

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad de Organización	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	Elaboración de Expediente Técnico
Denominación de la Contratación	Consultoría para la elaboración de la liquidación técnico Y financiera de la Actividad: "MANTENIMIENTO DE CUNETAS Y CAMINOS VECINALES DE LOS CENTROS POBLADOS DE ANRA DEL DISTRO DE ANRA, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH"

1. Finalidad Pública

Elaboración de la liquidación técnico financiera de la Actividad: "MANTENIMIENTO DE CUNETAS Y CAMINOS VECINALES DE LOS CENTROS POBLADOS DE ANRA DEL DISTRO DE ANRA, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH", y determinar el costo total de ejecución.

2. Antecedentes

En el distrito de Anra, y en toda su localidad se ejecutó la Actividad: "MANTENIMIENTO DE CUNETAS Y CAMINOS VECINALES DE LOS CENTROS POBLADOS DE ANRA DEL DISTRO DE ANRA, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH", por una suma total de S/. 653,103.24 (Seiscientos Cincuenta y Tres Mil Ciento Tres con 24/100 soles), con la finalidad de realizar los trabajos de limpieza de cunetas, mantenimiento de las vías vecinales entre otras actividades que fueron dañados producto de las fuertes precipitaciones en la zona.

A la fecha dicha actividad se encuentra culminada y recepcionada por parte de la entidad, por consiguiente, es indispensable realizar la liquidación técnica y financiera para determinar el costo total de ejecución.

3. Objetivo de la Contratación

3.1 Objetivo General

El objetivo de la Consultoría es la Elaboración de la liquidación técnico financiera de la Actividad: "MANTENIMIENTO DE CUNETAS Y CAMINOS VECINALES DE LOS CENTROS POBLADOS DE ANRA DEL DISTRO DE ANRA, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO DE ANCASH".

3.2 Objetivo Específico

- ✓ Describir en forma adecuada el conjunto de trabajos realizados en la ejecución de la actividad de mantenimiento.
- ✓ Señalar en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la actividad o trabajos planteados.
- ✓ Mejorar las condiciones técnicas y la eficiencia del servicio, a fin de contribuir eficazmente al desarrollo de la gestión pública.
- ✓ Elaborar un conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, y gastos realizados con sus respectivos comprobantes de pago, ordenes de servicio entre otras informaciones, con la finalidad de determinar el costo real de ejecución del servicio e mantenimiento.

4. Alcance y Descripción del Servicio

4.1 Actividades:

El servicio de consultoría a contratar, deberá cumplir y demostrar la realización estratégica del Expediente de liquidación Técnico y financiera de la Inversión, para lo cual deberá de realizar las siguientes actividades:

TRABAJOS DE CAMPO

Reconocimiento y Diagnostico de la zona de Estudio

Consiste en la recopilación de información disponible, que servirán para identificar y realizar el

diagnóstico de la zona donde se ejecutó la inversión.

Reuniones de Coordinación

Consiste en la realización de reuniones con las autoridades y pobladores de la zona donde se ejecutó la inversión y extraer información de campo.

Levantamiento topográfico

Consiste en el desarrollo de los trabajos topográficos (planimetría y/o altimetría) a detalle de la inversión. Ubicación y levantamiento exacto de los elementos componentes de la topografía, e infraestructuras ejecutadas para la elaboración de los planos de replanteo.

TRABAJO DE GABINETE

Procesamiento de información

Consiste en el análisis y consolidado de la información primaria obtenida en campo, para su debida estructuración e incorporación en la formulación del Expediente de liquidación técnica y financiera.

OTROS

- Recabar en la Unidad de Tesorería la información de los comprobantes de pago.
- Recabar Información sobre los avances técnicos programados de acuerdo al Plan de trabajo.
- Recabar toda la información con respecto a toda la documentación necesaria para la Elaboración de la Liquidación Técnica y Financiera.
- Evaluar todas las documentaciones de pago en la ejecución de la obra, si se tramitaron de forma regular o irregular.
- Determinar si las metas consignadas en el expediente técnico.
- Elaborar el Informe de Liquidación Técnica de la Obra.
 - Elaborar el Informe de Liquidación Financiera de la Obra.

4.2 Recursos a ser provistos por el proveedor:

Recursos humanos

Nº	CARGO
1	Ingeniero responsable de la liquidacion

Equipamiento

ITEM	DESCRIPCION	UNIDADES
01	equipo de cómputo – laptop procesador intel core i7	01 unidad
02	impresora multifuncional	01 unidad

4.3 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:

- Ley N° 32069 Nueva ley de Contrataciones del Estado,
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Artículo 02º de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ (31-10-93), menciona que es derecho de toda
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Normatividad vigente de la Contraloría General de la República

4.4 Normas técnicas:

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG para obras por administración directa.

- **4.7 Seguros** (El Área Usuaria deberá indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros). NO CORRESPONDE





4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento y operación, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, forma de pago, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada). NO CORRESPONDE

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

Ingeniero: Agrícola o Civil. Colegiado y habilitado, con experiencia mínima acumulada de tres estudios, de haber participado como Jefe de Proyectos y/o Consultor en elaboración y/o evaluación de Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos y/o liquidaciones de proyectos en general, que será acreditado mediante contratos y conformidad y/o certificados y/o constancias o cualquier otro documento que acredite de manera fehaciente que el servicio fue prestado.

6. Lugar, Plazo Y Valor Referencial de Ejecución

Lugar: Sector de Alcayan, Anra, CAscay Centro, Cascay alto, Nueva Victoria, Contan, Distrito de Anra, Provincia de Huari, Ancash

Plazo: El plazo de elaboración del estudio tendrá una duración de Treinta (30) días calendarios; El inicio del plazo se contabilizará desde el día siguiente de la firma del contrato; se deja constancia que dentro del plazo de ejecución del estudio no está comprendido el tiempo de revisión por parte de la Municipalidad.

Valor Referencial:

Estructura de costos:

7. Resultados Esperados-Entregables

Los documentos a ser entregados por el CONSULTOR al finalizar la elaboración de la Liquidación Técnica y Financiera son los siguientes:

- ✓ Liquidación Técnica y Financiera uno (01) original más Información Magnética (CD)
- ✓ Aprobado el Estudio por el área usuaria, una copia más de la liquidación, U1 más Información Magnética.

CONTENIDOS

CARATULA

FICHA TECNICA

INFORME FINAL DE LIQUIDACION DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA

- A. ANTECEDENTES
- B. OBJETIVOS
- C. ANÁLISIS
- D. CONCLUSIONES

I.- EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA:

1.- ANTECEDENTES:

- 1.1.- CODIGO UNICO DE INVERSIONES (DECLARACIÓN DE VIABILIDAD)
- 1.2.- EXPEDIENTE TÉCNICO
 - 1.2.1.- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
 - 1.2.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 - 1.2.3.- PLANILLA DE METRADOS.
 - 1.2.4.- METRADOS (programados y ejecutados)
 - 1.2.5.- PRESUPUESTO BASE
 - 1.2.6.- PLANOS DE REPLANTEO
 - 1.2.7.- CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCIÓN
- 1.3.- RESUMEN EJECUTIVO
- 1.4.- MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- 1.5.- FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO



2.- ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN

- 2.1.- ESTADO ACTUAL DE LA INVERSION
- 2.2.- ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS DURANTE EL DESARROLLO DE LA INVERSION
- 2.3.- PLAZO DE EJECUCIÓN, PLAZO REAL EJECUTADO, PARALIZACIONES Y AMPLIACIONES DE PLAZO
- 2.4.- ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA
- 2.5.- INICIO, CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y RECEPCIÓN DE LA OBRA

3.- INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN

- 3.1.- METRADOS REALMENTE EJECUTADOS
- 3.2.- VALORIZACIÓN FINAL DE LOS METRADOS REALMENTE EJECUTADOS
- 3.3.- MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- 3.4.- FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL PROYECTO

4.- INVERSIÓN REAL DE LA INVERSION

- 4.1.- PRESUPUESTO INICIAL
- 4.2.- CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
- 4.3.- COSTO REAL DE LA INVERSION
 - 4.3.1.-MANIFIESTO DE GASTOS
 - 4.3.2.-RESUMEN DE ESTADO FINANCIERO
- 4.4.- BALANCE ENTRE LA VALORIZACIÓN FINAL Y EL COSTO REAL DEL PROYECTO
- 4.5.- MOVIMIENTO DE ALMACEN (INGRESO Y EGRESO)

5.- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.- ANEXOS

- 6.1.- CONTRATO DE LIQUIDACIÓN
- 6.2. INFORME FINAL DEL RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA
 - 6.2.1.-PLANILLA DE METRADOS Y METRADOS FINALES
 - 6.2.2. VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA
 - 6.2.3. CERTIFICACIONES DE CALIDAD, ENSAYOS Y PRUEBAS DE LABORATORIO
 - 6.2.4.- RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN
 - 6.2.5.- FOTOGRAFÍAS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO
 - 6.2.6. PLANOS POST CONSTRUCCIÓN
 - 6.2.7.- SALDO VALORIZADO DE ALMACÉN
 - 6.2.8.- CUADERNO DE OBRA FISICO O ORIGINAL
- 6.3.- ACTAS
 - 6.3.1.- ACTA ENTREGA DE TERRENO
 - 6.3.2.- ACTA INICIO DE OBRA
 - 6.3.3.- ACTA TERMINACIÓN DE OBRA
 - 6.3.4.- ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRA
 - 6.3.5.- ACTA SOBRANTE DE MATERIALES

II.- EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA:

- 1.- REPORTE DEGASTOS SEGÚN SIAF
- 2.- CUADRO DE CONSOLIDADO DE GASTOS
- 3.- CUADRO DE CLASIFICADORES DE GASTOS POR PARTIDAS
 - 3.1.- ÓRDENES DE COMPRA
 - 3.2.- ÓRDENES DE SERVICIO
- 5.- CUADRO DE INFORME DE SALDO DE OBRA
- 6.- CUADRO DE EJECUCIÓN ANALÍTICA DE GASTOS



- 6.- CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTO POR PARTIDAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS
7.- CONCILIACIÓN DEL INFORME TÉCNICO – CONTABLE
8.- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
9.- ANEXOS
9.1.- ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO
9.2.- COMPROBANTES DE PAGO
9.3.- FACTURAS EN GENERAL
9.4.- PLANILLA DE MANO DE OBRA

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la PGE: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL] en el plazo máximo de **[SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[07 días]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la PGE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La PGE paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La PGE realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **[soles]**, en **[PAGO ÚNICO]**, 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.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la PGE debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del [SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL].
- Comprobante de pago.
- [Factura y/o Recibo por honorarios, copia de contrato, informe de aprobación del área usuaria, resolución de aprobación, acta de visita de campo firmado por autoridad competente y documentos que sustenten el cumplimiento de los plazos, como cartas de ingreso, recepción, notificaciones entre otros].

En caso de retraso en el pago por parte de la PGE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

10. Confidencialidad (De corresponder)

Se determina la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso el consultor y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros por cualquier medio sin autorización de la entidad.

En tal sentido, el consultor deberá de dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información proporcionada. Dicha obligación comprende la información que se le entregue, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la consultoría de obra. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar) NO CORRESPONDE

14. Resolución del Contrato

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

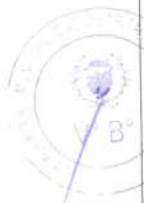
15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno



A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 PGE.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 PGE, 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 CONTRATISTA 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 del contrato con la PGE.

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 del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.


COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
RÓMEO LEONARDO ALVA MANTILLA
INGENIERO CIVIL
N.º 5936

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica