMADO**

El profesional contratado se desempeñará en las siguientes etapas\_

1. Inspección, diagnóstico y determinación de los trabajos a realizar a efectos de la modernización de los equipos
2. Llamado a empresas
  - a. Elaboración de recaudos necesarios para realizar el llamado a empresas
  - b. Respuestas a consultas técnicas que surjan durante el proceso de licitación
  - c. Asesoramiento en la evaluación de las ofertas
3. Supervisión de los trabajos que realice la empresa que resulte contratada.

## **2.2 TAREAS TÉCNICAS A REALIZAR**

### **A. Inspección**

- De los equipos.
- Relevamiento de los componentes del sistema
- Análisis de antecedentes y registros de fallos
- Entrevista con actores del MSP
- Análisis de elementos de infraestructura: sala de máquinas, pasadizos, pozos, acometida, etc.

### **B. Llamado a empresas**

- Elaboración de los recaudos técnicos que formarán parte del Pliego de Condiciones del llamado a empresas. Estos deberán contener toda la información necesaria (gráfica y/o escrita) para la cotización y posterior ejecución de los trabajos.
- Redacción de las respuestas a las consultas técnicas que surjan durante el proceso del llamado. Esto podrá incluir, de ser necesario, la elaboración de nuevos recaudos técnicos.
- Estudio y evaluación técnica de las ofertas. Asesoramiento al Comité Técnico.

### **C. Supervisión de la obra**

- Seguimiento del proceso de producción
- Supervisión del proceso de instalación
- Revisión de los planos y supervisión del proceso de habilitación
- Inspecciones y auditorías. Únicamente a modo de ejemplo se detallan algunas. El siguiente listado no es restrictivo y se deberán realizar todas las inspecciones y auditorías necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los ascensores.
  - Auditoría 1 – aplome de guías, anclaje y fijación de grampas; posicionamiento, aplome y nivel de marcos y umbrales c/nivel

- Auditoría 2 – puertas de piso, cabina, operador de puertas, máquina, control, contrapeso, cables de tracción y compensación, cableado de pasadizo.
- Auditoría 3 – finalizado el ajuste del equipo y previo a la Inspección Municipal se auditará la performance operativa; confort de viaje, velocidad, apertura y cierre de puertas, etc.

### 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – PAUTAS DE DISEÑO

En planos adjuntos los ascensores a modernizar están identificados como N°1, N°2 y N°3.

- Ascensor 1 – Hall principal 18 de julio – 7 paradas.
- Ascensor 2 – Hall principal 18 de julio – 7 paradas.
- Ascensor 3 – Acceso J. A. Rodríguez – 7 paradas  
(cumple funciones de montacargas)

La tensión disponible en Salas de Ascensores es de 3x230V, trifásica sin neutro.

Se contemplarán las normas pertinentes UNIT e IM, con particular atención a la accesibilidad en todos los aspectos.

Sistema de tracción por motores sin engranaje “gearless”, accionados por variadores de velocidad. Velocidad de desplazamiento solicitada de 90 m/mín.

Mantenimiento de partes mecánicas existentes, tales como guías, bastidor de cabinas, contrapesos, etc., Estos elementos se ajustarán a las necesidades del nuevo equipamiento.

Modernización de cabinas:

- Sustitución el operador y las hojas de puertas de cabina y de piso en acero inoxidable AISI 304 pulido mate. Se utilizarán operadores diseñados para alto tránsito. Tiempo de apertura 3 seg.
- Cabina con revestimiento doble, interior y exterior en acero inoxidable AISI 441 pulido mate (las cabinas se desplazan en ductos abiertos), pisos de granito, cielorraso de iluminación led. El revestimiento exterior cubrirá también la maquinaria y poleas existentes sobre y bajo cabina. Se cuidará la estética de elementos a la vista (pasadizo abierto), especialmente los contrapesos. Se sugiere un revestimiento similar a la cabina.

***Las pautas mencionadas son a título de ejemplo, sin ser una lista exhaustiva ni restrictiva. El técnico recomendará el conjunto de acciones que crea necesarias para la modernización de los ascensores.***

***Será condicionante el cumplimiento de normas de accesibilidad UNIT e IM vigentes en la materia.***

**IMPORTANTE:**

*Las propuestas presentadas deberán tener conocimiento de los siguientes puntos:*

- 1. Que el edificio de la Sede del MSP fue declarado Monumento Histórico por el Ministerio de Educación y Cultura mediante la Resolución 547/007.*
- 2. La normativa de la Dirección Nacional de Bomberos.*

### **3. PRODUCTOS E INFORMES**

*3.1- Informe de evaluación, presentación de alternativas y estimación de costos y plazos (1)*

*3.2 – Especificaciones y recaudos técnicos para el posterior llamado (2a)*

*3.3 – Respuestas a consultas técnicas durante el proceso del llamado. Informe de evaluación técnica de las ofertas recibidas (2 b y 2c)*

*3.4 – Registros, informes técnicos, informes de auditorías e inspecciones, actas de recepción y todo otro producto o informe que fuera requerido durante la Supervisión del proceso de instalación aunque no esté especificado en este punto. y Acta de Recepción Provisoria conforme al objeto. (3)*

### **4. DURACIÓN DE LA ASESORÍA**

*El plazo para la entrega final de los productos e informes son los siguientes:*

*4.1 - para la entrega del informe indicado en el 3.1 es de 45 días calendario contados desde el día siguiente a la firma del contrato.*

*4.2 - para la elaboración de recaudos según 3.2 es de 30 días calendario desde la aprobación del informe del punto anterior*

*4.3 - para las respuestas es desde la publicación del llamado a obra y para el análisis técnico de las ofertas según 3.3 es de 20 días calendario desde la apertura del llamado.*

4.4 - para la supervisión según 3.4, el plazo será por todo el período de obra, desde el perfeccionamiento del contrato de obra hasta Recepción Provisoria sin observaciones, pudiendo requerirse actuación durante el período de garantía de los trabajos.

## 5. LUGAR DE TRABAJO

El asesor trabajará en sus propias oficinas y en el sitio de la obra. Las reuniones con personal del Fideicomiso y/o del MSP podrán ser en oficinas de CONAFIN AFISA, en oficinas del MSP o por internet.

## 6. PERFIL DEL ASESOR

El Asesor que se presente podrá ser una persona física o jurídica con experiencia técnica mínima de cinco años en ascensores, no vinculado en la actualidad a ninguna empresa instaladora.

El Oferente deberá contar con:

Cant.	Equipo Técnico	Requisito obligatorio
1	Ingeniero/a industrial / eléctrico / mecánico / Arquitecto/a	- título habilitante para actuar en el país - tener una antigüedad ininterrumpida inmediatamente anterior a la fecha de esta contratación, no inferior a cinco (5) años en el ejercicio de la profesión

El oferente deberá acreditar en Anexo 2 – Antecedentes Técnicos, como mínimo, experiencia en 2 proyectos similares.

Se debe presentar en la oferta el título habilitante de todos los integrantes del equipo, además de completar los datos necesarios solicitados en el Anexo 2.

La no presentación de antecedentes de alguno de los integrantes del equipo técnico podrá determinar el rechazo de la oferta presentada, sin generar al Proponente ningún derecho a reclamación, indemnización o reintegro alguno.

Cualquier sustitución del personal indicado en la Oferta, tendrá que ser planteada por escrito ante el Contratante, y resuelta por ésta en la misma forma dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. La resolución será inapelable, deberá cumplirse y no dará derecho a reclamación alguna. En todo caso, la sustitución de algún integrante del equipo deberá ser con otra persona con igual o mejor calificación.

## 7. INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

*Ningún oferente o integrante de su equipo podrá ser funcionario, empleado, asesor, consultor o tener cualquier tipo de vínculo o relación funcional con CONAFIN AFISA y/o MSP, ya sea en carácter de presupuestado o contratado al momento de la publicación de esta contratación.*

*Tampoco podrán tener litigios o recursos administrativos en trámite con CONAFIN AFISA o MSP.*

*El Oferente no deberá tener conflicto de interés. A esos efectos se considerará que un Oferente tiene conflicto de interés con una o más de las partes participantes en este proceso (sin que ello resulte taxativo), si:*

- *Cuentan con accionistas mayoritarios en común.*
- *Reciban o han recibido subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellas.*
- *Cuentan con el mismo Representante Legal para propósitos de este proceso.*
- *Mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras Ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante, con respecto a este Llamado a Ofertas.*
- *Presenta más de una Oferta.*

*Los Oferentes que tengan conflicto de interés serán descalificados.*

### **PRÁCTICAS CORRUPATIVAS**

*Se exige a los Oferentes que participen en este Llamado, que observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Llamado a Ofertas o la Ejecución del Contrato.*

*Por esta razón se rechazará la oferta presentada, o se rescindirá el contrato si hubiese sido suscrito, frente a cualquier hecho que se considere corrupto al solo criterio del Contratante, lo que no dará derecho a indemnización, reintegro, o reclamo alguno por parte del Oferente.*

## 8. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

*Las Ofertas serán válidas por noventa (90) días calendario a partir del siguiente a la fecha de presentación. Toda Oferta hecha con un período menor de validez será rechazada.*

*En circunstancias excepcionales, el Contratante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar el período de validez de sus Ofertas. La solicitud y la respuesta serán por escrito.*

*A los Oferentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus Ofertas.*

## **9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ANTECEDENTES**

### **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

*Cada Oferente puede presentar una sola oferta. Ningún Oferente podrá participar directa o indirectamente en la oferta de otro.*

*La Oferta que presente el Oferente, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien Oferente y Contratante, deberá redactarse en idioma español.*

*Todos los anexos de las ofertas deberán presentarse debidamente firmadas digitalmente por el (los) Representante (s) Legal (es) del Oferente, debidamente autorizado (s) para contraer en su nombre todas las obligaciones del Contrato. Estas autorizaciones deberán establecerse en una constancia notarial que se adjuntará a la Oferta.*

*Las ofertas se presentarán por correo electrónico al mail indicado para el envío de ofertas, con un archivo Zip adjunto que incluirá todos los documentos y anexos de oferta requeridos.*

*El archivo zip que el oferente adjuntará en el mail deberá ser identificado como “OFERTA, NOMBRE DEL OFERENTE”. Asimismo, todos los archivos de la oferta deberán estar claramente identificados con el nombre del oferente + el nombre del documento. Ejemplo: “ASESOR, Anexo 1 - Identificación del Oferente”.*

*Si los documentos recibidos no estuviesen identificados según lo dispuesto anteriormente, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelado o pérdida.*

*Los Oferentes sufragarán todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus Ofertas. El Contratante no será responsable, en ningún caso, por dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el proceso de contratación o su resultado, y no reintegrará suma alguna por ningún concepto.*

### **CONTENIDO DE LA OFERTA**

*La oferta debe contener los siguientes:*

- 1. Anexo 1 – Identificación del Oferente*
- 2. Anexo 2 – Antecedentes Técnicos*
- 3. Anexo 3 – Oferta Económica*
- 4. Anexo IV – Declaración Litigios*
- 5. Carta Compromiso (Anexo V) con:*
  - a. Declaración jurada del Oferente de no tener recursos o litigios administrativos o judiciales en trámite con la CONAFIN o el MSP*

- b. *Declaración jurada de que el Oferente o los integrantes de su equipo técnico, no se encuentran comprendidos dentro de las incompatibilidades previstas en el presente documento.*
- c. *Declaración jurada sobre la veracidad de toda la información presentada.*
- d. *El compromiso de ejecutar los trabajos por el monto ofertado, y de que ningún error u omisión podrá servir de pretexto para variar los precios y condiciones ofertados.*
- e. *Aceptación total y sin observación alguna por parte del Oferente, de las condiciones, especificaciones y detalles indicados en los recaudos, documentos, enmiendas y aclaraciones del presente Llamado.*
- f. *Declaración de que se somete a las leyes y tribunales de la República Oriental del Uruguay con exclusión de todo otro recurso, y de que renuncia a cualquier otra opción.*

### **FECHA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS**

La dirección, fecha y hora límites para la presentación y apertura de las Ofertas, son las siguientes:

Fecha y hora: **28/03/2023 A LAS 15:00HS**

Dirección: [ofertas.llamados.msp@conafin.com.uy](mailto:ofertas.llamados.msp@conafin.com.uy)

*Se deberá enviar su oferta a la casilla de correo con el asunto: "nombre del oferente".*

*Por el solo hecho de presentarse al presente a este proceso, se entenderá que el Oferente declara bajo juramento aceptar el alcance de este llamado, así como la veracidad de lo dicho en los documentos contractuales.*

### **10. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

*El asesor podrá enviar consultas técnicas y administrativas sobre el llamado a la casilla de correo [consultas.llamados.msp@conafin.com.uy](mailto:consultas.llamados.msp@conafin.com.uy) con el asunto: Consulta LL.02/2023 MSP.*

*La fecha límite para enviar consultas es hasta dos días hábiles antes de la presentación de ofertas.*

*Sólo se admitirán consultas y solicitud de aclaraciones del presente Llamado a través del e-mail indicado.*

*Todas las respuestas a las consultas serán enviadas por correo a todos los interesados / publicadas en la web de CONAFIN AFISA por medio de comunicados a los oferentes. Las respuestas se publicarán en la página web, siendo responsabilidad del interesado acceder a ellas.*

## 11. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 11.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES

*A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de ofertas, quien se designe para realizar la evaluación de las Ofertas podrá pedir a su total discreción a los Asesores, aclaraciones acerca del contenido de sus Ofertas, debiendo otorgar un plazo a esos efectos.*

*Las solicitudes antes referidas y las respuestas de los asesores deberán ser hechas por escrito y presentadas por el medio que se indique.*

*La falta de respuesta del Asesor dentro del plazo fijado para ello podrá implicar desistimiento del mantenimiento de su Oferta, la que no se considerará a ningún efecto, y perderá todo derecho a reclamación, indemnización o reintegro por concepto alguno.*

*Si existieran omisiones, o errores de naturaleza subsanable, el Contratante podrá solicitar que el Oferente suministre la información faltante o corrija el error en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a su requerimiento.*

*Se consideran errores de naturaleza subsanable las cuestiones menores relacionadas, por ejemplo, con errores de tipeo y/o de cálculo aritmético, cuya corrección no mejore la Oferta o modifique su Precio, violando el principio esencial de igualdad de tratamiento de todos los Oferentes.*

*Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.*

*Si el Oferente no aceptase proporcionar la información omitida o la corrección de los errores, su Oferta será rechazada sin generar derecho a reclamación o indemnización por concepto alguno.*

### 11.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

*Resultará adjudicado el oferente cuya oferta contenga toda la documentación requerida, cumpla con lo indicado en el perfil del asesor y su oferta económica sea la menor.*

*El fideicomiso FAIMSP se reserva el derecho de solicitar a los Oferentes mejoras de oferta.*

*El fideicomiso FAIMSP se reserva el derecho de anular el Llamado, rechazar todas las ofertas y/o declararlo desierto o frustrado. El haber presentado propuesta, o el haber ofertado el precio más bajo, no dará derecho a ningún Proponente para reclamar por concepto alguno.*

*Una vez se resuelva la adjudicación, se notificará al oferente adjudicado quien tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles para la firma del contrato.*

*El que resulte adjudicado deberá presentar antes de la firma del contrato los certificados de BPS, DGI, CJPPU, y en caso de tratarse de una persona jurídica, deberá presentar un*

*certificado notarial con una vigencia no mayor a 30 días de expedido y demás documentación según detalle:*

- 1. Certificado único vigente expedido por el Banco de Previsión Social del Oferente (en caso que corresponda).*
- 2. Certificado de actividad expedido por la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios del Oferente (en caso que corresponda).*
- 3. Certificado único vigente expedido por la Dirección General Impositiva del Oferente.*
- 4. Certificado vigente del Banco de Seguros del Estado, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 16.074 (en caso que corresponda).*
- 5. Certificado del Registro Nacional de Actos Personales referido a la persona jurídica oferente, expedido con una antelación no mayor a quince (15) días calendario a la fecha de presentación de la Oferta.*
- 6. Documentación sobre la constitución, naturaleza jurídica, objeto y vigencia de la persona jurídica oferente. Se deberá adjuntar a la oferta un certificado notarial que acredite que el firmante de la misma tiene facultades suficientes para representar a la empresa en esta clase de actos; y que certifique la existencia, naturaleza jurídica, objeto y vigencia de la sociedad y quiénes son los directores o administradores.*
- 7. Constancia notarial que acredite al Representante legal de la empresa.*

### **NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

*Antes del vencimiento del Plazo de Validez de la Oferta, el Contratante notificará al Adjudicatario por escrito que su Oferta ha sido aceptada, y al mismo tiempo, notificará el resultado del Llamado a Ofertas a todos los demás Oferentes.*

### **FIRMA DEL CONTRATO**

*Una vez notificado el Adjudicatario, el Contratante le enviará el proyecto de Contrato a suscribir.*

*El Adjudicatario tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba el proyecto de Contrato, para remitir su conformidad al Contratante firmada y fechada. Cumplida esta instancia, el Adjudicatario dispondrá de dos (2) días hábiles para suscribir el Contrato en el plazo que le fije el Contratante.*

### **CADUCIDAD DE LA ADJUDICACIÓN**

*En caso de rechazarse por parte del Adjudicatario la adjudicación notificada, o bien no remitirse la conformidad a que se refiere la cláusula anterior dentro del plazo fijado para ella, o no suscribirse el Contrato en el término indicado a esos efectos, el Contratante podrá declarar que esa adjudicación caducó, lo que no generará derecho a indemnización, reclamación o reintegro alguno.*

*Si declarara caducada la adjudicación, el Contratante podrá realizarla al Oferente que hubiere quedado en segundo lugar si su oferta le resultare conveniente a sus intereses, y así sucesivamente; o bien, declarar desierto o frustrado el Llamado.*

*La decisión de esa adjudicación deberá ser notificada al nuevo Adjudicatario, el que dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para aceptar la adjudicación. Cumplida esta instancia, el Adjudicatario dispondrá de dos (2) días hábiles para suscribir el Contrato en el plazo que le fije el Contratante.*

*Todos los plazos para el cumplimiento de los requisitos previos y suscripción del Contrato serán los mismos que rigieron para el primer Adjudicatario.*

## **12. ACEPTACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

*Dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibo del/de los productos/informes correspondientes, el contratante deberá expedirse al respecto, aceptando los mismos, o formulando observaciones y otorgando un plazo para su levantamiento, lo que será comunicado de inmediato al Contratista.*

*Cuando el contratante dé por finalizada los trabajos del/de los productos/informes, o considerando levantadas las observaciones que hiciese y/o efectuadas las correcciones del caso, el Contratista podrá presentar la factura pertinente.*

*Si el Contratista no procediese a regularizar la situación planteada en el plazo que el contratante fijase al efecto, se suspenderán todos los pagos, sin perjuicio de que el contratante pueda dar por rescindido unilateralmente el contrato que se hubiere suscrito.*

## **13. HONORARIOS DE LA ASESORÍA**

*El asesor cotizará sus honorarios completando el formulario de oferta económica en Anexo III.*

*Los Precios deberán formularse y serán abonados solamente en pesos uruguayos. Serán reajustados por IPC, tomando como base el mes de marzo 2023.*

*Todos los insumos, los gastos de traslados, viáticos y eventuales asesorías técnicas especializadas necesarias para la realización de la asesoría serán de cargo del oferente y estarán dentro del honorario propuesto.*

## **14. FORMA DE PAGO**

*La facturación y pago de los honorarios será contra la aceptación y aprobación de cada uno de los productos/informes (ver numeral 3 – Productos e Informes y numeral 12 Aceptación de los productos) y distribuido según el siguiente detalle:*

- 15% luego del 3.1,

- 25% luego del 3.2,
- 20% luego del 3.3,
- 40% luego del 3.4,

*Con la aceptación y aprobación del/de los productos/informes correspondientes requeridos y a partir de la presentación de la factura, el pago de la misma se realizará en un plazo máximo de 15 días y por transferencia bancaria a la cuenta identificada en el Anexo I - Identificación del Oferente.*

*Para efectuar el pago, el Contratante podrá solicitar la previa presentación de toda la documentación que estime necesaria para controlar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables (por ej. certificado BPS, DGI, etc). El pago se suspenderá por todo el lapso en que el Contratista demore en presentarla.*

## **15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **CONFIDENCIALIDAD**

*Los documentos producidos en el marco de esta contratación serán confidenciales.*

*El asesor, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá revelar en ningún momento a persona o entidad alguna ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.*

*Ni el asesor ni cualquier persona que haya colaborado en su trabajo, podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.*

### **DERECHOS DE AUTOR**

*Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, documentos y programas de computación preparados por el asesor para el Contratante en virtud de esta Contratación pasarán a ser de propiedad del Contratante.*

*El asesor no podrá hacer uso del producto de este servicio de asesoría, como referencia o divulgarlo en todo o en parte, sin previa autorización del contratante.*

*El asesor entregará al Contratante dichos documentos, junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de terminación del Contrato.*