

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OBRA, PARA EL PROYECTO DE IOAAR: CONSTRUCCIÓN DE POZO PERCOLADOR; EN EL(LA) SISTEMA DE DESAGUE EN LA LOCALIDAD CHACAYBAMBA, DISTRITO DE MONOBAMBA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNÍN, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2524038.

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratar el servicio de elaboración de liquidaciones de obra, para el proyecto de IOAAR: CONSTRUCCIÓN DE POZO PERCOLADOR; EN EL(LA) SISTEMA DE DESAGUE EN LA LOCALIDAD CHACAYBAMBA, DISTRITO DE MONOBAMBA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNÍN, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2524038.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la contratación de un liquidador de obras radica en garantizar la correcta y transparente culminación de los proyectos de construcción financiados con fondos públicos. Su labor es esencial para determinar el costo final real de la obra, verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales, y asegurar que los recursos del Estado se hayan utilizado de manera eficiente y adecuada.

III. ANTECEDENTES

- 3.1. Con fecha 14 de enero de 2025, se publicó la Resolución Directoral N.° 0001-2025-EF/50.01 la cual establece los lineamientos y procedimientos para la correcta ejecución del presupuesto público, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos del Estado.
- 3.2. En la reunión mensual del comité de seguimiento de inversiones del mes de febrero de 2025, la especialista del Ministerio de Economía y Finanzas expuso la lista en ORDEN DE PRIORIDAD de las inversiones registradas en el banco de inversiones según los servicios y tipologías en el marco del SNPMGI asociados a las materias establecidas en la Quincuagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Asimismo, la especialista del sector informo que en el PIA 2025 se tiene asignado la cantidad de S/442,856 para el financiamiento de los proyectos de inversión priorizados en merito a la Quincuagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185.
- 3.3. Que habiendo revisado la lista de proyectos de inversión según "PRIORIDAD" se ha identificado como "PRIORIDAD 1" la obra de IOAAR: CONSTRUCCIÓN DE POZO PERCOLADOR; EN EL(LA) SISTEMA DE DESAGUE EN LA LOCALIDAD CHACAYBAMBA, DISTRITO DE MONOBAMBA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNÍN, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2524038, para su liquidación y cierre, en merito a la Quincuagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

- Contratar a un profesional que preste los servicios de elaboración de liquidaciones de obra, para el proyecto de IOAAR: CONSTRUCCIÓN DE POZO PERCOLADOR; EN EL(LA) SISTEMA DE DESAGUE EN LA LOCALIDAD CHACAYBAMBA, DISTRITO DE MONOBAMBA, PROVINCIA JAUJA, DEPARTAMENTO JUNÍN, CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2524038.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el saldo final de la obra: El liquidador calcula el monto total adeudado al contratista o el saldo a favor de la entidad pública, considerando las valorizaciones, los reajustes de precios, las penalidades (si las hubiera), los adicionales, los deductivos y otros aspectos económicos del contrato.
- Verificar la correcta ejecución de la obra: el liquidador revisa la documentación técnica (planos, especificaciones, cuaderno de obra, etc.) para asegurarse de que la obra se haya ejecutado de acuerdo con lo establecido en el expediente técnico.
- Formalizar el cierre en el Banco de Inversiones de la ejecución de la inversión.
- Permitir el registro contable y la transferencia de la obra: La liquidación proporciona la información necesaria para el registro contable de la obra como activo de la entidad pública y, en su caso, para su transferencia a la unidad orgánica encargada de su operación y mantenimiento.



V. MARCO LEGAL:

- a) LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
- b) LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF.
- c) LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.
- d) LEY N° 32185, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.
- e) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 0001-2025-EF/50.01, DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
- f) LEY N° 32186 LEY DEL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2025.
- g) LEY N° 32187 LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.
- h) LEY N° 27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

VI. OBLIGACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. OBLIGACIONES DURANTE LA ETAPA DE RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS:

- A. Recopilar personalmente todos los documentos referentes al proyecto del acervo de la Sub Gerencia de Obras y de otras oficinas de la Municipalidad Provincial de Jauja.

- Presentar el Documento de solicitud de acceso y búsqueda en el acervo de la Sub Gerencia de Obras y de otras oficinas que correspondan de la documentación referente al proyecto de inversión.
 - Realizar la búsqueda en el acervo de la Sub Gerencia de Obras y de otras oficinas que correspondan desde el año 2019 al 2022 (una vez que se haya aprobado la solicitud de acceso y búsqueda en el acervo).
 - Adjuntar otros documentos sobre las acciones de búsqueda y recupero de los documentos concernientes a la obra.
 - Fedatear en 03 juegos todos los documentos en original que encuentre en el acervo, ya que en los entregables (03) se adjuntaran documentos fedateados. En caso los documentos encontrados se encuentren en calidad de copias, debe realizar la búsqueda en otras oficinas de acuerdo a lo mencionado en el documento.
- B. Solicitar el reporte SIAF a la Sub Gerencia de Tesorería y/o Sub Gerencia de Contabilidad.
- Solicitar el monto designado a la ejecución de obra, el monto gastado y el saldo de ejecución del proyecto de inversión. El contratado debe realizar el seguimiento de cada solicitud presentada con el fin de agilizar el trámite administrativo y la rápida atención de su solicitud.
- C. Solicitar los comprobantes de pago a la Sub Gerencia de Tesorería para que sean fedateados, así como el reporte de gastos girados y devengados de los montos ejecutados. El contratado debe realizar el seguimiento de cada solicitud presentada con el fin de agilizar el trámite administrativo y la rápida atención de su solicitud. El contratado en coordinación con el encargado puede acceder al acervo de la Sub Gerencia de Tesorería para la búsqueda de la documentación.
- D. Presentar un informe de la documentación recopilada del proyecto de inversión informando la viabilidad de realizar uno de los siguientes procedimientos:
- i. Liquidación de Obra (regular)
 - ii. Liquidación de Obra por Oficio

La presentación de este informe debe realizarse manera previa a la entrega de la liquidación de obra y dentro del plazo de 25 días calendarios, el plazo inicia desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicios o contrato.

- E. Siempre y cuando las obras cumplan con lo dispuesto en el párrafo siguiente, el liquidador de obra procederá a realizar la liquidación de oficio.
- La Liquidación de Oficio de Obras Públicas procede, al no contar con suficiente documentación técnica y/o contable (financiera) y/o administrativa o cuando la documentación técnica, contable y administrativa este incompleta (inexistente de comprobantes de pago, expedientes técnicos, rendiciones, entre otros) que no permita efectuar la verificación del cumplimiento de la meta física y/o determinar el valor de lo ejecutado.

- F. La decisión de efectuar la liquidación o liquidación de oficio lo determina el liquidador en base a la documentación recopilada sobre el proyecto de inversión.
- G. Realizar el sustento mediante un informe por cada documento o un informe general de todos los documentos de la obra que no se encuentren en original o documentos que no existen.
- H. En relación a los documentos que se encuentren en calidad de copias, debe hallar el destino de los originales para ser fedateados, mediante la búsqueda en otras oficinas de acuerdo al asunto y tema de los documentos, revisar que oficinas o dependencia de la municipalidad provincial de Jauja han emitido los documentos y a donde han sido remitidas o enviadas. El liquidador debe seguir el trámite administrativo del documento con el objetivo de ubicar el documento original.
- I. El contratado debe realizar obligatoriamente el o los planos de replanteo con sus respectivos metrados de la obra con el objetivo de que se verifique la ejecución física, gasto financiero y existencia de la obra. Estos documentos deben ser adjuntados en la liquidación de obra.
- J. Adicionalmente, sobre los documentos de obra, el contratado debe informar la existencia o no de estos y debe evaluar la viabilidad y relevancia de ser elaborados (por el liquidador) o no, según lo determine el contratado.
- K. Visitar el lugar de la obra para evidenciar que la obra ha sido ejecutada y detallar las imágenes en el panel fotográfico de la liquidación de obra.



6.2.

OBLIGACIONES DURANTE LA ETAPA DE ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA:

De acuerdo con el ítem "D." del numeral 6.1. OBLIGACIONES DURANTE LA ETAPA DE RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS, el liquidador está obligado a entregar la liquidación de obra (Liquidación de Obra o Liquidación de Obra por Oficio) según el siguiente índice para cada caso:

A) Liquidación de Obra (regular)

Se realizará la presentación de los siguientes documentos:

a. Liquidación técnica

1. Informe de liquidación técnica de obra
2. Ficha de identificación de obra
3. Memoria Descriptiva valorizada
4. Metrados de obra
5. Cronogramas de obra
6. Gráfico de avance de obra programado vs ejecutado (curva S)
7. Valorizaciones de obra
8. Cuaderno de obra
9. Panel fotográfico

10. Planos: de ubicación de la obra, de replanteo o post construcción, entre otros.

11. Actas

- ✓ entrega de terreno,
- ✓ acta de inicio de obra,
- ✓ acta de culminación,
- ✓ acta de recepción de obra,
- ✓ acta de paralización o suspensión de obra,
- ✓ entre otros

12. Resoluciones

- ✓ aprobación del expediente técnico,
- ✓ aprobación del presupuesto analítico
- ✓ designación de inspector de obra,
- ✓ aprobación de ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales, mayores metrados
- ✓ aprobación o improcedencia de suspensión y/o paralización de obra,
- ✓ otras resoluciones

13. Expediente técnico de obra

b. Liquidación financiera

1. Informe de liquidación financiera
2. Presupuesto analítico de obra
3. Cuadro de ejecución presupuestal según específica de gastos
4. Comparación de costos (entre expediente técnico y costo real)
5. Cuadro resumen de valorización financiera de obra
6. Cuadro resumen de liquidación financiera de obra
7. Reporte de gastos y saldos de la Sub Gerencia de Contabilidad
8. Comprobantes de pago
9. Otros documentos que el liquidador de obra considere pertinente (En caso no cuenta con algún documento fedateado, debe mencionar el documento y las acciones de recupero o búsqueda de este realizado por el liquidador).

c. ANEXOS

1. Orden de servicio y/o contrato del liquidador de obra
 2. Habilidad profesional vigente del liquidador de obra
 3. Documentos presentados a la entidad
 4. Documentos generados por la entidad
- d. CD (con el contenido de archivos nativos y la liquidación escaneada).

B) Liquidación de Obra por Oficio:

- a. En el caso de determinarse la liquidación de obra por oficio, el contratado debe presentar la documentación de acuerdo al índice anteriormente descrito, en cada ítem del índice debe detallar si la documentación ha sido hallada o no y las acciones de recupero o búsqueda que ha tomado el contratado para obtener los documentos.
- b. Por otro lado, toda documentación fundamental de la obra que no haya sido ubicada debe ser realizada por el liquidador de obra, previa evaluación del liquidador sobre la viabilidad de realizar la documentación o sustentar por qué no puede ser elaborada.



6.3. SOBRE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

A) La liquidación se entregará en archivadores de palanca o folder pioner de color azul, en 03 juegos iguales, los cuales deben contener:

- Documentos originales generados por el liquidador de obras (no se aceptarán copias sin el sustento del liquidador de obra).
- Documentos fedateados.
- Todos los folios de la liquidación deben estar visados por el liquidador de obra.
- En caso se tengan documentos en calidad de copias y no se ha ubicado los originales, se debe adjuntar el sustento de la búsqueda del documento. En caso no existan los documentos de obra y estos no puedan ser elaborados por el liquidador de obra, debe sustentarlo en cada ítem del índice.



VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Profesional: Ingeniero civil y/o sanitario colegiado y habilitado.
- Desde la obtención de la colegiatura, haber realizado liquidaciones de dos (02) obras de cualquier tipología y/o haber realizado funciones como supervisor de obra de dos (02) obras de cualquier tipología, adjuntando la resolución de liquidación de estas, debidamente sustentado con (I) Copia simple de contratos y/o ordenes de servicio (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del candidato.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no encontrarse incurso en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado.
- Ficha de Registro Habido y Activo de la SUNAT.

- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
- Contar con RNP.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- Lugar: instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- Plazo: el plazo para ejecución del proyecto de inversión es de 45 días calendarios, el plazo inicia desde el día siguiente de notificado la orden de servicio.

IX. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia desde el día siguiente de la suscripción del mismo hasta el consentimiento de la liquidación del proyecto mediante acto resolutivo por parte de la MUNICIPALIDAD.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria de acuerdo con las características establecidas para el pago.

XI. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

La retención de garantía de fiel cumplimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 149. Garantía de fiel cumplimiento:

"149.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general..."

La garantía de fiel cumplimiento será retenida hasta la aprobación de la liquidación de obra bajo acto resolutivo.

XII. VALOR REFERENCIAL

El valor ofertado para el servicio de supervisión de obra será determinado según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria, por el importe determinado en la orden de servicio o contrato suscrito con el liquidador de obra, de acuerdo al siguiente detalle:

FORMA DE PAGO	PORCENTAJE A CANCELAR
<p>PAGO A LA CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA DE LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA.</p> <p>✓ Se debe adjuntar el informe de sustento de liquidación, donde el liquidador de obra determina la viabilidad de lo siguiente: realizar la liquidación de obra (regular) o realizar la liquidación de la obra de oficio.</p>	<p>50%</p>



<ul style="list-style-type: none"> ✓ La presentación de la liquidación debe realizarse de acuerdo a lo establecido en sus términos de referencia. ✓ La retención de garantía de fiel cumplimiento del 10% se ejecutará en esta etapa. 	
APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN BAJO ACTO RESOLUTIVO.	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El pago se realizará cuando el liquidador adjunte a su solicitud de pago la resolución de aprobación de la liquidación. 	50%
TOTAL DEL PAGO	100%

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El contratado está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio, los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente contrato no pueden ser divulgados por el contratado.

XV. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la Ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad Provincial de Jauja le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Don F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultoría: F=0.40.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1. Para servicios en general y consultoría: F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando El Apoyo Administrativo Para La Oficina De Abastecimiento Y Servicios Auxiliares acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	VERIFICACIÓN
1	Los entregables de la liquidación de obra presentadas no se ajustan al contenido	1/100 del contrato vigente por ocurrencia.	Según informe del Sub Gerente de Obras o

	establecido en el índice descrito en los términos de referencia.		Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
2	No adjuntar el CD y/o adjuntar el CD sin documentos y/o adjuntar el CD con documentos faltantes tales como archivos nativos y la liquidación escaneada.	1/150 del contrato vigente por ocurrencia.	Según informe del Sub Gerente de Obras o Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
3	El contratado no realice la presentación de su evaluación y determinación de proceder con la ejecución de: realizar la liquidación de obra (regular) o realizar la liquidación de la obra de oficio. De acuerdo con el ítem "D." del numeral 6.1. OBLIGACIONES DURANTE LA ETAPA DE RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS del Término de Referencia.	1/10 del contrato vigente por ocurrencia.	Según informe del Sub Gerente de Obras o Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
4	Cuando se detecte en el informe financiero de liquidación de obra que el monto de ejecución de la obra u otros montos no concuerdan con el reporte SIAF brindado por la Sub Gerencia de Tesorería y/o Sub Gerencia de Contabilidad y no se detalle el sustento correspondiente.	1/150 del contrato vigente por ocurrencia.	Según informe del Sub Gerente de Obras o Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 38° de la Ley General de Contrataciones Públicas que dicta lo siguiente:

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

68.2. Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

68.3. En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

68.4. El reglamento establece las condiciones y procedimientos para resolver los contratos.

XVII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Queda claro que toda la información recibida o generada al respecto tiene carácter de confidencial por las características tipológicas materia de la contratación, por lo que el postor ganador debe guardar confidencialidad bajo responsabilidad.

XVIII. OBLIGACIONES DE ANTICORRUPCIÓN

El Contratado declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Contratado, se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el contratado debe comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y optar medidas técnicas, organizativas y/o personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- ✓ Llevar el proceso de contratación con total transparencia en cumplimiento con la Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Notificar los términos de referencia con la orden de servicio o contrato dentro de los plazos establecidos, con el fin de que se cumplan los objetivos presupuestales y la entrega adecuada de los productos dentro del plazo establecido para el liquidador.
- ✓ Facilitar al liquidador el acceso a la documentación relevante de la obra, para que este puede realizar la búsqueda respectiva, como el expediente técnico original y sus modificaciones, contratos de ejecución y supervisión, valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos, informes de supervisión, cuaderno de obra, actas de recepción de obra, informes contables y financieros, entre otros.
- ✓ Entregar 02 juegos en original de la resolución de aprobación de la liquidación de obra, una de los cuales debe adjuntarlo en su solicitud de pago y el otro le pertenece al liquidador de obra.

Nota: El TDR deber ser entregado al liquidador de obra conjuntamente con la orden o contrato de servicios.



[Handwritten Signature]
Ing. **Yvett Hualí Lazo**
SUB GERENTE DE OBRAS