

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : C0020 PROMOCION DE OBRAS POR IMPUESTOS

Denominación de la contratación : SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACION DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA La presente contratación del servicio permitirá que los informes, oficios, convenios, términos de referencia, comunicaciones y demás documentos emitidos por la Sub Gerencia se encuentren correctamente, en concordancia con el marco normativo vigente, fortaleciendo la seguridad jurídica, la transparencia, la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta gestión de los procesos relacionados con la promoción de la inversión privada. La contratación permitirá asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de los procedimientos establecidos en la Ley N.°29230, su Reglamento y normas modificatorias, contribuyendo a una adecuada gestión de las inversiones públicas, a la promoción de la inversión privada en infraestructura y servicios públicos, y al cierre de brechas en beneficio de la población, coadyuvando de este modo al interés público y a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de una (01) persona natural, que se encargue de brindar el Servicio de asistencia y revisión legal de documentos; para la elaboración de documentos y la revisión de las mismas relacionados con la gestión de proyectos de inversión desarrollados mediante el mecanismo de obras por impuestos, verificando su concordancia con la normativa vigente, lineamientos y procedimientos en cumplimiento de los plazos establecidos y al desarrollo eficiente.
III	ALCANCE DEL SERVICIO El servicio contempla las siguientes actividades: • Revisar y analizar documentos administrativos y legales relacionados con los proyectos de inversión promovidos por la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada. • Brindar asistencia técnica en la elaboración, revisión y mejora de informes, oficios, cartas, convenios, actas y demás documentos de gestión. • Verificar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a los mecanismos de promoción de la inversión privada, especialmente en la modalidad de Obras por Impuestos. • Elaborar proyecto de informes técnico-legales respecto a la documentación sometida a evaluación por la Sub Gerencia. • Revisar proyectos de convenios, adendas, acuerdos y demás instrumentos vinculados con la gestión de inversiones privadas. • Asistir en la absolución de consultas de carácter legal y administrativo formuladas por la Sub Gerencia en el marco de sus competencias. • Realizar el seguimiento de la documentación remitida y recibida, verificando su consistencia y trazabilidad documental. • Participar en reuniones de coordinación técnica cuando sea requerido por la Sub Gerencia, elaborando las ayudas memoria o actas correspondientes. • Sistematizar y organizar la documentación legal y administrativa generada en el marco de los proyectos de inversión privada.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR a) Requisitos mínimos Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios. Registro Único del Contribuyente RUC (Habido y vigente). Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC. No contar con impedimento para contratar con el Estado. No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM). No contar con antecedentes, policiales, penales y judiciales. b) Formación académica Bachiller de la Carrera en Derecho. <i>Se acreditará con copia del grado o reporte de SUNEDU.</i> c) Experiencia Experiencia General Experiencia laboral acreditada mínimo de un (01) año, en el sector público y/o privado, contabilizado desde el egreso. Experiencia Específica Experiencia laboral acreditada mínimo de seis (06) meses, en el sector público y/o privado desempeñando funciones como asistente y/o analista y/o asesor, en temas de materia legal, contabilizado desde el egreso. La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador. d) Capacitación Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario en: Obras por impuestos y/o Gestión pública. <i>Los cursos deberán tener como mínimo 60 horas.</i>
----	--

V

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**LUGAR:**

El lugar de la prestación del servicio será dentro o fuera de las instalaciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada del Gobierno Regional La Libertad, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

PLAZO:

El plazo de ejecución del presente servicio es de ochenta y cuatro (84) días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Primer entregable	La presentación será a los veintiocho (28) días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)
Segundo entregable	La presentación será a los cincuenta y seis (56) días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)
Tercer entregable	La presentación será a los ochenta y cuatro (84) días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio

VI	ENTREGABLES Los productos deberán ser presentados en medio digital, con el sustento correspondiente, a través de Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional de la Libertad (firma electrónica), link: https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/ <table><tr><th>Nro</th><th>Entregable</th><th>Contenido del Entregable</th></tr><tr><td>1</td><td>PRIMER ENTREGABLE</td><td> 1. Informe de Actividades será presentado a los veintiocho (28) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada. </td></tr><tr><td>2</td><td>SEGUNDO ENTREGABLE</td><td> 1. Informe de Actividades será presentado a los cincuenta y seis (56) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada. </td></tr><tr><td>3</td><td>TERCER ENTREGABLE:</td><td> 1. Informe de Actividades será presentado a los ochenta y cuatro (84) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada. </td></tr></table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	PRIMER ENTREGABLE	1. Informe de Actividades será presentado a los veintiocho (28) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.	2	SEGUNDO ENTREGABLE	1. Informe de Actividades será presentado a los cincuenta y seis (56) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.	3	TERCER ENTREGABLE:	1. Informe de Actividades será presentado a los ochenta y cuatro (84) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable											
1	PRIMER ENTREGABLE	1. Informe de Actividades será presentado a los veintiocho (28) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.											
2	SEGUNDO ENTREGABLE	1. Informe de Actividades será presentado a los cincuenta y seis (56) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.											
3	TERCER ENTREGABLE:	1. Informe de Actividades será presentado a los ochenta y cuatro (84) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y deberá contener lo siguiente: • Relación de documentos revisados y atendidos durante el periodo. • Relación de documentos elaborados durante el periodo. • Recomendaciones para optimizar la gestión documental, fortalecer el cumplimiento del marco legal vigente y mejorar los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.											
VII	CONFORMIDAD La conformidad será otorgada por la sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma. La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.												

VIII	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL LOCADOR en SOLES, en pagos a cuenta en TRES (03) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.
IX	CONFIDENCIALIDAD El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.
X	PENALIDADES POR MORA Se aplicará al LOCADOR la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
XI	RESOLUCION CONTRACTUAL De acuerdo al numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos: a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. d) Por Incumplimiento de la cláusula anticorrupción. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
XII	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN A la suscripción de este contrato, EL LOCADOR 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 LOCADOR 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 LOCADOR 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 LOCADOR 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 servicio con LA ENTIDAD CONTRATANTE
XIII	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante Conciliación o Arbitraje.

XIV	PROPIEDAD INTELECTUAL La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del GRLL.
XV	GARANTIAS 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 (¿)
XVI	GESTION DE RIESGOS 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.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría