

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000053

UNIDAD EJECUTORA : 002 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

NRO. IDENTIFICACIÓN : 300252

N° E/M : 00053

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 11/02/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE LIQUIDACION		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	111100010018	SERVICIO DE ELABORACION DE LIQUIDACION FISICO FINANCIERO DE OBRA	
TOTAL			

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:

Descripción del Servicio

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACOCHÉ

GESTIÓN: 2023-2026

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO:	"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO INTERCULTURAL EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIOCULTURALES EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS EN EL DISTRITO DE CHACOCHÉ DE LA PROVINCIA DE ABANCAY DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"
CORRELATIVO DE META:	0020-2024
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FÍSICA - FINANCIERA DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO INTERCULTURAL EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIOCULTURALES EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS EN EL DISTRITO DE CHACOCHÉ DE LA PROVINCIA DE ABANCAY DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC".

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los SERVICIOS DE PARA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FÍSICA - FINANCIERA del proyecto a nivel de ficha: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO INTERCULTURAL EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIOCULTURALES EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS EN EL DISTRITO DE CHACOCHÉ DE LA PROVINCIA DE ABANCAY DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad comprobar el cumplimiento de las metas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal; además de determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de las metas programadas.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de contrataciones del estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Subgerencia de Desarrollo Social y Participación es el órgano de línea responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable y/o en riesgo social en el ámbito de su competencia, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y pobreza extrema, la promoción y gestión de planes, acciones e intervenciones en materia de salud pública en el distrito Chacoché elaboración de expedientes técnicos culturales y/o sociales y liquidación de las mismas; en ese entender para cumplir con los objetivos propuestos, es necesario contratar los **SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FÍSICA - FINANCIERA.**



5. OBJETIVO DEL CONTRATO/SERVICIO

Contratar los SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FÍSICA – FINANCIERA del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO INTERCULTURAL EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIOCULTURALES EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS EN EL DISTRITO DE CHACOCHÉ DE LA PROVINCIA DE ABANCAY DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC".

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Poder determinar responsablemente el estado situacional actual de la obra mediante la elaboración de la liquidación física – financiera.

6.1. Actividades y Procedimientos

- El servicio incluye todas las actividades necesarias y suficientes para la elaboración de la LIQUIDACIÓN FÍSICA – FINANCIERA. El Consultor deberá mantener el equipo técnico considerado en su propuesta técnica durante la elaboración de la LIQUIDACIÓN FÍSICA – FINANCIERA, así como para subsanar las observaciones, en caso los hubiera. Además, éstos deberán permanecer en constante comunicación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- El consultor deberá realizar una inspección detallada de la ejecución de los componentes, y partidas presupuestales de la obra.
- Realizar la visita o verificaciones, que contenga el expediente técnico, adicional y deductivo aprobado por la Entidad.
- La entidad proporcionará toda la documentación técnica, pre liquidación de corresponder y los registros financieros conformantes de la misma serán brindadas por el área correspondiente (en físico y digital), al inicio del servicio y puesta a disposición del profesional en la municipalidad, bajo su cuidado en el uso y responsabilidad, de corresponder el retiro por motivos de fotocopiado se realizará previa autorización y registro del área que le corresponda proporcionar la documentación.

Para el cumplimiento del objetivo el Consultor de la elaboración de la LIQUIDACIÓN FÍSICA – FINANCIERA deberá contener como mínimo el siguiente contenido:

INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA

- a. Informe final de liquidación física – financiera.

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- a. **Ficha técnica**
 - Informe físico final
 - Componentes realizados y no realizados de acuerdo al expediente técnico
 - Planilla
- b. **Valorización expediente técnico actualizado VS ejecutado real**
- c. **Resumen de la valorización real**
- d. **Anexos**

RESOLUCIONES

- a. Resolución de aprobación del expediente técnico
- b. Resolución de aprobación de modificación del expediente técnico (de corresponder)
 - Ampliación de plazo
 - Ampliación presupuestal
- c. Resolución de conformación del comité de obra
- d. Resolución (considerar otras resoluciones de corresponder)

ACTAS

- a. Acta de inicio de obra
- b. Acta de paralización de obra (de corresponder)
- c. Acta de reinicio de obra (de corresponder)
- d. Acta de terminación de obra

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHACOCHE

GESTION: 2023-2026

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- e. Acta de entrega y recepción de obra

DOCUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- a. Copias del cuaderno de obra
- b. Panel fotográfico
- c. Expediente técnico (CD)
- d. Expediente técnico modificado (CD de corresponder)
- e. Justificaciones de modificaciones del proyecto (de corresponder)
- f. Informes mensuales (CD)
- g. Anexos

LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- a. Informe financiero final
- b. Manifiesto de gastos
- c. Resumen de ejecución financiero
- d. Acta de conciliación financiera

7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

PERFIL DEL PROVEEDOR

- El postor podrá ser persona natural o jurídica con constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con RNP, ficha RUC y otros documentos, vigentes y actualizados, que permitan contratar con el estado.

PERFIL DEL PERSONAL

Durante el desarrollo del servicio, el proveedor deberá contar como mínimo con el equipo de profesionales y técnicos siguientes:

- **UN (01) LIQUIDADOR TÉCNICO (PROFESIONAL LICENCIADO EN EDUCACION Y/O CIENCIAS SOCIALES)**
Será un (01) licenciado, colegiado, habilitado, que elaborará el Expediente de Liquidación Técnico, experiencia general no menor de 02 años en el ejercicio de la profesión y/o con experiencia específica en la elaboración de proyectos de inversión o de 01 liquidación técnica en el sector público, respaldado con contratos de trabajo, certificados, conformidades y/o resoluciones de aprobación de la liquidación.

- **UN (01) LIQUIDADOR FINANCIERO (CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO)**
Será un (01) contador público colegiado, habilitado, que elaborará la Liquidación financiera, experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de su profesión (sector público y/o privado), respaldado con contratos de trabajo, certificados, conformidades y/o resoluciones de aprobación de las liquidaciones.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

Oficina de enlace de la Municipalidad Distrital de Chacoché y/o Trabajo Remoto, según lo disponga la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

PLAZO

El consultor realizará el expediente de liquidación físico – financiero de la finalidad descrita en un plazo de **6 días hábiles**, contabilizados a partir del día siguiente de haberse suscrito la firma de contrato o notificado la orden de servicio.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHACOCHE

GESTIÓN: 2023-2026

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



9. RESULTADOS ESPERADOS

La persona natural o jurídica, responsable de la elaboración del expediente de liquidación físico – financiero, en un plazo de **20 días hábiles** realizará la entrega de la misma a la Municipalidad Distrital de Chacoché – Oficina de Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Al finalizar el trabajo, el consultor presentará 02 Expedientes Originales de Liquidación Físico – Financiero + formato en digital (CD), libre de observaciones para ser aprobados.

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

11. FORMA Y CONFORMIDAD DE PAGO

La forma de pago se realizará al 100% en una sola armada a la emisión de la resolución de aprobación del Expediente de Liquidación física – financiera, previo informe de conformidad del área usuaria.

Todos los pagos que la entidad deba realizar a favor del Consultor por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

12. MONTO REFERENCIAL

El monto referencial para la elaboración de la liquidación física – financiera del proyecto **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO INTERCULTURAL EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES SOCIOCULTURALES EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS EN EL DISTRITO DE CHACOCHE DE LA PROVINCIA DE ABANCAY DEL DEPARTAMENTO DE APURÍMAC"**, asciende a los **S/. 3,606.00** (Cuatro Mil con 00/100 Soles).

13. PENALIDADES APLICABLES

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, se le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.05 \times \text{monto del contrato} \\ \text{F} \times \text{plazo de días}$$

Dónde:

F = 0.30 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F = 0.20 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad, se podrá resolver la Orden del Servicio y/o contrato, parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de carta simple.

14. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de 10 días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.
- El proveedor deberá cumplir con la Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez se haya concluido las prestaciones.
- A la finalización del servicio, deberá entregar a la entidad en medio físico y digital, toda la documentación generada.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHACOCHE

Lc. *Hilma Guerrero Dongo*
COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL
Y PROMOCIÓN COMUNITARIA