

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	: UNIDAD FORMULADORA DE LA GERENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA
Actividad del POI / Acción estratégica PEI	: ACTIVIDAD DEL POI: AOI00083101885: ESTUDIOS DE PRE. INVERSIÓN - 2001621 / AEI.13.01: GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
Denominación de la contratación	: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EMPADRONAMIENTO DE PREDIOS Y CALIFICACIÓN DE AFECTADOS PARA EL PROCESO DE LIBERACIÓN PREDIAL DE LA VÍA LI-119, PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA DEPARTAMENTAL LI-119: EMP. PE-1N (PTE. HILDEMEISTER) - SAN IDELFONSO - EL INGENIO - TOMABAL - JUYACUL CARABAMBA - MULLAMANDAY - MACHE - EMP. LI-120 (CHINCHANGO) DISTRITO DE CARABAMBA DE LA PROVINCIA DE JULCAN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA - Los proyectos para formular a cargo de la Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada, de acuerdo con sus competencias delegadas como Unidad formuladora, se alinea al OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL N° 06, relacionado con el cierre de brechas en el SECTOR TRANSPORTE, que busca asegurar el acceso integral y de calidad a los servicios públicos de transporte y telecomunicaciones en La Libertad, en cumplimiento de la normatividad vigente. - El Gobierno Regional La Libertad busca atender las necesidades de los servicios básicos a nivel regional, optimizando el uso de recursos públicos destinados para tal fin. Por tal razón se requiere la contratación del servicio de LA VÍA LI-119, PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA DEPARTAMENTAL LI-119: EMP. PE-1N (PTE. HILDEMEISTER) - SAN IDELFONSO - EL INGENIO - TOMABAL -JUYACUL CARABAMBA - MULLAMANDAY - MACHE - EMP. LI-120 (CHINCHANGO) DISTRITO DE CARABAMBA DE LA PROVINCIA DE JULCAN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD" CODIGO IDEA: 387042.
II	ANTECEDENTES - La Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada del Gobierno Regional La Libertad, en el marco de sus funciones dentro de su jurisdicción ha asumido la formulación de los Proyectos y Programas de Inversión Pública, así como las inversiones IOARR conforme a la normatividad del Invierte.pe y lograr su viabilidad o aprobación. - Mediante Memorando N°001345-2023-GRLL-GGR, del 28 de diciembre del 2023, se asigna la función de formular y evaluar Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y designa a la GERENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA como Unidad Formuladora adscrita al Gore La Libertad. - Mediante el Memorándum N°00022-2024-GRLL-GGR, de fecha 09 de enero del 2024, se dispone la formulación del programa de inversión para el mejoramiento de los servicios de transitabilidad de la red vial departamental.
III	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar una (01) persona Natural o Jurídica a quien se le denominará EL PROVEEDOR, para el desarrollo del servicio de Empadronamiento de predios y Calificación de afectados para acreditar la disponibilidad física e la etapa de formulación, necesaria para el proceso de liberación predial de la vía LI-119 en aplicación del DL 1192, para la formulación del Proyecto de inversión denominado: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA DEPARTAMENTAL LI-119: EMP. PE-1N (PTE. HILDEMEISTER) - SAN IDELFONSO - EL INGENIO - TOMABAL -JUYACUL CARABAMBA - MULLAMANDAY - MACHE - EMP. LI-120 (CHINCHANGO) DISTRITO DE CARABAMBA DE LA PROVINCIA DE JULCAN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD".
IV	NORMATIVIDAD - Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Decreto Legislativo 1192 y sus modificatorias.

V

ALCANCE DEL SERVICIO

- **CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

Los trabajos a efectuar tienen la finalidad de realizar una calificación a los afectados, teniendo en cuenta su documentación, características del cultivo, y existencias identificadas, el Empadronamiento y Calificación para el proceso de liberación predial de la carretera departamental LI-119.

A. ACTIVIDADES

- Recolección, revisión, y evaluación de copias de documentos proporcionados por parte de los afectados, información recabada en campo, correspondiente a los 90 km aproximados de la vía LI-119.
- Evaluación preliminar de la condición técnico-jurídica del propietario y/o posesionario, de acuerdo con la información recabada y a la información técnico registral obtenida, la cual servirá para la determinación del sujeto pasivo para procesos de adquisición.
- Identificación de las personas que serán afectadas por el mejoramiento de la vía LI-119 con la obtención de la matriz de afectados, actividades de socialización, la cual será necesaria para la obtención de la entrega anticipada del predio.
- Consolidación de la información obtenida del levantamiento catastral y empadronamiento por carpetas individualizando cada área correspondiente a cada predio y el registro de información que acredita su derecho de posesión y/o propiedad.

B. PROCEDIMIENTO**Fase de campo**

- El proveedor deberá ejecutar las actividades de campo necesarias para el empadronamiento de predios, identificación de afectados, recopilación documental y reconocimiento dentro del ámbito de intervención del proyecto vial, conforme al trazo, derecho de vía, polígonos o información técnica que proporcione el área usuaria.
- La fase de campo comprenderá, como mínimo, las siguientes actividades:

a) Programación y ejecución de visitas de campo.

El proveedor deberá organizar y ejecutar visitas al área de intervención del proyecto, identificando los predios, áreas, mejoras, cultivos, edificaciones, cercos, accesos, ocupaciones, usos actuales y demás existencias que pudieran verse afectadas por la ejecución del proyecto vial.

b) Contacto e identificación de afectados.

Durante las visitas de campo, el proveedor deberá tomar contacto con propietarios, poseedores, ocupantes, representantes, autoridades locales o terceros informantes, según corresponda, a fin de recabar información preliminar sobre la titularidad, posesión, ocupación, uso y antecedentes del predio afectado. La información declarada en campo deberá ser registrada en las fichas correspondientes, información que será necesaria para la posterior liberación predial de acuerdo al DL 1192.

c) Obtención y registro de documentación sustentatoria.

El proveedor deberá solicitar, recopilar, digitalizar y ordenar la documentación exhibida o proporcionada por los afectados, tales como documentos de identidad, partidas registrales, constancias de posesión, contratos, escrituras públicas, minutas, certificados, recibos, declaraciones, planos, antecedentes comunales, municipales u otros documentos que permitan sustentar preliminarmente la condición jurídica del afectado y del predio. En caso de negativa, ausencia del afectado o falta de documentación, deberá dejarse constancia expresa de dicha situación.

d) Registro de incidencias de campo.

El proveedor deberá informar las incidencias relevantes verificadas durante el trabajo de campo, tales como predios no ubicados, afectados ausentes, negativa a brindar información, conflictos de titularidad o posesión, superposición aparente, documentación insuficiente, zonas de difícil acceso, oposición de terceros u otras situaciones que puedan incidir en la calificación de afectados o en la posterior liberación predial.

e) Organización preliminar de la información.

La información obtenida en campo deberá ser organizada por predio, afectado, sector, progresiva o código de identificación, adjuntando fichas de campo, documentos recopilados, registro fotográfico, relación de afectados contactados, relación de afectados no ubicados, relación de documentación pendiente.

	Fase de Gabinete - Revisión y evaluación de la información recabada en campo correspondiente a los 90 km aproximados que corresponde la vía LI 119. - Evaluación preliminar de la condición técnico-jurídica del propietario y/o poseionario, de acuerdo con la información recabada y a la información técnico registral obtenida la cual servirá para la determinación del sujeto pasivo para procesos de adquisición. - Consolidación de la información obtenida del levantamiento catastral y empadronamiento por carpetas individualizando cada área correspondiente.
VI	SEGUROS • El Proveedor debe contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que participará durante la ejecución del servicio, debiendo ser remitido al área usuaria mediante correo al E-mail: ufgrctpip@regionlalibertad.gob.pe, como máximo al (01) día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio, asimismo deberá ser anexado en la presentación del entregable. • Cabe precisar que la gestión del SCTR es responsabilidad del proveedor, siendo que no se otorgará plazos adicionales para dicha gestión, por lo tanto, se encuentra incluido dentro del plazo del servicio, por lo que, la Entidad y área usuaria NO son responsables de accidentes que puedan suceder en la ejecución del servicio, ni en relación a terceros, en el caso que inicien sus actividades sin el respectivo SCTR. • Asimismo, de no presentar el SCTR en el plazo indicado, corresponderá la aplicación de penalidad (otras penalidades) y será causal de resolución de orden de servicio en el caso se acumule el 10% de penalidad del monto vigente de la orden de servicio.
VII	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: se encuentra en el ámbito de influencia del proyecto denominado: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA DEPARTAMENTAL LI-119: EMP. PE-1N (PTE. HILDEMEISTER) - SAN IDELFONSO - EL INGENIO - TOMABAL - JUYACUL CARABAMBA - MULLAMANDAY - MACHE - EMP. LI-120 (CHINCHANGO) DISTRITO DE CARABAMBA DE LA PROVINCIA DE JULCAN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, se ejecutará en TODO el polígono destinado al área vial LI-119 ubicado en los distritos de Mache, Carabamba y Virú del departamento La Libertad. La vía LI-119 cuenta con una longitud aproximada de 90 km. PLAZO: El plazo de la ejecución de la prestación del servicio es de hasta SETENTA Y CINCO (75) días calendarios, contados a PARTIR DE SUSCRITA EL ACTA DE INICIO, LA CUAL SERÁ FIRMADA ENTRE EL ÁREA USUARIA Y EL PROVEDOR. • La suscripción del Acta de Inicio se realizará una vez que el Área Usuaria haya puesto a disposición del Proveedor la información técnica mínima necesaria para la ejecución del servicio, consistente en: diseño vial. • El proveedor deberá mantener una comunicación constante y fluida con el área usuaria, respecto a la elaboración del servicio. - En caso el plazo venza en día sábado, domingo, día feriado o día no laborable, el último día será el siguiente día hábil, pero si superan el plazo, está sujetos a penalidades. - La presentación con antelación (antes de la fecha máxima en días calendarios) a los plazos señalados, NO disminuyen el tiempo del servicio contratado de existir dos o más entregables. - De acuerdo con el artículo 144.4 de existir observaciones dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. - Todo plazo que determine el área usuaria se contabiliza a partir del día siguiente de emitida la notificación formal, vía correo electrónico consignado.

VIII

ENTREGABLES

Nro	Entregable	Contenido del Entregable
1	Primer Entregable: El producto (documento) debe ser presentado HASTA LOS CUARENTA Y CINCO (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio entre el área usuaria y el proveedor.	A) CONTENIDO DEL PRIMER ENTREGABLE: El proveedor presentará el Primer Entregable correspondiente a la documentación obtenida en campo que permita sustentar preliminarmente la identificación de predios, afectados, ocupantes, posesionarios, propietarios o representantes. 1. Generalidades Generalidades El proyecto: ¿MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA DEPARTAMENTAL LI-119: EMP. PE-1N (PTE. HILDEMEISTER) - SAN IDELFONSO - EL INGENIO - TOMABAL -JUYACUL CARABAMBA - MULLAMANDAY - MACHE - EMP. LI-120 (CHINCHANGO) DISTRITO DE CARABAMBA DE LA PROVINCIA DE JULCAN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD¿ CODIGO IDEA: 387042, tiene como objetivo general la recopilación de información física, legal y social que permita identificar al titular, posesionario u ocupante del predio afectado, así como reunir la documentación y evidencias necesarias para su calificación preliminar como sujeto pasivo o afectado en el marco del Decreto Legislativo 1192 y sus modificatorias. El proveedor deberá desarrollar una descripción general del servicio ejecutado, precisando el objeto del Primer Entregable, el ámbito de intervención, la ubicación del proyecto, los sectores recorridos, la longitud aproximada evaluada, la finalidad del empadronamiento y la relación de la información obtenida con el proceso de liberación predial e identificación de interferencias en el marco del Decreto Legislativo N.º 1192 y sus modificatorias. 2. Metodología de trabajo: El proveedor deberá describir de manera ordenada la metodología empleada para la ejecución del trabajo de campo, detallando como mínimo las siguientes actividades: 1. Posterior a la suscripción del acta de inicio y a la entrega del eje y derecho de vía, el proveedor realizará las búsquedas catastrales necesarias para la obtención de información registral, la cual es necesaria para la determinación de derechos afectados. 2. Programación de visitas de campo, identificación de sectores, rutas de desplazamiento, puntos críticos, accesos y zonas priorizadas dentro del ámbito del proyecto. 3. Contacto directo con propietarios, posesionarios, ocupantes, representantes, autoridades locales, comunales o terceros informantes, con la finalidad de obtener información preliminar sobre la titularidad, posesión, ocupación, uso actual y antecedentes del predio de no ser posible identificarlos, indicarlo en el informe. 4. Aplicación de fichas de empadronamiento o formatos de levantamiento de información, consignando los datos del afectado, documento de identidad, condición declarada, datos del predio, ubicación, uso, tipo de afectación, documentos exhibidos, observaciones y firma o constancia de la visita, según corresponda. 5. Digitalización y registro de documentos exhibidos o entregados por los afectados, tales como DNI, partidas registrales, escrituras públicas, minutas, contratos privados, constancias de posesión, certificados, recibos, planos, documentos comunales, documentos municipales, declaraciones u otros antecedentes vinculados al predio. 6. Registro de casos en los que no se logró ubicar al afectado, no se permitió el acceso, no se proporcionó documentación, existió negativa a brindar información, se advirtió conflicto de titularidad o posesión, o se identificó documentación insuficiente o contradictoria. 7. Registro fotográfico de predios, mejoras, cultivos, construcciones, accesos, consignando sector, progresiva, coordenada referencial o punto de ubicación que permita su posterior verificación. 3. Actividades de gabinete y procesamiento de información El Primer Entregable si bien no comprende una calificación técnico-jurídica definitiva de los afectados; sin embargo, el proveedor deberá realizar el ordenamiento, control y procesamiento preliminar de la información obtenida en campo, a fin de que esta pueda ser evaluada posteriormente por la Entidad. Para tal efecto, deberá desarrollar como mínimo las siguientes actividades: 1. Remisión preliminar de fichas de campo, formatos, registros fotográficos, documentos recopilados, declaraciones, croquis, coordenadas referenciales y demás información obtenida durante las visitas. De afectar comunidades campesinas y/o grupos originarios, llevar a cabo reuniones de coordinación con ellas a fin de hacer de

conocimiento.

2. Codificación preliminar de predios, afectados utilizando un criterio uniforme que permita su identificación por sector, progresiva, distrito, centro poblado, tramo o código correlativo.
3. Elaboración de un cuadro en formato Excel preliminar de predios visitados, afectados contactados, afectados no ubicados, documentación obtenida, documentación pendiente, incidencias registradas y observaciones relevantes.

4. Recursos y equipos utilizados

El proveedor deberá detallar los recursos humanos, logísticos y tecnológicos utilizados para la ejecución del trabajo de campo y el ordenamiento preliminar de la información, incluyendo como mínimo:

1. Movilidad empleada para el desplazamiento dentro del ámbito del proyecto.
2. Equipos de georreferenciación, GPS, aplicativo móvil, equipo topográfico o herramienta de ubicación referencial utilizada, de corresponder.
3. Cámara fotográfica, teléfono móvil u otro dispositivo empleado para el registro visual de predios, mejoras, cultivos, construcciones.
4. Equipos de cómputo, escáner, impresora, útiles de oficina, formatos de campo, fichas de empadronamiento y medios digitales utilizados para la recopilación, digitalización y organización de la información.

5. Información general de referencia, conclusiones y anexos.

El proveedor deberá adjuntar la información obtenida en campo y el sustento documental correspondiente, organizada de manera clara, verificable y trazable. Como mínimo, el Primer Entregable deberá contener los siguientes anexos:

1. Relación general de predios visitados.
2. Relación de afectados, propietarios, posesionarios, ocupantes, representantes o informantes contactados.
3. Relación de afectados no ubicados o casos sin atención en campo.
4. Fichas de empadronamiento o formatos de levantamiento de información debidamente llenados.
5. Copia digital de los documentos exhibidos o entregados por los afectados.
6. Cuadro resumen de documentación obtenida y documentación pendiente por predio o afectado.
7. Registro fotográfico de predios, cultivos, construcciones, mejoras, accesos, cercos, ocupaciones e incidencias.
8. Relación de incidencias relevantes advertidas durante el trabajo de campo.
9. Carpeta digital ordenada por predio, afectado.
10. Archivos editables en Word, Excel, AutoCAD, shapefile u otros formatos que correspondan según la información producida.

El informe deberá incorporar conclusiones breves respecto del nivel de avance del levantamiento de información, cantidad de predios visitados, cantidad de afectados contactados, cantidad de documentos recopilados, principales incidencias advertidas. La presentación del Primer Entregable que contiene información preliminar, deberá efectuarse en formato físico y digital, debidamente firmado y foliado, conforme a la modalidad de presentación establecida en los presentes Términos de Referencia.

B) ESTRUCTURA DEL PRIMER ENTREGABLE:

INDICE

PRESENTACIÓN (PRIMER ENTREGABLE)

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Objetivo general
- 1.2. Objetivos específicos
- 1.3. Finalidad
- 1.4. Justificación
- 1.5. Antecedentes
- 1.6. Marco normativo

CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ÁREA DE ESTUDIO

- 2.1. Ubicación geográfica del proyecto
- 2.2. Ámbito de intervención del servicio
- 2.3. Descripción del tramo vial materia de evaluación
- 2.4. Límites y referencias territoriales del área de estudio
- 2.5. Vías de acceso al ámbito del proyecto
- 2.6. Características físicas y geográficas del área de intervención
- 2.7. Características generales de la población asentada en el ámbito de influencia
- 2.8. Características generales de vivienda, ocupación y uso del suelo
- 2.9. Servicios básicos y equipamiento existente
- 2.10. Identificación preliminar de zonas críticas, sectores poblados o áreas sensibles

CAPÍTULO III: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS SEGÚN LA PARTICULARIDAD DEL ENTREGABLE

- 3.1. Alcance específico del entregable
- 3.2. Información recibida, revisada y procesada
- 3.3. Actividades desarrolladas durante el periodo del entregable
- 3.4. Procedimiento aplicado para el procesamiento de información
- 3.5. Criterios de codificación, organización y trazabilidad
- 3.6. Actividades de gabinete ejecutadas
- 3.7. Actividades complementarias de verificación, coordinación o contraste
- 3.8. Productos generados en el periodo del entregable

CAPÍTULO IV: DIFICULTADES PRESENTADAS

- 4.1. Limitaciones de acceso a información
- 4.2. Limitaciones documentales
- 4.3. Inconsistencias advertidas en fichas, documentos, fotografías, planos o coordenadas
- 4.4. Predios, afectados o áreas con información incompleta
- 4.5. Casos de afectados no ubicados, negativa de atención o documentación pendiente
- 4.6. Superposiciones, duplicidades o conflictos preliminares advertidos
- 4.7. Limitaciones para la identificación de interferencias o existencias físicas
- 4.8. Medidas adoptadas frente a las dificultades identificadas

CAPÍTULO V: ANÁLISIS DE LOS CINCO COMPONENTES DEL ENTREGABLE

- 5.1. Análisis del componente 1
- 5.2. Análisis del componente 2
- 5.3. Análisis del componente 3
- 5.4. Análisis del componente 4
- 5.5. Análisis del componente 5
- 5.6. Evaluación de consistencia integral de los componentes
- 5.7. Resultado técnico del análisis efectuado

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES**CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES**

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 219 496 367"></td><td data-bbox="496 219 1477 367"> CAPÍTULO VIII: BIBLIOGRAFÍA CAPÍTULO IX: ANEXOS </td></tr> <tr> <td data-bbox="288 367 496 2007"> Segundo Entregable: El producto (documento) debe ser presentado HASTA LOS SETENTA Y CINCO (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio entre el área usuaria y el proveedor. </td><td data-bbox="496 367 1477 2007"> A) CONTENIDO DEL SEGUNDO ENTREGABLE: El proveedor presentará el Segundo Entregable correspondiente a la sistematización, revisión, contraste y evaluación preliminar de la información definitiva obtenida durante la fase de campo, con la finalidad de elaborar la matriz de afectados, establecer la condición jurídica preliminar del titular, posesionario, ocupante o representante identificado. El Segundo Entregable deberá contener, como mínimo, lo siguiente: 1. Metodología de trabajo: El proveedor deberá desarrollar el trabajo de gabinete correspondiente a la revisión integral de la información obtenida en campo, la documentación recopilada, las fichas de empadronamiento, registros fotográficos, declaraciones, demás fuentes disponibles que permitan sustentar la calificación preliminar de los afectados. El trabajo de gabinete tendrá por finalidad organizar la información física, legal, social y técnica vinculada a cada predio o área afectada, a efectos de identificar al posible propietario, posesionario, ocupante, comunero, representante, entidad pública o tercero involucrado, así como determinar preliminarmente su condición jurídica para fines del proceso de liberación predial en el marco del Decreto Legislativo N.º 1192 y sus modificatorias. 2. Actividades de gabinete y procesamiento de información El proveedor deberá describir de manera ordenada el procedimiento utilizado para la revisión, análisis, contraste, validación y sistematización de la información obtenida en campo, precisando las fuentes utilizadas y los criterios aplicados para la calificación preliminar de los afectados. La metodología deberá comprender, como mínimo, las siguientes actividades: 1. Revisión de las fichas de empadronamiento, declaraciones, registros de visita, panel fotográfico, documentos recopilados y demás información obtenida durante la fase de campo. 2. Clasificación de la información por predio, afectado, sector, distrito, tramo, progresiva, código de identificación o referencia geográfica. 3. Análisis de la información declarada por los afectados con los documentos exhibidos, antecedentes registrales. 4. Informe sobre análisis de la documentación presentada por cada afectado, identificando documentos suficientes, insuficientes, contradictorios, vencidos, incompletos o pendientes de presentación enfocada a su afectación. 5. Determinación preliminar de la condición jurídica del afectado, diferenciando, según corresponda, entre propietario inscrito, propietario no inscrito, posesionario, ocupante, comunero, representante, entidad pública, afectado no identificado, afectado con documentación insuficiente o caso con conflicto de titularidad o posesión. 6. Identificación de predios o áreas respecto de los cuales no se cuente con información suficiente para establecer una condición preliminar, dejando constancia de las limitaciones advertidas. 7. Elaboración de matrices, cuadros de control, carpetas individualizadas y anexos que permitan verificar la trazabilidad entre la información obtenida en campo, los documentos revisados y la calificación preliminar asignada. 3. Actividades de gabinete y procesamiento de información El proveedor deberá ejecutar las actividades de gabinete necesarias para consolidar la información recopilada y elaborar los productos exigidos para el Segundo Entregable. Dichas actividades comprenderán, como mínimo, lo siguiente: 1. Revisión integral de la información recopilada en campo, verificando su integridad, legibilidad, coherencia, codificación y correspondencia con cada predio, afectado, hecho que se verá reflejado en el informe final. 2. Organización de carpetas individuales por predio o área afectada, incorporando ficha de empadronamiento, documentos recopilados, registro fotográfico, croquis, coordenada o referencia de ubicación, observaciones y sustento de la condición preliminar asignada. 3. Evaluación de la condición técnico-jurídica del afectado, considerando la documentación presentada, la información declarada, el uso del predio, la ocupación verificada y los antecedentes disponibles. 4. Elaboración de una matriz de afectados que contenga, como mínimo, código de predio o afectación, ubicación, distrito, sector, progresiva o referencia, datos del afectado, documento de identidad, condición declarada, condición jurídica preliminar evaluada, documentos presentados, situación documental, uso del predio, tipo de afectación, existencias identificadas, observaciones, incidencias y documentación pendiente. </td></tr> </table>		CAPÍTULO VIII: BIBLIOGRAFÍA CAPÍTULO IX: ANEXOS	Segundo Entregable: El producto (documento) debe ser presentado HASTA LOS SETENTA Y CINCO (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio entre el área usuaria y el proveedor.	A) CONTENIDO DEL SEGUNDO ENTREGABLE: El proveedor presentará el Segundo Entregable correspondiente a la sistematización, revisión, contraste y evaluación preliminar de la información definitiva obtenida durante la fase de campo, con la finalidad de elaborar la matriz de afectados, establecer la condición jurídica preliminar del titular, posesionario, ocupante o representante identificado. El Segundo Entregable deberá contener, como mínimo, lo siguiente: 1. Metodología de trabajo: El proveedor deberá desarrollar el trabajo de gabinete correspondiente a la revisión integral de la información obtenida en campo, la documentación recopilada, las fichas de empadronamiento, registros fotográficos, declaraciones, demás fuentes disponibles que permitan sustentar la calificación preliminar de los afectados. El trabajo de gabinete tendrá por finalidad organizar la información física, legal, social y técnica vinculada a cada predio o área afectada, a efectos de identificar al posible propietario, posesionario, ocupante, comunero, representante, entidad pública o tercero involucrado, así como determinar preliminarmente su condición jurídica para fines del proceso de liberación predial en el marco del Decreto Legislativo N.º 1192 y sus modificatorias. 2. Actividades de gabinete y procesamiento de información El proveedor deberá describir de manera ordenada el procedimiento utilizado para la revisión, análisis, contraste, validación y sistematización de la información obtenida en campo, precisando las fuentes utilizadas y los criterios aplicados para la calificación preliminar de los afectados. La metodología deberá comprender, como mínimo, las siguientes actividades: 1. Revisión de las fichas de empadronamiento, declaraciones, registros de visita, panel fotográfico, documentos recopilados y demás información obtenida durante la fase de campo. 2. Clasificación de la información por predio, afectado, sector, distrito, tramo, progresiva, código de identificación o referencia geográfica. 3. Análisis de la información declarada por los afectados con los documentos exhibidos, antecedentes registrales. 4. Informe sobre análisis de la documentación presentada por cada afectado, identificando documentos suficientes, insuficientes, contradictorios, vencidos, incompletos o pendientes de presentación enfocada a su afectación. 5. Determinación preliminar de la condición jurídica del afectado, diferenciando, según corresponda, entre propietario inscrito, propietario no inscrito, posesionario, ocupante, comunero, representante, entidad pública, afectado no identificado, afectado con documentación insuficiente o caso con conflicto de titularidad o posesión. 6. Identificación de predios o áreas respecto de los cuales no se cuente con información suficiente para establecer una condición preliminar, dejando constancia de las limitaciones advertidas. 7. Elaboración de matrices, cuadros de control, carpetas individualizadas y anexos que permitan verificar la trazabilidad entre la información obtenida en campo, los documentos revisados y la calificación preliminar asignada. 3. Actividades de gabinete y procesamiento de información El proveedor deberá ejecutar las actividades de gabinete necesarias para consolidar la información recopilada y elaborar los productos exigidos para el Segundo Entregable. Dichas actividades comprenderán, como mínimo, lo siguiente: 1. Revisión integral de la información recopilada en campo, verificando su integridad, legibilidad, coherencia, codificación y correspondencia con cada predio, afectado, hecho que se verá reflejado en el informe final. 2. Organización de carpetas individuales por predio o área afectada, incorporando ficha de empadronamiento, documentos recopilados, registro fotográfico, croquis, coordenada o referencia de ubicación, observaciones y sustento de la condición preliminar asignada. 3. Evaluación de la condición técnico-jurídica del afectado, considerando la documentación presentada, la información declarada, el uso del predio, la ocupación verificada y los antecedentes disponibles. 4. Elaboración de una matriz de afectados que contenga, como mínimo, código de predio o afectación, ubicación, distrito, sector, progresiva o referencia, datos del afectado, documento de identidad, condición declarada, condición jurídica preliminar evaluada, documentos presentados, situación documental, uso del predio, tipo de afectación, existencias identificadas, observaciones, incidencias y documentación pendiente.
	CAPÍTULO VIII: BIBLIOGRAFÍA CAPÍTULO IX: ANEXOS				
Segundo Entregable: El producto (documento) debe ser presentado HASTA LOS SETENTA Y CINCO (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio entre el área usuaria y el proveedor.	A) CONTENIDO DEL SEGUNDO ENTREGABLE: El proveedor presentará el Segundo Entregable correspondiente a la sistematización, revisión, contraste y evaluación preliminar de la información definitiva obtenida durante la fase de campo, con la finalidad de elaborar la matriz de afectados, establecer la condición jurídica preliminar del titular, posesionario, ocupante o representante identificado. El Segundo Entregable deberá contener, como mínimo, lo siguiente: 1. Metodología de trabajo: El proveedor deberá desarrollar el trabajo de gabinete correspondiente a la revisión integral de la información obtenida en campo, la documentación recopilada, las fichas de empadronamiento, registros fotográficos, declaraciones, demás fuentes disponibles que permitan sustentar la calificación preliminar de los afectados. El trabajo de gabinete tendrá por finalidad organizar la información física, legal, social y técnica vinculada a cada predio o área afectada, a efectos de identificar al posible propietario, posesionario, ocupante, comunero, representante, entidad pública o tercero involucrado, así como determinar preliminarmente su condición jurídica para fines del proceso de liberación predial en el marco del Decreto Legislativo N.º 1192 y sus modificatorias. 2. Actividades de gabinete y procesamiento de información El proveedor deberá describir de manera ordenada el procedimiento utilizado para la revisión, análisis, contraste, validación y sistematización de la información obtenida en campo, precisando las fuentes utilizadas y los criterios aplicados para la calificación preliminar de los afectados. La metodología deberá comprender, como mínimo, las siguientes actividades: 1. Revisión de las fichas de empadronamiento, declaraciones, registros de visita, panel fotográfico, documentos recopilados y demás información obtenida durante la fase de campo. 2. Clasificación de la información por predio, afectado, sector, distrito, tramo, progresiva, código de identificación o referencia geográfica. 3. Análisis de la información declarada por los afectados con los documentos exhibidos, antecedentes registrales. 4. Informe sobre análisis de la documentación presentada por cada afectado, identificando documentos suficientes, insuficientes, contradictorios, vencidos, incompletos o pendientes de presentación enfocada a su afectación. 5. Determinación preliminar de la condición jurídica del afectado, diferenciando, según corresponda, entre propietario inscrito, propietario no inscrito, posesionario, ocupante, comunero, representante, entidad pública, afectado no identificado, afectado con documentación insuficiente o caso con conflicto de titularidad o posesión. 6. Identificación de predios o áreas respecto de los cuales no se cuente con información suficiente para establecer una condición preliminar, dejando constancia de las limitaciones advertidas. 7. Elaboración de matrices, cuadros de control, carpetas individualizadas y anexos que permitan verificar la trazabilidad entre la información obtenida en campo, los documentos revisados y la calificación preliminar asignada. 3. Actividades de gabinete y procesamiento de información El proveedor deberá ejecutar las actividades de gabinete necesarias para consolidar la información recopilada y elaborar los productos exigidos para el Segundo Entregable. Dichas actividades comprenderán, como mínimo, lo siguiente: 1. Revisión integral de la información recopilada en campo, verificando su integridad, legibilidad, coherencia, codificación y correspondencia con cada predio, afectado, hecho que se verá reflejado en el informe final. 2. Organización de carpetas individuales por predio o área afectada, incorporando ficha de empadronamiento, documentos recopilados, registro fotográfico, croquis, coordenada o referencia de ubicación, observaciones y sustento de la condición preliminar asignada. 3. Evaluación de la condición técnico-jurídica del afectado, considerando la documentación presentada, la información declarada, el uso del predio, la ocupación verificada y los antecedentes disponibles. 4. Elaboración de una matriz de afectados que contenga, como mínimo, código de predio o afectación, ubicación, distrito, sector, progresiva o referencia, datos del afectado, documento de identidad, condición declarada, condición jurídica preliminar evaluada, documentos presentados, situación documental, uso del predio, tipo de afectación, existencias identificadas, observaciones, incidencias y documentación pendiente.				

5. Identificación de casos especiales, tales como predios sin afectado identificado, afectados no ubicados, negativa a brindar información, duplicidad de declarantes, conflicto de posesión o titularidad, predios con documentación insuficiente, superposición aparente, predios de entidades públicas, áreas comunales o situaciones que requieran evaluación adicional por parte de la Entidad.
6. Elaboración de cuadros resumen sobre predios evaluados, afectados identificados, afectados con documentación completa, afectados con documentación insuficiente, casos pendientes.
7. Formulación de conclusiones y recomendaciones orientadas a la continuidad del procedimiento de liberación predial, acreditación de disponibilidad física, gestión de información complementaria.

4. Recursos y equipos utilizados

El proveedor deberá detallar los recursos humanos, logísticos, tecnológicos y documentales utilizados para el desarrollo del trabajo de gabinete y procesamiento de información, incluyendo como mínimo:

1. Personal responsable de la revisión, análisis, clasificación y sistematización de la información.
2. Equipos de cómputo utilizados para el procesamiento de información documental, fotográfica, cartográfica y tabular.
3. Espacios de nube digitales, carpetas electrónicas y demás medios que sean necesarios para la digitalización, verificación y trazabilidad de los documentos.
4. Formatos, fichas, matrices, y criterios de codificación aplicados para organizar la información por predio.
5. Medios de almacenamiento digital utilizados para la entrega de archivos editables, fotografías, documentos escaneados, bases de datos, planos, archivos geoespaciales y anexos.
6. El proveedor deberá asegurar que los archivos entregados sean legibles, editables cuando corresponda, verificables y debidamente ordenados, de modo que permitan su revisión por parte del área usuaria.

5. Información general de referencia, conclusiones y anexos

El Segundo Entregable deberá contener la información general de referencia, conclusiones y anexos que sustentan la matriz de afectados, la condición jurídica preliminar asignada. Como mínimo, deberá adjuntarse lo siguiente:

1. Informe de gabinete con descripción de las actividades enfocadas a la obtención de la información de la afectación y disponibilidad física de los predios ubicados en el derecho de vía la cual deberá contener, fuentes revisadas, criterios de evaluación y resultados obtenidos.
2. Matriz de afectados en formato Excel editable y PDF, debidamente ordenada y codificada.
3. Carpetas individuales por predio o afectado, conteniendo ficha de empadronamiento, documentos recopilados, registro fotográfico, observaciones y sustento de la calificación preliminar.
4. Relación de documentos revisados por cada afectado, precisando si la documentación es suficiente, insuficiente, contradictoria o pendiente de complementar.
5. Cuadro resumen de afectados: propietarios inscritos, propietarios no inscritos, posesionarios, ocupantes, representantes, entidades públicas, afectados no identificados, casos con documentación insuficiente y casos con conflicto advertido.
6. Cuadro resumen de predios o áreas con incidencias relevantes, tales como ausencia de documentación, negativa a brindar información, duplicidad de declarantes, conflicto de titularidad o posesión, superposición aparente o necesidad de verificación adicional.
7. Relación de información pendiente de obtener o validar, precisando la acción recomendada para su atención posterior.
8. Conclusiones sobre el estado de la información recopilada, el nivel de identificación de afectados, la condición documental de los predios, las principales incidencias advertidas.

B) ESTRUCTURA DEL SEGUNDO ENTREGABLE:

INDICE

PRESENTACIÓN (SEGUNDO ENTREGABLE)

INTRODUCCIÓN**CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES**

- 1.1. Objetivo general
- 1.2. Objetivos específicos
- 1.3. Finalidad
- 1.4. Justificación
- 1.5. Antecedentes
- 1.6. Marco normativo

CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ÁREA DE ESTUDIO

- 2.1. Ubicación geográfica del proyecto
- 2.2. Ámbito de intervención del servicio
- 2.3. Descripción del tramo vial materia de evaluación
- 2.4. Límites y referencias territoriales del área de estudio
- 2.5. Vías de acceso al ámbito del proyecto
- 2.6. Características físicas y geográficas del área de intervención
- 2.7. Características generales de la población asentada en el ámbito de influencia
- 2.8. Características generales de vivienda, ocupación y uso del suelo
- 2.9. Servicios básicos y equipamiento existente
- 2.10. Identificación preliminar de zonas críticas, sectores poblados o áreas sensibles

CAPÍTULO III: DESARROLLO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS SEGÚN LA PARTICULARIDAD DEL ENTREGABLE

- 3.1. Alcance específico del entregable
- 3.2. Información recibida, revisada y procesada
- 3.3. Actividades desarrolladas durante el periodo del entregable
- 3.4. Procedimiento aplicado para el procesamiento de información
- 3.5. Criterios de codificación, organización y trazabilidad
- 3.6. Actividades de gabinete ejecutadas
- 3.7. Actividades complementarias de verificación, coordinación o contraste
- 3.8. Productos generados en el periodo del entregable

CAPÍTULO IV: DIFICULTADES PRESENTADAS

- 4.1. Limitaciones de acceso a información
- 4.2. Limitaciones documentales
- 4.3. Inconsistencias advertidas en fichas, documentos, fotografías, planos o coordenadas
- 4.4. Predios, afectados o áreas con información incompleta
- 4.5. Casos de afectados no ubicados, negativa de atención o documentación pendiente
- 4.6. Superposiciones, duplicidades o conflictos preliminares advertidos
- 4.7. Limitaciones para la identificación de interferencias o existencias físicas
- 4.8. Medidas adoptadas frente a las dificultades identificadas

CAPÍTULO V: ANÁLISIS DE LOS CINCO COMPONENTES DEL ENTREGABLE

- 5.1. Análisis del componente 1

	5.2. Análisis del componente 2 5.3. Análisis del componente 3 5.4. Análisis del componente 4 5.5. Análisis del componente 5 5.6. Evaluación de consistencia integral de los componentes 5.7. Resultado técnico del análisis efectuado CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES CAPÍTULO VIII: BIBLIOGRAFÍA CAPÍTULO IX: ANEXOS
--	--

IX

CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**Forma de Presentación para Revisión**

- El entregable será presentado de FORMA FÍSICA (01 Original y 01 copia debidamente firmado y foliado) con una memoria USB que contendrá todos los archivos nativos editables y el archivo en PDF del entregable escaneado con firmas, dentro del plazo estipulado, a través de MESA DE PARTES de la Entidad.
- La presentación física deberá efectuarse conforme al modelo establecido en los términos de referencia. La memoria USB debe contener los archivos nativos correspondientes, en los formatos que apliquen, tales como:
 - PDF
 - Word
 - Excel
 - AutoCAD (dwg)
 - Archivos shapefile en polígonos
 - Otros conforme al tipo de documento presentado.

CUADRO DE MODALIDAD DE PRESENTACIÓN

ENTREGABLE	PRESENTACIÓN	INDICACIONES
PRIMER ENTREGABLE	EN FÍSICO + MEMORIA USB	• Deberá ser presentado en un plazo máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio entre el área usuaria y el proveedor. • Se efectuará la revisión técnica y de resultar conforme, se otorgará respectiva conformidad. De existir observaciones, estas serán notificadas al proveedor, otorgándose un plazo para su subsanación. En caso de no subsanar dentro del plazo otorgado o de incurrir en retraso en la entrega, se aplicará lo dispuesto en el ítem XIV. Penalizaciones por mora.
SEGUNDO ENTREGABLE	EN FÍSICO + MEMORIA USB	• Deberá ser presentado en un plazo máximo de hasta setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio entre el área usuaria y el proveedor. • Se efectuará la revisión técnica y de resultar conforme, se otorgará respectiva conformidad. De existir observaciones, estas serán notificadas al proveedor, otorgándose un plazo para su subsanación. En caso de no subsanar dentro del plazo otorgado o de incurrir en retraso en la entrega, se aplicará lo dispuesto en el ítem XIV. Penalizaciones por mora.

- El incumplimiento de los plazos establecidos para la prestación del servicio (presentación de informes) dará lugar a la aplicación de penalidades por mora.

- Dicha documentación en físico, se debe presentar en la oficina de mesa de partes del Gobierno Regional La Libertad bajo la modalidad física ubicado en Av. España N° 1800, distrito de Trujillo, provincia de Trujillo, departamento La Libertad, y/o contingencia del Gobierno Regional colindante al Instituto Nueva Esperanza ubicado en Esquina de Baquíjano y Carrillo con Alejandro Pettion (Puerta Mesa de Partes), Distrito La Esperanza, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad, dentro de los horarios lunes a viernes de 07:45 am a 3:45 p.m.

Plazo de Levantamiento de Observaciones

- De existir observaciones, el plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- El plazo del levantamiento de observaciones se contabiliza a partir del día siguiente de emitida la notificación formal, vía correo electrónico consignado.
- Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede

	otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
X	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR REQUISITOS DEL PROVEEDOR • Persona natural o jurídica. • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP de servicios). • No deberá estar impedido o inhabilitado de contratar con el Estado. • Ficha RUC - Habido y Habilitado en la actividad económica concerniente a la materia de contratación. • No contar con registro de deudores alimentarios morosos del poder judicial (REDAM). El proveedor deberá mantener activa durante toda la vigencia del contrato una dirección de correo electrónico, siendo su responsabilidad realizar la verificación diaria de las notificaciones que LA ENTIDAD pudiera hacerle llegar a dicha cuenta, debiendo confirmar la recepción del correo, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas. • El proveedor deberá presentar su oferta del servicio a todo costo (incluye los impuestos de Ley, señalando el tipo de impuesto IGV o retención del 8%). REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE • Profesional en: Ingeniero civil o geógrafo o geólogo o agrícola o agrónomo o agroindustrial o arquitecto o sociólogo o abogado, acreditado mediante copia simple del Título Profesional, colegiado y habilitado para el ejercicio de la función (*). • Experiencia laboral General: Mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado, contabilizados a partir de la obtención del título profesional. • Experiencia laboral específica: Mínima de dieciocho (18) meses en el sector privado y/o público como Especialista predial y/o técnico predial y/o técnico en afectaciones y compensaciones y/o liberador de predios para la ejecución de proyectos y/o Asistente Técnico predial, contabilizados a partir del título profesional. • Cursos y/o Diplomados y/o capacitaciones en: Saneamiento físico legal de predios. Se requiere que el profesional acredite como mínimo un (01) Curso y/o Diplomado y/o Capacitaciones, con mínimo 40 horas lectivas y/o académicas. Nota (*): El personal clave deberá contar con certificación de Especialista en Bienes Estatales acreditado por la SBN o Verificador Catastral acreditado por la SUNARP. - Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
XI	OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR Sin exclusión de las obligaciones que correspondan al contratista conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y, que son inherentes al servicio estipulado en el presente término de referencia, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente: • Revisar permanentemente su correo electrónico, con la finalidad de verificar notificaciones que realice el área usuaria. • Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del servicio. • Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia, normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del servicio. • Garantizar que su participación, así como de los equipos garanticen la buena y oportuna ejecución del servicio. • Es de su exclusiva responsabilidad, cumplir con los plazos establecidos en el presente término de referencia, así como de los servicios ahí señalados. • Asumir la responsabilidad, total y exclusiva, por la calidad del servicio que preste. • Será legalmente responsable, en el campo administrativo, civil y penal; por el documento técnico elaborado, el cual servirá de sustento para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. • Atender las consultas formuladas por los profesionales del área usuaria en el marco del objeto de la contratación. • Mantener coordinación fluida ante los trabajos de campo y gabinete.

XII	CONFORMIDAD La conformidad del servicio será otorgada por el RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LA GERENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, previo informe técnico de evaluación del personal designado, además de cumplir con el cuadro de modalidad de presentación. - En la ejecución del servicio, el nombre del proyecto es referencial, conforme a la Idea de Inversión registrada, asimismo el nombre puede sufrir variación, debido al aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, no obstante, la mencionada variación no impide la conformidad del servicio realizado. - En caso de aplicarse penalidades, estas serán descontadas del monto total de la orden de servicio, previa emisión de un informe de términos contractuales. - Según el artículo 144.3 de la ley de contrataciones del estado 32069, La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.									
XIII	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO - El costo del servicio deberá incluir los impuestos de Ley y todo costo que recaiga en el servicio. La Entidad efectuará el pago de acuerdo con el siguiente cuadro y previo a la conformidad del servicio suscrito por el área usuaria: <table><tr><th>PAGO</th><th>PORCENTAJE</th><th>CONDICIÓN PARA EL PAGO</th></tr><tr><td>PRIMER PAGO</td><td>Corresponde al 40% de monto total del servicio contratado.</td><td>Contar con la conformidad del PRIMER ENTREGABLE por parte del área usuaria.</td></tr><tr><td>SEGUNDO PAGO</td><td>Corresponde al 60% de monto total del servicio contratado.</td><td>Contar con la conformidad del SEGUNDO ENTREGABLE por parte del área usuaria.</td></tr></table> - Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el PROVEEDOR, deberá presentar la SOLICITUD DE PAGO al área usuaria, con los siguientes documentos: - Copia de la orden de servicio. - Correo de notificación de la orden de servicio. - Carta de conformidad del área usuaria (de cada entregable, de corresponder). - Cargo de presentación del entregable (de cada entregable, de corresponder). - Cargo de presentación del levantamiento de observaciones (de cada entregable, de corresponder). - Comprobante de pago emitido al crédito (suspensión de cuarta categoría, de corresponder). - CCI vinculado al RUC. - Dicha documentación en físico, se debe presentar en la oficina de mesa de partes del Gobierno Regional La Libertad bajo la modalidad física ubicado en Av. España N° 1800, distrito de Trujillo, provincia de Trujillo, departamento La Libertad, y/o contingencia del Gobierno Regional colindante al Instituto Nueva Esperanza ubicado en ubicado en Esquina de Baquíjano y Carrillo con Alejandro Pettion (Puerta Mesa de Partes), Distrito La Esperanza, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad, dentro de los horarios lunes a viernes de 07:45 am a 3:45 p.m. y/o a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL mediante el link: https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/.	PAGO	PORCENTAJE	CONDICIÓN PARA EL PAGO	PRIMER PAGO	Corresponde al 40% de monto total del servicio contratado.	Contar con la conformidad del PRIMER ENTREGABLE por parte del área usuaria.	SEGUNDO PAGO	Corresponde al 60% de monto total del servicio contratado.	Contar con la conformidad del SEGUNDO ENTREGABLE por parte del área usuaria.
PAGO	PORCENTAJE	CONDICIÓN PARA EL PAGO								
PRIMER PAGO	Corresponde al 40% de monto total del servicio contratado.	Contar con la conformidad del PRIMER ENTREGABLE por parte del área usuaria.								
SEGUNDO PAGO	Corresponde al 60% de monto total del servicio contratado.	Contar con la conformidad del SEGUNDO ENTREGABLE por parte del área usuaria.								

XIV	PENALIDADES POR MORA - De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, se aplicará al proveedor la penalidad por mora y otras penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones. - La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. PENALIDAD POR MORA Se aplicará al PROVEEDOR, la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = (0.10 x monto) / (0.40 x plazo en días) Superado el monto máximo por penalidad será causal de resolución del contrato.																				
XV	OTRO TIPO DE PENALIDADES Las otras penalidades aplicables para el objeto de la contratación son: <table><tr><th colspan="4">OTRAS PENALIDADES</th></tr><tr><th>N°</th><th>Supuestos de aplicación de penalidad</th><th>Forma de calculo</th><th>Procedimiento</th></tr><tr><td>1</td><td>Por presentar información técnica sin sustento demostrable o incompleta durante la elaboración del estudio contratado.</td><td>Se aplicará 5% del monto del entregable presentado.</td><td>Informe del personal designado, según corresponda.</td></tr><tr><td>2</td><td>Por no contar con firmas y sellos de los especialistas y/o responsables en su entregable, que es de su responsabilidad.</td><td>Se aplicará el 5% del monto del entregable presentado.</td><td>Informe del personal designado, según corresponda.</td></tr><tr><td>3</td><td>Por presentar el SCTR fuera del plazo establecido en el ítem # VI. Seguros.</td><td>Se aplicará el 5% del monto contractual por cada día.</td><td>Informe del personal designado, según corresponda.</td></tr></table> Procedimiento de aplicación de otras penalidades: i) Si el evaluador advierte que el proveedor ha incurrido en una o más penalidades, elaborará un informe de verificación y lo presentará al responsable de la UF-GRCTPIP, quien notificará al proveedor para que presente su descargo respectivo. ii) El proveedor presentará su descargo hasta dos (2) días después de ser notificado, en mesa de partes virtual del Gobierno Regional La Libertad, quienes derivarán el documento a la oficina de UF-GRCTPIP. iii) La Unidad Formuladora remitirá dicha documentación al evaluador del proyecto, quien evaluará el descargo del proveedor, emitiendo un informe y remitiéndolo al responsable de la UF-GRCTPIP. iv) La UF-GRCTPIP alcanzará el informe al área correspondiente con copia al proveedor a fin de deducirse la penalidad del pago, según recomendación del evaluador. v) De no presentar el proveedor su descargo en el plazo otorgado, el evaluador emitirá su informe concluyendo que se debe aplicar la penalidad, continuando con el trámite indicado en iv).	OTRAS PENALIDADES				N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento	1	Por presentar información técnica sin sustento demostrable o incompleta durante la elaboración del estudio contratado.	Se aplicará 5% del monto del entregable presentado.	Informe del personal designado, según corresponda.	2	Por no contar con firmas y sellos de los especialistas y/o responsables en su entregable, que es de su responsabilidad.	Se aplicará el 5% del monto del entregable presentado.	Informe del personal designado, según corresponda.	3	Por presentar el SCTR fuera del plazo establecido en el ítem # VI. Seguros.	Se aplicará el 5% del monto contractual por cada día.	Informe del personal designado, según corresponda.
OTRAS PENALIDADES																					
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento																		
1	Por presentar información técnica sin sustento demostrable o incompleta durante la elaboración del estudio contratado.	Se aplicará 5% del monto del entregable presentado.	Informe del personal designado, según corresponda.																		
2	Por no contar con firmas y sellos de los especialistas y/o responsables en su entregable, que es de su responsabilidad.	Se aplicará el 5% del monto del entregable presentado.	Informe del personal designado, según corresponda.																		
3	Por presentar el SCTR fuera del plazo establecido en el ítem # VI. Seguros.	Se aplicará el 5% del monto contractual por cada día.	Informe del personal designado, según corresponda.																		
XVI	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.																				

XVII	OTROS IMPACTO AMBIENTAL - No corresponde. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD - Atender las consultas formuladas por el contratista en el marco del objeto de la contratación. ADELANTOS - No se otorgarán adelantos. SUB CONTRATACIÓN - No se permitirá sub contratación PROPIEDAD INTELECTUAL - De corresponder, se deberá precisar que el GRLL tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al GRLL para obtener esos derechos. GARANTÍA - De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...). GESTIÓN DE RIESGO - Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, para su aplicación.
XVIII	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO - A la suscripción de este contrato, EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. - Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. - Aunado a ello, el proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. - Adicionalmente, el proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de compra con LA ENTIDAD CONTRATANTE. - Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de compra.
XIX	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XX	RESOLUCION CONTRACTUAL • Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. • De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
----	--

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría