REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 528 -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 SEP 2018

VISTO: *El Informe N° 001-2018/JMGM de fecha 20 de marzo de 2018 emitido por personal de la Sub Gerencia Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Regional de Infraestructura; Memorando N° 525-2018/GRP-440000 de fecha 21 de marzo de 2018, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; Informe Nº 025-2018/GRP-GRP-410300 de fecha 04 de abril de 2018, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe Nº 782-2018/GRP-460000, de fecha 17 de abril de 2018, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Informe Nº 053-2018/GRP-410110 de fecha 10 de mayo de 2018 emitido por el jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones; Informe Nº 212-2018/GRP-400050 de fecha 24 de mayo de 2018 emitido por la Unidad Formuladora; Informe N° 019-2018/JMGM de fecha 31 de julio de 2018, emitido por la profesional de la Sub Gerencia Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Regional de Infraestructura; Memorando N° 1779-2018/GRP-440000, de fecha 31 de julio de 2018 emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; Informe N° 052-2018/GRP-410300 de fecha 07 de agosto de 2018, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; el Informe Nº 782-2018/GRP-460000, de fecha 17 de abril de 2018 e Informe N° 2267-2018/GRP-460000, de fecha 17 de agosto, emitidos por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.*

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 124-2012/GRP-PR de fecha 27 de febrero de 2012, se aprobó la Directiva N° 016-2011/GRP-GRI-SGRNS, denominada: "Guía para la Ejecución, Supervisión y Liquidación de Contratación de Servicios";

Que, con Memorando Múltiple N° 0225-2017/GRP-400000 de fecha 30 de noviembre de 2017, el Gerente General Regional, le comunica al Gerente Regional de Infraestructura que, mediante acuerdo de Consejo Regional N° 1397-2017/GRP-CR de fecha 20 de septiembre de 2017, se declaró de interés el cumplimiento del Plan de Acción de la Gestión de Riesgos del Gobierno Regional Piura, documento elaborado por el "Programa de Fortalecimiento de la Gestión de Finanzas Públicas a nivel Sub Nacional para el desarrollo de la Gestión Descentralizada - GFP Sub Nacional" de la cooperación Suiza – SECO, el mismo que presentó los riesgos que han sido recogidos a través de los talleres participativos;

Que, ante los considerandos expuestos, la Gerencia Regional de Infraestructura presenta un proyecto de actualización de la Directiva Regional denominada "Lineamientos para la ejecución de Inversiones Temporales (Optimización, Ampliación

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 528 -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 SEP 2018

Marginal, Reposición y Rehabilitación), e Inversión de Funcionamiento (Operación y Mantenimiento) de Infraestructura Pública, a través de la Contratación de Servicios en el Gobierno Regional Piura", proyecto que contando con Informe N° 025-2018/GRP-410300 de fecha 04 de agosto de 2018, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional e Informe Nº 782-2018/GRP-460000, de 17 de abril de 2018 emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es modificado atendiendo la Opinión Técnica contenida en el Informe Nº 212-2018/GRP-400050 de fecha 24 de mayo de 2018 emitido por la Unidad Formuladora;

Que, mediante el Memorando N° 1779-2018/GRP-440000, de fecha 31 de julio de 2018, el Gerente Regional de Infraestructura remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el proyecto de Directiva Regional denominada: "Lineamientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública, a través de la Contratación de Servicios, en el Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, la Directiva Regional Nº 014-2012/GRP-410000-410300 "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Piura", establece para casos de la Sede, que previo a su trámite de aprobación, deberá contar con opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, opinión técnica de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informe Técnico sustentatorio de la Unidad Orgánica que la elaboró, así como sus respectivos antecedentes, requisitos que han sido cumplidos contando para ello con el Informe Técnico de la Gerencia Regional de Infraestructura según Informe Nº 019-2018/JMGM de fecha 31 de julio de 2018;

Que, el objetivo de la acotada Directiva es lograr cautelar que los procesos de ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública que se ejecuten a través de servicios, se desarrollen en concordancia con lo previsto en las normas técnicas vigentes, a fin de implementar la gestión de riesgos de integridad y desempeño;

Que, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Informe N° 052-2018/GRP-410300 de fecha 07 de agosto de 2018, alcanza la propuesta de Directiva Regional denominada: "Lineamientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública, a través de la Contratación de Servicios, en el Gobierno Regional Piura", por lo tanto resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación del citado documento de gestión institucional, el mismo que cuenta con la opinión legal respectiva por parte de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 2267-2018/GRP-460000 de fecha 17 de agosto de 2018;

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia Regional de Infraestructura; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, el inciso d) del artículo 21 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

***ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO** la Directiva Nº 016-2011/GRP-GRI-SGRNS denominada "Guía para la Ejecución, Supervisión y Liquidación de Contratación de Servicios", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional Nº 124-2012/GRP-PR de fecha 27 de febrero 2012, así como las disposiciones que se opongan a la presente.*

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 528 -2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 07 SEP 2018

020

***ARTÍCULO SEGUNDO**. – **APROBAR** la Directiva Regional N° -2018/GRP 440000-440400, denominada: "Lineamientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública, a través de la Contratación de Servicios, en el Gobierno Regional Piura".*

***ARTÍCULO TERCERO**. - **DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.*

***ARTÍCULO CUARTO**. - **HÁGASE** de conocimiento la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, para su cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en la glosada Directiva Regional.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GOBIERNO REGIONAL PIURA ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA JEFE ORD. REG. DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARÍA GENERAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

I. OBJETIVOS:

1.1. Objetivo General:
Establecer lineamientos generales para la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, a través de la contratación de Servicios, para todas las unidades ejecutoras del Pliego 457: Gobierno Regional Piura.

1.2. Objetivo Especifico

1.2.1. Promover el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de observancia obligatoria, en el marco de una Gestión Pública por Resultados y Modernización del Estado.

1.2.2. Mejorar la interrelación entre la gestión de las unidades ejecutoras del Pliego 457: Gobierno Regional Piura y el control gubernamental, estableciendo lineamientos administrativos, legales y técnicos de control en la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, a través de la contratación de Servicios.

1.2.3. Orientar el uso de los recursos públicos destinados a actividades de mantenimiento de la infraestructura pública, para el desarrollo del país.

II. FINALIDAD:

Lograr que las diferentes unidades ejecutoras del pliego 457: Gobierno Regional Piura, ejecuten actividades de mantenimiento de infraestructura pública, a través de la contratación de Servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, competencia funcional y niveles de responsabilidad. Así mismo lograr una efectiva liquidación del servicio contratado, dentro de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y Cierre de Balance de los Estados Financieros.

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú, Art. 76.
2. Ley Nº 27446:
   Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1078, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2009-MINAN.
3. Ley N° 27785:
   Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, modificada por Ley N° 29622, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM - Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
4. Ley N° 28411:
   Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado.
5. Ley N° 28611:
   Ley General del Ambiente y su Reglamento.
6. Ley N° 29664:
   Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva).
7. Ley N° 29783:
   Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
8. Ley N° 30225:

DIRECTIVA REGIONAL N° 020-2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

9. *Decreto Legislativo N° 1252 - Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293: Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y sus modificatorias.*
10. *Decreto Legislativo N° 1278:*
    Aprueba la "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos", modificada por la Ley N° 30552, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
11. *Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y Ley N° 29665, que incorpora en sus procesos de inversión pública, la gestión de riesgo de desastres.*
12. *Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA:*
    Aprueba el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento, modificada por Decreto Supremo N° 019-2014-VIVIENDA.
13. *Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA:*
    Reglamento para la Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en las actividades de construcción y demolición, modificado por Decreto Supremo N° 019-2016-VIVIENDA.
14. *Decreto Supremo N° 006-2017-JUS:*
    Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
15. *Resolución Ministerial N° 239-2010-MINAM:*
    Aprueba el Procedimiento denominado: "Disposiciones para la revisión aleatoria de Estudios de Impacto Ambiental aprobados por las Autoridades Competentes".
16. *Resolución Ministerial Nº 157-2011–MINAM:*
    Aprueba la primera actualización del listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
17. *Resolución Jefatural N° 058-2013-CENEPRED/J:*
    Manual para la evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales.
18. *Resolución Jefatural N° 087-2016-CENEPRED/J:*
    Guía Informe Preliminar de riesgos.
19. *Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG:*
    Aprueba la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" y su modificatoria.
20. *Directiva N° 005-2016-EF/51.01:*
    Aprueba la directiva denominada "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", en concordancia con la Norma Internacional de Contabilidad para el sector público – NICSP 17.
21. *Directiva N° 001-2017-EF/63.01:*
    Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01 publicada el 8 de abril del 2017.
22. *Directiva N° 002-2017-EF/63.01:*
    Directiva para la formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 publicada el 22 de abril del 2017.
23. *Directiva N° 003-2017-EF/63.01:*
    "Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01 publicada el 20 de Setiembre del 2017

GOBIERNO REGIONAL PIURA – DIRECTOR – DIRECCIÓN GEN. DE CONST. GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA – SUB GERENTE REGIONAL – SGRNMYE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA – SUB GERENTE REGIONAL – SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

y modificada por Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01 publicada el 03 de octubre del 2017.

24. *Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programaciones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto, mediante RM N° 035-2018-EF/15.*
25. *Programación Multianual de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones*
26. *Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).*
27. *Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*
28. *Sistema de Seguimiento de Inversiones –SSI - (Ex Sistema de Seguimiento de Inversiones – SOSEM).*
29. *Instrumentos Metodológicos en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, mediante Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01 publicada el 24 de octubre del 2017.*
30. *Directivas, Guías, Lineamientos y otros de competencia nacional o regional.*

IV. ALCANCE:

La presente directiva regional es de aplicación de todas las unidades ejecutoras adscritas al pliego 457: Gobierno Regional Piura, responsables de ejecutar actividades de mantenimiento de infraestructura pública, a través de la contratación de servicios, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento, y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

V. VIGENCIA:

Los lineamientos contenidos en la presente directiva regional entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Entidad, los mismos que permanecerán vigentes hasta que los entes rectores emitan disposiciones legales que modifiquen su contenido.

VI. APROBACIÓN:

La presente directiva regional será visada por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Sub Gerencia Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación y, la Dirección General de Construcción, de la Gerencia Regional de Infraestructura; y, será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional y, contará con las visaciones de: Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia Regional de Infraestructura; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaria General.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. *La Ley de Contrataciones del Estado tiene como finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos y repercutan positivamente en las condiciones de vidas de los ciudadanos.*

7.2. *El control gubernamental evalúa la gestión pública, a través del control previo, simultáneo o concurrente y de verificación posterior que implica la correcta y*

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

transparente ejecución de los presupuestos asignados a las entidades del estado; para lo cual los funcionarios de las entidades que conducen el proceso, asumen consecuentemente responsabilidades en la búsqueda de reducir los costos, plazos y mantener la seguridad y calidad de los servicios contratados.

7.3. Las inversiones de funcionamiento están comprendidas dentro del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones, y abarca actividades de operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión pública y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones. Este compromiso en la fase de funcionamiento debe ser asumido por la entidad beneficiada o receptora de la inversión pública, la misma que debe ser identificada en el estudio de pre inversión declarado viable por la unidad formuladora.

7.4. Las entidades públicas ejecutan las actividades de mantenimiento de infraestructura pública a través de la contratación de servicios, y no de obras públicas; por ende, para su ejecución no se requiere de un proyecto de inversión pública viable y activo.

7.5. Los servicios mayores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deben ser contratados a través de un procedimiento de selección, dentro del marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento vigente.

7.6. Los servicios dentro del marco de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento vigente se clasifican en:

7.6.1. Servicio en General: que corresponde a una actividad que ejecuta una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

7.6.2. Servicio de Consultoría en General: es el servicio realizado por un consultor, acreditado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Servicios de consultoría, distinto de obras.

7.6.3. Servicio de Consultoría de Obra: es el servicio realizado por un consultor de obra, acreditado en el Registro de Consultores de Obra. Corresponde el servicio para la elaboración de un expediente técnico o de la supervisión de obra.

7.6.4. Consultor: es una persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de TdR, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECTOR DIRECCIÓN GEN. DE CONST. GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Requerimiento y Término de Referencia.

8.1.1. El área usuaria (AU) a partir del primer semestre del año anterior y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal debe programar en el Cuadro Anual de Necesidades (CAN) los requerimientos de los servicios (TdR) o bienes (Especificaciones Técnicas) necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben estar vinculados al Plan Operativo Institucional (POI), cuyos requerimientos deben estar

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

acompañados de sus TdR, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.

8.1.2. El cuadro de necesidades permitirá a la Entidad elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) previendo las contrataciones de los servicios cubiertos con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el valor referencial de dichas contrataciones, cuya vigencia es de tres (03) meses y de ser el caso debe ser actualizado antes de su convocatoria.

8.1.3. El AU es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, el cual deberá describir de forma objetiva y precisa las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, indicando claramente la cantidad exacta y calidad requerida; así mismo también debe describirse las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

8.1.4. El requerimiento podrá ser modificado en ocasiones, a raíz de las indagaciones del estudio de posibilidades que ofrece el mercado a cargo del OEC, pero deberá contar con la aprobación expresa del AU. Si dicha modificación se da en la etapa de consultas y observaciones del procedimiento de selección, dicho hecho debe ponerse de conocimiento de la dependencia que aprobó el Término de Referencia (TdR) y el expediente de contratación.

8.1.5. Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública se ejecutara a través de Servicios en General, cuyos TdR deben ser elaborados por la Dirección de Estudios y Proyectos (DEyP) por ser el órgano especializado adscrita a la Dirección General de Construcción (DGC) o quien haga sus veces, siendo este el responsable de integrar el requerimiento realizado por el AU, en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.

8.1.6. El Término de Referencia (TdR) debe formularse en forma objetiva y precisa, debiendo proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia, salvo excepciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente. No se permite hacer referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores, debiendo permitir la libre concurrencia de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo procedimiento de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores, promoviendo de esta manera los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad y competencia en las contrataciones de servicios.

8.1.7. En el caso de un servicio el valor referencial debe ser elaborado en virtud de un estudio de posibilidades que ofrece el mercado, debiendo estar definido por el Clasificador Presupuestal de Gastos.

8.1.8. Las especificaciones técnicas contenidas en los TdR aprobados deben de cumplir con carácter obligatorio, con las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación.

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECTOR DIRECCION GEN. DE CONST. GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRP/AT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

8.1.9. *En el caso de servicios en los que intervengan directamente las empresas públicas concesionarias de servicios públicos como energía eléctrica, agua potable y alcantarillado – por ser proveedores únicos -este debe contar con la opinión sobre la factibilidad de ser contratadas, vía exoneración del procedimiento de selección siempre y cuando lo disponga la Ley.*

8.1.10. *En los TdR se debe especificar claramente que la Entidad cuenta con la disponibilidad física del lugar donde se ejecutara el servicio, pudiéndose realizar entregas parciales las cuales deben estar claramente indicadas, a través de un documento emitido por el AU o la institución que va ser beneficiada con la ejecución del servicio.*

8.1.11. *Los TdR deben contar con las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otras emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.*

8.1.12. *La Entidad cautelara la adecuada formulación del requerimiento y término de referencia con el fin de asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y ejecución del servicio.*

8.1.13. *El Proyectista y Revisor o Evaluador del TdR serán los responsables directos de la adecuada formulación del mismo, debiendo cumplir estos con la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan posteriormente en el proceso de ejecución.*

8.1.14. *El TdR para su aprobación por parte de la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) o Dirección General de Construcción o quien haga sus veces, en las diversas unidades ejecutoras y debe contar con:*

- *El Informe Técnico emitido por la Dirección de Estudios y Proyectos o quien haga sus veces, debidamente motivado y sustentado.*
- *El Informe Legal emitido por la Oficina de Programación y Seguimiento de Contratos de Inversión (OPySCI) o quien haga sus veces, con la conformidad de la DGC o quien haga sus veces.*
- *El Informe Presupuestario emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPyAT), en el cual se determine la disponibilidad o certificación presupuestal para la ejecución del servicio, precisando sus fuentes de financiamiento, los mismos que no deben involucrar gastos de capital o de inversión.*

8.1.15. *El TdR será aprobado mediante Resolución Gerencial Regional o Resolución Directoral o de acuerdo con la delegación de funciones a las unidades ejecutoras respectiva, debiendo salvaguardar que el valor referencial tenga una vigencia no mayor de Tres (03) meses, y los estudios básicos una vigencia no mayor de Un (01) año; caso contrario se deberá actualizar su valor referencial o estudios básicos antes de ser convocado su procedimiento de selección. Dicho término de referencia deberá contener como mínimo lo indicado en el* ***Anexo N° 02:*** *Contenido Mínimo de los Términos de Referencia para la Contratación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública.*

8.2. Procedimiento de Selección para la Contratación del Servicio.

8.2.1. *El procedimiento de selección para la contratación de un servicio, está a cargo del OEC, que en el caso de la sede Piura es la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OASA) o quien haga sus veces en cada instancia administrativa de cada unidad ejecutora adscrita al pliego, conforme al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.*

8.2.2. El OEC podrá realizar un procedimiento de selección según relación de ítems, para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí en paquete, lotes o tramos, estableciéndose montos individuales superiores a 8 (ocho) UIT para cada ítem; siempre que el OEC determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad, debiendo ceñirse a los procedimientos adicionales a seguir de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

8.2.3. Queda prohibido fraccionar la contratación de los servicios en general, con el objeto de modificar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, teniendo en cuenta los casos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente en los que no se considera fraccionamiento de las contrataciones. El AU, el OEC y las dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada a la correcta planificación de los recursos, son las responsables por el incumplimiento de la prohibición del fraccionamiento, debiendo efectuar en cada caso el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda.

8.2.4. La Contratación de actividades de mantenimiento de infraestructura pública se ejecutan a través de un servicio en general, y en razón al valor referencial de este, el OEC determina el tipo de procedimiento de selección a realizar.

8.2.5. El OEC a través del comité de selección son los responsables de llevar a cabo la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

8.2.6. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el postor ganador están obligados a contratar.

8.3. Perfeccionamiento y Requisitos del Contrato.

8.3.1. Una vez culminado el procedimiento de selección con el consentimiento de la Buena Pro o haya quedado administrativamente firme, el Comité de Selección deriva al OEC o quien haga sus veces, el expediente de Contratación para el perfeccionamiento de contrato.

8.3.2. El contrato debe incluir, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: (i) Garantías, (ii) Anticorrupción, (iii) Solución de controversias y (iv) Resolución por incumplimiento.

8.3.3. Cláusulas Anticorrupción.

Todos los contratos deben incorporar cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas deben tener como mínimo el siguiente contenido:

a) La declaración y garantía del contratista de no haber (de manera directa o indirecta, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo sobre Impedimento por Prácticas Corruptas), ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, de manera directa o indirecta o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCIÓN GER. DE CONST. GRI DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRI

personas vinculadas a las que se refiere el artículo sobre Impedimento por Prácticas Corruptas.

c) El compromiso del contratista de: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a la Entidad correspondiente, para resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

8.3.4. El postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del Contrato, deberá presentar a la Entidad en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles siguientes al registro del SEACE del consentimiento de la Buena Pro o que esta haya quedado administrativamente firme, deberá presentar además de la totalidad de los requisitos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

- *Garantía (de Fiel Cumplimiento), salvo casos de excepción.*
- *Contrato de Consorcio, de ser el caso. El mismo que se debe formalizar mediante un documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común.*
- *Código de Cuenta Interbancaria (CCI) activo.*
- *Documentos que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.*
- *Entregar el Calendario de Avance del Servicio Valorizado, sustentado en el programa de ejecución del mismo.*
- *Declaración Jurada de no estar inscrita en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) sea en nombre propio o a través de una persona jurídica en la que sea accionista u otra similar.*

8.3.5. La Entidad debe suscribir el contrato en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, siguientes de presentados los documentos por parte del postor a la Entidad; en caso existan requisitos a subsanar la Entidad otorgará un plazo adicional máximo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Debiendo las partes suscribir el contrato al día siguiente de subsanadas las observaciones.

8.3.6. El perfeccionamiento del contrato se culmina con la suscripción del mismo por las partes. En caso de contrato de consorcio, se formaliza mediante documento privado, con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tiene eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común. Las disposiciones aplicables a consorcios son establecidas mediante directiva emitida por el OSCE.

8.3.7. El OEC una vez perfeccionado el contrato, teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación del Servicio y en conformidad a las funciones delegadas en la Sede Central remitirá a la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces el expediente de contratación para la firma del contrato y gestión del mismo (ejecución, supervisión y

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

liquidación). La Gerencia Regional de Infraestructura dispondrá a la Dirección General de Construcción, para que a través de la OPySCI realice la gestión del contrato; garantizando la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado sin corrupción; quien posteriormente a la liquidación del servicio, remitirá el expediente de contratación a la unidad orgánica competente para su custodia y archivo del expediente del servicio. En las demás Unidades Ejecutoras se procederá conforme a la delegación de funciones.

8.3.8. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

8.3.9. En caso la Entidad no perfeccione el contrato dentro del plazo establecido, el postor ganador de la buena pro puede requerirlo otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Vencido dicho plazo, el postor tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con el cual dejará de estar obligado a suscribir el mismo, en este caso la Entidad no podrá convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio fiscal bajo responsabilidad.

8.3.10. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de Selección, por norma expresa o porque desaparezca la necesidad, debidamente acreditada. La negativa de hacerlo basado en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el Gerente Regional de Infraestructura o quien haga sus veces, de acuerdo a la delegación facultades dadas para la suscripción del contrato. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

8.3.11. Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, este pierde automáticamente la buena pro. En este caso se comunica al Comité de Selección para que proceda a calificar al postor que ocupo el segundo lugar en el orden de prelación. De otorgarse la buena pro este deberá comunicar al OEC para que requiera la presentación de los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto; y si en este caso el postor no perfecciona el contrato, el OEC declarara como desierto el procedimiento de selección.

8.3.12. En los casos en que la Entidad decida declarar la nulidad de oficio del contrato, por alguna de las causales previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, deberá cursar carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. En caso el contratista no esté de acuerdo con esta decisión puede someter la controversia a arbitraje, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

8.4. Garantía (Carta Fianza y/o Póliza de Caución) de Fiel Cumplimiento

8.4.1. En servicios el contratista debe entregar a la Entidad para el perfeccionamiento del Contrato la garantía de fiel cumplimiento del mismo por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, el mismo que debe mantenerse vigente hasta la recepción y conformidad de la prestación a cargo del contratista.

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCIÓN GRAL. DE CONST. GRI DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUBGERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

8.4.2. *En el caso que la Entidad otorgue una ampliación de plazo el Contratista debe ampliar el plazo de la garantía otorgada.*

8.4.3. *Cuando el monto del contrato sea igual o menor a Cien Mil con 00/100 Soles (S/. 100,000.00), el contratista no está obligado a otorgar garantía de fiel cumplimiento.*

8.4.4. *En el caso de contratos periódicos que celebre la Entidad con micro y pequeñas empresas, estas pueden solicitar que el monto de la garantía de fiel cumplimiento sea retenido de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.*

8.4.5. *La retención se debe efectuar durante la primera mitad del número total de pagos parciales a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.*

8.4.6. *En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento, aun cuando se someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor.*

8.5. Adelantos

8.5.1. *En servicios la Entidad solo puede otorgar al contratista adelanto directo y por materiales, que en ningún caso pueden exceder en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.*

8.5.2. *La garantía por dicho concepto debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado, la misma que puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (03) meses, la garantía puede ser emitida con una vigencia menor siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.*

8.5.3. *La entrega del adelanto directo solo procederá si el contratista presenta su solicitud a la Entidad dentro del plazo máximo de ocho (08) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, para lo cual el contratista debe entregar una garantía emitida por idéntico monto y el comprobante de pago respectivo.*

8.5.4. *La Entidad debe otorgar al contratista el adelanto directo solicitado en un plazo máximo de Siete (07) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de presentada la solicitud por el contratista a la Entidad. En el supuesto que la Entidad no entregue el adelanto directo en el plazo indicado, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalentes a la demora, siempre que esté afecte realmente el plazo indicado. Debiéndose la Dirección General de Construcción o quien corresponda iniciar las acciones para el deslinde de responsabilidades.*

8.5.5. *La amortización del adelanto se debe realizar mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial del adelanto se tomará en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.*

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la entidad.

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

8.6. Ejecución de garantías

8.6.1. La ejecución de las garantías corresponde exclusivamente a la actuación de la Entidad, por lo que es de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en que supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía de carácter automático, por lo que las empresas emisoras se encuentran obligadas a honrarlas conforme a Ley, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a solo el primer requerimiento de la Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, ni solicitar sustento ni documentación alguna y sin poner excusa alguna. Siendo nulo de pleno derecho y se considera no puesto cualquier pacto en contrario contenido en la garantía, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

8.6.2. Aquellas empresas financieras que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones – SBS, previa comunicación de la Entidad.

8.6.3. La Entidad podrá ejecutar las garantías en los siguientes casos:

- *Cuando el contratista no hubiese renovado la garantía antes de la fecha de vencimiento. En el caso de garantía de fiel cumplimiento, la Entidad deberá devolver al contratista el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses, siempre que el servicio cuente con la conformidad respectiva y no existan deudas a cargo del contratista. En el caso de garantía por adelantos, la Entidad no debe devolver el adelanto pendiente de amortización.*
- *Cuando quede consentida la resolución mediante la cual, la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista o, cuando el laudo arbitral declare procedente la decisión de resolver el contrato, la Entidad podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento en su totalidad, la cual corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de los gastos cuantificando el daño efectivamente irrogado.*
- *Cuando han transcurrido tres (03) días hábiles desde que el contratista no cumpla con pagar a la Entidad el saldo a su cargo establecido en la conformidad de la prestación, el mismo que es contabilizado desde la recepción del documento mediante el cual la Entidad requirió al contratista pagar dicho saldo, la Entidad puede ejecutar la garantía de fiel cumplimiento solo por el monto equivalente al saldo a cargo del contratista.*
- *Cuando se resuelve o se declara nulo el contrato y existe el riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, la Entidad debe ejecutar la garantía por adelantos; aun si este evento ha sido sometido a un medio de conciliación de controversias.*
- *La Entidad antes de ejecutar la garantía debe requerir notarialmente al contratista para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.*

8.7. Inspección o Supervisión del Servicio

8.7.1. La GRI dispondrá a la DGC que a través de la DO se inicie la ejecución del servicio y se designe la inspección o la contracción de la Supervisión del Servicio de ser necesario, con la finalidad de coadyuvar a las acciones de control y verificar que los servicios cumplan con los procedimientos técnicos mínimos. Asimismo, dispondrá a la DGC para que la DO custodie y archive el expediente de contratación en el archivo general de la Dirección de Obras (DO).

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCIÓN GER. DE CONST. GRI DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

8.7.2. Todo servicio de mantenimiento de infraestructura pública debe contar con un inspector o una supervisión permanente, la misma que será realizada directamente por la Entidad o a través de terceros.

8.7.3. En virtud del derecho de supervisión, la Entidad tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

8.7.4. Dicha supervisión será desarrollada por un profesional titulado, colegiado y habilitado en el respectivo colegio profesional, de planta o contratado, y que debe tener como mínimo las mismas calificaciones exigidas para el responsable técnico del servicio.

8.7.5. El Inspector será un servidor de la Entidad, y la DO o quien haga sus veces en cada Unidad ejecutora de la Entidad, propondrá la designación del inspector de acuerdo a su experiencia y especialidad.

8.7.6. El supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, el supervisor será la persona natural propuesta con la que este gano la buena pro del procedimiento de selección.

8.7.7. Queda prohibido la existencia de inspector y supervisor simultáneamente en un mismo servicio.

8.7.8. El inspector o supervisor será expresamente designado por el Director General de Construcciones mediante resolución, previo al inicio del servicio; la cual debe ser notificada al Contratista, a fin de que tome conocimiento y brinde todas las facilidades del caso al Inspector o Supervisor para el cumplimiento de su función.

8.7.9. El hecho de que la Entidad no supervise los procesos de ejecución, no exime al contratista de cumplir con sus deberes, ni de la responsabilidad que le corresponde.

8.7.10. El Inspector o Supervisor del servicio asume la responsabilidad técnica de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del servicio; así como supervisar y fiscalizar el cumplimiento del contrato hasta aprobación de la conformidad.

8.7.11. El inspector o supervisor, según corresponda, tiene como función controlar la correcta ejecución del servicio, absolver las consultas que le formule el contratista según lo previsto en el término de Referencia. Está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que a su juicio perjudiquen la buena ejecución del mismo, asimismo puede rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad, o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas, y podrá disponer cualquier medida generada por una emergencia.

8.7.12. Su función debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

8.7.13. La inspección o supervisión del servicio entre sus funciones se encarga de:

a) Presentar el informe de diagnóstico y conformidad del Término de Referencia con las condiciones básicas de: Disponibilidad de Terreno, Sistema Gestión de Riesgo, Certificado de Impacto Ambiental en el nivel que corresponda, etc.; el mismo que servirá para identificar la compatibilidad de los trabajos contratados con los aspectos reales de la necesidad, dentro de un periodo máximo de cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de que la Entidad le notifica la resolución o documento de designación como Inspector o Supervisor.

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECTOR DIRECCION GEN. DE CONST. GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GSPPAT

b) Revisar y dar conformidad a la Valorización Mensual del Servicio, en un plazo no mayor de Tres (03) días calendario, contabilizados desde la recepción del mismo; sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control. Esta acción es indispensable para sustentar su pago mensual por planilla, honorarios profesionales o valorizaciones parciales según sea el caso y en conformidad a los Términos de Referencia (TdR).

c) Comunicará a la Entidad la fecha de término real del servicio, con la conformidad respectiva para los fines de recepción y conformidad del mismo, en un plazo no mayor de un (01) calendario contabilizado desde el día siguiente de dicha fecha.

d) Revisar y dar conformidad al Informe Final del Servicio por el área usuaria, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contabilizados desde la recepción del mismo; sin perjuicio de presentar su propio informe de liquidación con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para tal fin.

e) Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en el servicio, asegurándose que las pruebas de funcionamiento de las Instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades especificadas en el término de referencia y normas técnicas respectivas.

f) A través del cuaderno de servicio dará conformidad a los procesos constructivos y atenderá las consultas del contratista.

g) Validar los registros del cuaderno de servicio sobre los incidentes de importancia tales como: consultas, propuestas, incidentes, avances físicos y financieros, utilización de materiales, mano de obra, equipos, etc.

h) El Inspector o Supervisor de manera general, deberá llevar el control administrativo, técnico y económico.

8.8. Cuaderno del Servicio.

8.8.1. Todo servicio de mantenimiento de infraestructura pública debe contar obligatoriamente con un cuaderno de servicio.

8.8.2. El cuaderno de servicio deberá estar debidamente foliado y sellado en el cual debe anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Inspector o Supervisor según sea el caso todas las ocurrencias e incidencias relacionadas a la ejecución contractual del servicio, calidad, distancias de las canteras, partidas en ejecución en los diferentes frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, controles sobre permanencia y uso de los equipos y maquinarias , con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.

8.8.3. El cuaderno de servicio debe extenderse en original y tres copias, las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presentara el inspector o supervisor, según sea el caso.

8.8.4. El inspector o supervisor según corresponda es el responsable del cuaderno del servicio y de su permanencia permanente en el lugar de trabajo, solo se libera de dicha responsabilidad en la oportunidad en que

lo entrega a la comisión de Recepción del Servicio, debidamente autorizada por la Entidad.

8.8.5. En el cuaderno de servicio se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio, así como las consultas formuladas por el contratista, las mismas que serán absueltas por el inspector o supervisor dentro del plazo. En caso dicha consulta no sea absuelta en el plazo, el contratista deberá elevar su consulta a la Entidad. De ser el caso adjuntar fotografías.

8.8.6. El cuaderno de servicio será cerrado por el inspector o supervisor cuando el servicio haya sido recepcionado por el Comité de Recepción del Servicio.

8.8.7. El cuaderno de servicio debe es parte integrante del Informe Final del servicio liquidado.

8.9. Control del Plazo

8.9.1. El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha en que se cumpla las siguientes condiciones:

- *Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o supervisor, según corresponda.*
- *Que la Entidad haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutara el servicio, de libre disponibilidad.*
- *Que la Entidad haya hecho entrega del Término de Referencia completo original o en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones.*
- *Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, dentro del plazo establecido en el numeral 8.5.4, siempre y cuando sea solicitado.*

8.9.2. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que en la presente Directiva Regional indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

8.9.3. Ante demoras y/o atrasos injustificados en la ejecución del servicio por parte del contratista corresponde a la Entidad disponer la determinación de las responsabilidades y penalidades exigibles al contratista.

8.9.4. La penalidad por mora y otras penalidades aplicadas deben ser reportados y cuantificados, de ser el caso, por el inspector o supervisor para ser incorporados en el Informe Final del servicio. Las penalidades deben estar debidamente tipificada en los TdR.

8.10. Ampliación de Plazo

8.10.1. La ampliación de plazo procede en cualquiera de los siguientes casos, siempre que modifique la ruta crítica del programa de ejecución del servicio vigente al momento de la solicitud de la ampliación:

- *Cuando se apruebe una prestación adicional del servicio. En este caso el contratista debe ampliar el plazo de las garantías que hubiera otorgado.*
- *Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista. Cuando la Entidad se demora en absolver las consultas sobre las ocurrencias en la ejecución del servicio y/o demoras en emitir su pronunciamiento ante solicitudes de prestaciones adicionales; o situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos oficiales, fotografías, pruebas de campo, etc.*

8.10.2. El contratista a través de su Responsable Técnico debe anotar en el Cuaderno de Servicio, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen una ampliación de plazo.

8.10.3. El contratista solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor según corresponda, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la prestación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, dentro del plazo contractual de ejecución vigente. Adjuntando copia de los asientos del Cuaderno del Servicio de acuerdo al numeral 8.8.2.

8.10.4. El inspector o supervisor emite un informe en el que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de presentada la solicitud.

8.10.5. La Entidad resuelve sobre dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su recepción.

8.10.6. La ampliación de plazo debe ser resuelta por el Gerente Regional de Infraestructura de acuerdo a las delegaciones dada por el Titular de la Entidad o quien haga sus veces.

8.10.7. De no existir pronunciamiento expreso de la Entidad, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, debiendo iniciarse las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

8.10.8. De aprobarse o consentirse la solicitud de ampliación de plazo, la OPySCI es responsable de elaborar la adenda al contrato original, en conformidad a la resolución emitida, terminando su responsabilidad hasta la suscripción de la misma por parte del funcionario responsable, el mismo que debe realizarse dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios de emitida dicha resolución.

8.10.9. En virtud de la ampliación de plazo otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

8.10.10. De aprobarse o consentirse la solicitud de ampliación de plazo, el contratista debe actualizar el cronograma de ejecución del servicio, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguiente a la notificación de la resolución o fecha en que queda consentida dicha solicitud.

8.10.11. La ampliación del contrato da lugar solo al pago de los gastos generales debidamente acreditados.

8.10.12. Cualquier controversia relacionada con la ampliación de plazo podrá ser sometida a conciliación o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esa decisión.

8.11. Pago del Servicio

8.11.1. La Entidad puede realizar el pago del servicio a través de valorizaciones mensuales, las cuales son pagos parciales con carácter de pagos a cuenta que se efectúan al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo, en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

8.11.2. La Valorización Mensual es elaborada el último día de cada mes por el contratista en función a las actividades realmente ejecutadas, en concordancia con su valor referencial u oferta económica contratada, en la cual debe adjuntar la siguiente documentación:

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

- *Informe Técnico (Control de Plazo y Avance Físico – Financiero).*
- *Valorización Mensual por partidas (Programado – Ejecutado).*
- *Amortizaciones, Penalidades y Retenciones.*
- *Control de Calidad.*
- *Copias de las hojas del Cuaderno de Servicio.*
- *Fotografías del proceso de ejecución.*
- *En caso de uso intensivo de maquinaria pesada, los trabajos deben ser sustentados con Partes Diarios de Maquinaria, debidamente firmados por los responsables del contratista y de la entidad.*

8.11.3. El Contratista debe remitir la Valorización Mensual al Inspector o Supervisor dentro de los tres (03) primeros días calendarios de cada mes siguiente.

8.11.4. El Inspector o Supervisor debe emitir a la Entidad su Informe Mensual de acuerdo al Anexo N° 03: Informe Mensual y/o Final, con la aprobación sustentada en un plazo máximo de dos (02) días calendarios siguientes a la recepción de la Valorización elaborada por el contratista.

8.11.5. La Entidad a través del Dirección de Obras, debe emitir la conformidad de la Valorización Mensual en un plazo máximo de cinco (05) días calendario siguiente a la recepción del Informe Mensual del inspector o supervisor.

8.11.6. La Entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad emitida por la Dirección de Obras.

8.11.7. En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, de conformidad de los artículos 1244°,1245° y 1246° del Código Civil, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

8.11.8. Para el pago de los intereses el inspector o supervisor formulará una valorización de Intereses y esta se cancelará en las valorizaciones siguientes o en la Conformidad del Servicio.

8.11.9. En caso que se haya suscrito contrato con un consorcio el pago se realizara de acuerdo a lo que se indiquen en el contrato de consorcio.

8.11.10. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. Solo será posible iniciar un procedimiento de conciliación o arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles después de ocurrida la controversia si la valorización de parte en discusión representa un monto igual o superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado. La iniciación de este procedimiento no implica la paralización del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.

8.12. Prestaciones Adicionales o Reducciones

8.12.1. Excepcionalmente el titular de la Entidad o quien tenga expresamente delegada dicha función podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por un límite de veinticinco por cientos (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria, previa a la emisión de resolución respectiva. Igualmente puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original. En este caso también se reduce el plazo.

8.12.2. La necesidad de ejecutar una prestación adicional debe ser anotada en el cuaderno de servicio, sea por el contratista a través de su responsable técnico o por el inspector o supervisor según corresponda.

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

8.12.3. En caso el contratista haya sido quien anotó la necesidad de ejecutar la prestación adicional, corresponde a este elaborar, sustentar dicha necesidad y elevar dicha solicitud al Inspector o supervisor, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de realizada la anotación. El supervisor o inspector debe emitir su opinión técnica debidamente sustentada en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recepcionada la solicitud del contratista.

8.12.4. En caso haya sido el inspector o supervisor quien anoto la necesidad de ejecutar la prestación adicional o reducción, corresponde a este elaborar, sustentar dicha necesidad y remitirla a la Entidad en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de realizada la anotación.

8.12.5. La Entidad es responsable de emitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual, se pronuncia sobre la procedencia de la prestación adicional o reducción de metas y/o metrados que resulten indispensable para alcanzar el objetivo contemplado en el Término de Referencia del servicio aprobado, en un plazo no mayor de doce (12) días calendarios.

8.12.6. La demora de la Entidad en emitir y notificar la resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.

8.12.7. El costo de las prestaciones adicionales o reducciones se determina sobre la base del término de referencia del servicio en general y de las condiciones y precios pactados en el contrato, en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

8.12.8. En caso de mayores prestaciones adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiera entregado, y en caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

8.12.9. El pago de las prestaciones adicionales aprobadas se realiza mediante valorizaciones parciales o totales independientes.

8.13. Control de Calidad durante la ejecución del servicio.

8.13.1. Durante la ejecución del servicio se realizarán las pruebas técnicas de calidad y funcionamiento de acuerdo a la naturaleza de cada servicio.

8.13.2. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos sean los adecuados e idóneos, y correspondan a las especificaciones técnicas.

8.13.3. Las pruebas de funcionamiento o calidad están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y al finalizar el servicio.

8.13.4. El Término de Referencia preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario el inspector o supervisor solicitará las más convenientes según sea el caso, dando cuenta de los resultados y su operatividad.

8.13.5. El Inspector o supervisor según sea el caso cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución del servicio; si es resultado de las pruebas no hubiese sido positivo, bajo responsabilidad deberá coordinar con el contratista y la Entidad para tomar las acciones correctivas respectivas.

8.13.6. Durante la realización de las pruebas técnicas, se debe invitar al representante de la entidad donde se ejecuta el servicio, con la finalidad de actuar como veedor, el mismo que deberá estar presente en el acto de recepción final del servicio.

8.14. Consultas sobre ocurrencias en la ejecución del Servicio

8.14.1. Las consultas deben ser formuladas en el Cuaderno de Servicio y se dirigen al inspector o supervisor según corresponda.

8.14.2. *La consulta cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista o responsable de elaborar los TdR, será resuelta por este dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas, bajo responsabilidad.*

8.14.3. *De no ser absuelta dentro de plazo, el contratista acudirá a la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes, la cual deberá resolverlas en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista.*

8.14.4. *La consulta cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor requieran de la opinión del proyectista o responsable del mismo, este deberá elevar a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (04) días siguientes de anotadas.*

8.14.5. *La Entidad deberá absolver la consulta correspondiente en coordinación con el proyectista, dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.*

8.14.6. *La Entidad, a través de la Dirección de Estudios y Proyectos o quien haga sus veces debe establecer en los contratos de los proyectistas o en los TdR para otras inversiones de optimización, de ampliación marginal, reposición y rehabilitación, e inversiones de funcionamiento de operación y mantenimiento de infraestructura pública cláusulas su responsabilidad y la obligación de atender las consultas que les remita la Entidad sobre la ocurrencia en la ejecución del servicio en un plazo máximo de tres (03) días calendarios. En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado, la Entidad a través de la Dirección de Estudios y Proyectos o quien haga sus veces es responsable de absolver dicha consulta y dar instrucciones al contratista a través del inspector o supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el Proyectista, por la falta de absolución de la misma.*

8.14.7. *Si en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el contratista tendrá derecho a solicitar ampliación de plazo contractual por el tiempo correspondiente a la demora de la Entidad en absolver la consulta, siempre que ésta afecte la ruta crítica del programa de ejecución del servicio aprobado.*

8.15. *Penalidades*

8.15.1. *La entidad debe establecer en el contrato las penalidades por mora u otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, las mismas que deben preverse en los documentos del procedimiento de selección.*

8.15.2. *La aplicación de otras penalidades al contratista se calculan de forma independiente a la penalidad por mora. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.*

8.15.3. *La Entidad aplica automáticamente al contratista la penalidad por mora por cada día de atraso, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. La misma que se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Contractual}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

Donde F tendrá los siguientes valores:
a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto o plazo del contrato vigente o Ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se puede considerar justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

8.15.4 La Entidad podrá aplicar automáticamente al contratista otras penalidades siempre que estén establecidas en los documentos del procedimiento de selección y que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Debiéndose establecer la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan en forma independiente a la penalidad por mora y deben estar determinadas en los TdR.

8.15.5 La Entidad podrá deducir las penalidades de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o de ser necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

8.15.6 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

8.16 Recepción y Conformidad del Servicio

8.16.1 La recepción y conformidad del Servicio es de responsabilidad de la DO o del Área Usuaria o quien haga sus veces.

8.16.2 El contratista a través del Cuaderno de Servicio anotara la fecha de término real del servicio y precisara que la actividad esta culminada al 100% estando lista para recepción y conformidad de la misma.

8.16.3 El contratista alcanzara al inspector o supervisor el Informe Final, el mismo que debe contener: Termino de Referencia aprobado y modificado de ser el caso, Cuaderno de Servicio, Memoria Descriptiva Final, Metrados Finales, Planos Finales de Replanteo, Panel Fotográfico (antes, durante y después), Informes de Control de Calidad, y demás documentos que correspondan, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados desde la culminación del servicio.

8.16.4 El inspector o supervisor solicitara a la Entidad la conformación del Comité de Recepción y Conformidad del Servicio por parte del área usuaria, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios contabilizados desde el día siguiente recepcionado el Informe Final.

8.16.5 La Dirección de Obras ó quien haga sus veces, será quien proponga nominalmente a los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Recepción y Conformidad, la cual debe estar conformada por tres (3) miembros: Un Ingeniero o Arquitecto representante del Área Usuaria quien presidirá dicha comisión, un representante de la Oficina Regional de Administración o de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y el inspector o supervisor, según corresponda, como asesor. Es indelegable el ejercicio del encargo recibido.
También deberá comunicar al representante de la Entidad beneficiada con el servicio de mantenimiento o de rehabilitación, a fin de que

GOBIERNO REGIONAL PIURA – DIRECCIÓN GRAL. DE CONST. GRI – DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL PIURA – SUB GERENTE REGIONAL – SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA – SUB GERENTE REGIONAL – SGRDI - GRPPAT

participe en calidad de veedor a fin de dar fe de los trabajos realmente ejecutados.

8.16.6 La Entidad, a través de la Dirección General de Construcción o quien haga sus veces, designara mediante resolución, a los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Recepción y Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios, contabilizados desde la recepción de la solicitud por parte de la Entidad.

8.16.7 Una vez notificada la resolución de conformación el Presidente del Comité deberá comunicar al contratista el día y hora en que se debe apersonar a fin de verificar el cumplimiento del servicio contratado y las modificaciones aprobadas de ser el caso, y en general dicha verificación se realizará necesariamente con presencia del contratista. Dicha verificación debe realizarse en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados desde la recepción de la resolución por parte de los miembros del Comité.

Para una mayor transparencia de la gestión, deberán invitar al responsable de la operación de la infraestructura, a fin de pueda hacer uso de su infraestructura, para lo cual deberá firmar de una ACTA DE USO

8.16.8 De existir observaciones, se suscribirá un "Acta de Observaciones" indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar. Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no efectuada la prestación y aplicándose la penalidad que corresponda.

8.16.9 De ser conforme lo ejecutado, se suscribirá un "Acta de Recepción". La comisión no es responsable por vicios ocultos que hubiera en la ejecución del servicio.

8.16.10 El inspector o supervisor asume responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus funciones. Si hubiera vicios ocultos, la Entidad instará a los responsables de la ejecución y/o la elaboración de los TdR para que en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios levante las observaciones y/o adopten los correctivos del caso.

8.16.11 La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

8.16.12 Una vez suscrita el "Acta de Recepción" los miembros de la Comisión evaluarán y validarán los documentos proporcionados para la conformidad técnica y financiera del servicio para fines de su aprobación. Debiendo alcanzar su Informe de Conformidad que contenga el Informe Final de la parte Técnica y Financiera, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguientes a la suscripción del acta de recepción. Adjuntando los siguientes documentos:

- *Contrato Suscrito.*
- *Resolución que aprueba el Término de Referencia del Servicio.*
- *Resolución que aprueba las modificaciones del Término de Referencia, de ser el caso.*
- *Resolución de designación del Inspector o Supervisor del Servicio.*

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

- *Resolución de conformación de Comité de Entrega de Terreno.*
- *Acta de Entrega de Terreno.*
- *Resolución que aprueba o deniega ampliaciones de Plazo.*
- *Resolución que aprueban Prestaciones Adicionales y Reducciones.*
- *Comprobante de pago de Adelanto Directo Otorgado y Valorizaciones pagadas.*
- *Cuadro Resumen de Control de Plazo.*
- *Cuadro Resumen de Control Financiero.*
- *Cuaderno de Servicio.*
- *Registros Fotográficos.*
- *De ser el caso, Registro de Protocolo de Pruebas, sustentado por la relación de Ensayos de Calidad Adjuntando los Resultados.*
- *Documentación Técnica Administrativa del Contrato.*
- *Resolución de Designación de la Comisión de Recepción y Conformidad.*
- *En caso de uso de maquinaria pesada debe ser sustentado mediante partes diarios de maquinaria.*
- *Designación del responsable o representante legal del local de infraestructura que ha recibido las mejores en su infraestructura.*
- *Acta de Recepción.*

8.16.13 La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del Área Usuaria, que en el caso de la sede corresponde al Director de Obras, la cual debe ser emitida en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de suscrita el "Acta de Recepción".

8.16.14 Efectuada la conformidad del servicio por parte del Área Usuaria, se da por culminado el contrato y se procede al cierre del expediente de contratación respectivo.

8.16.15 En caso el contratista no haya culminado las actividades programadas al 100% dentro del plazo contractual, el Inspector o Supervisor informara a la Entidad el incumplimiento del plazo vigente por parte del contratista, en un plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado desde el día siguiente de vencido el plazo contractual.

8.16.16 Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

8.17 Culminación de Contratos.

Los contratos de servicios culminan con la conformidad de la Dirección de Obras o quien corresponda, una vez que se haya recepcionado la prestación y realizado el pago correspondiente. El expediente de contratación se cerrará con la culminación del contrato y el pago total del servicio.

8.18 Registro Contables.

El Área usuaria deberá tener en cuenta Directiva N° 005-2016-EF/51.01 denominada "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", en concordancia con la Norma Internacional de Contabilidad para el sector público – NICSP 17, en la cual por lo menos deberá declarar:

8.18.1.1 Valor estimado del deterioro de la infraestructura.
8.18.1.2 Tiempo estimado de duración del servicio contratado.
8.18.1.3 Costo de la inversión temporal realizada.
8.18.1.4 Registro patrimonial o margesí de bienes muebles e inmuebles.
8.18.1.5 Otras consideraciones establecidas por el área contable.

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

8.19 Sobre la Constancia de prestación.
Otorgada la conformidad de la prestación del servicio, el órgano de administración o el funcionamiento designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.
Solo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidad y estas no sean canceladas o se encuentren en arbitraje.

8.20 Vicios Ocultos.
La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista, prevista en el contrato.
La entidad deberá proceder a la cuantificación de los defectos o vicios ocultos.

8.21 Subcontratación.
Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.
La Entidad debe aprobar la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

8.22 Resolución de Contrato.
8.22.1 Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de partes, se deberá resarcir los daños y perjuicios ocasionados.
8.22.2 Por igual motivo, se puede resolver el contrato en forma parcial, dependiente de los alcances del incumplimiento, de la naturaleza de las prestaciones o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar el contrato en su conjunto.
8.22.3 La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley, en los casos en que el contratista:
1. *Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;*
2. *Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,*
3. *Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.*

8.22.4. El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el Reglamento.
Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

GOBIERNO REGIONAL PIURA – DIRECCIÓN GEN. DE CONST. GRI – DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL PIURA – SUB GERENTE REGIONAL – SGRNMYE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA – SUB GERENTE REGIONAL – SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

8.22.5. *Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver contrato. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continuo, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicado mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.*

8.22.6. *La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta con comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.*

8.22.7. *La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido el requerimiento que se efectué debe precisar con claridad que parte del contrato queda resulta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.*

8.22.8. *Si la parte perjudicada es la Entidad esta debe ejecutar las garantías que el contratista hubiese otorgado sin perjuicio de la indemnización por los mayores gastos irrogados.*

8.22.9. *Si la parte perjudicada es el contratista, la Entidad debe reconocerle la respectiva indemnización por los daños irrogados, bajo responsabilidad del titular de la Entidad.*

8.22.10. *Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.*

8.22.11. *Cuando se resuelva un contrato, y existe la necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicha resolución se encuentre sometida a alguno de los medios de solución de controversias, la Entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. En este caso la Entidad debe determinar el precio de dicha prestación, incluido todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.*

Una vez determinado el precio y las condiciones de ejecución y de existir disponibilidad presupuestal, la Entidad invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.

De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Entidad contratará con aquel postor que ocupo una mejor posición en el orden

de prelación en el procedimiento de selección y el OEC debe realizar la calificación de proveedor con el que se va a contratar.

8.23. Contrataciones Complementarias.
Dentro de tres meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Entidad puede contratar complementariamente servicios en general con el mismo Contratista, por única vez y en tanto culmine el proceso de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la contratación.
En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; aspecto que debe ser sustentado por el área usuaria al formular el requerimiento.
No caben contrataciones complementarias en los contratos resultantes de contrataciones directas.

8.24. Notificación.
La Entidad adicionalmente a los métodos de notificación establecidos podrá utilizar medios electrónicos de comunicación para el cumplimiento de las notificaciones personales o notariales.
En todos los casos, se deben utilizar el email establecido en el contrato suscrito, de manera que se garantice la identificación del contratista y la confidencialidad del mismo.

8.25. Infracciones y Sanciones Administrativas.
La Entidad podrá imponer sanciones administrativas a los participantes, proveedores y contratistas que:

- No mantengan su oferta hasta el consentimiento de la Buena Pro o, de resultar ganadores hasta la suscripción del contrato.
- No suscriban injustamente el contrato.
- Den lugar a la resolución del contrato.
- Hayan prestado el servicio con existencia de vicios ocultos, previa sentencia judicial firme o laudo arbitral.
- Contraten con el Estado estando impedidos para ello, de acuerdo a Ley.
- Por el principio de veracidad, se comprueba que han adjuntado documentos falsos o fraudulentos.
- Incurra en prácticas de corrupción.

8.26. Responsabilidad de Contratista
Los contratistas están obligados a cumplir cabalmente con el ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que hayan aportado adicionalmente en el curso de procesos de selección o en formalización del contrato, así como a lo dispuesto en los incisos 2) y 3) del artículo 1774° del Código Civil.
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La Entidad debe establecer en las bases el plazo máximo de responsabilidad del contratista.

IX. DISPOSICIÓN FINAL:

Única: Corresponde a la Sub Gerencia Regional de Normas, Monitoreo y Evaluación o a la Unidad Orgánica que haga sus veces absolver cualquier consulta referente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional.

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Única: Para los casos de los contratos, cuyo procedimiento de selección haya tenido origen con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", y su Reglamento aprobado con D.S. N° 350-2015-EF, se regirá bajo su propia normativa.

XI. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva regional, todas las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 457: Gobierno Regional Piura responsables de ejecutar actividades de mantenimiento de infraestructura pública, a través de la contratación de Servicios dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Los lineamientos contenidos en la presente directiva regional son de carácter obligatorio, de conocimiento institucional y regional ameritándose su divulgación a través de la página Web institucional.

XII. SANCIONES:

El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva regional constituye una conducta que se configura en faltas de carácter disciplinario previstas en los incisos a), b) y d) del artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276; así mismo la Ley N° 27815 "Ley Código de Ética de la Función Pública" y su reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.

La potestad sancionadora, de acuerdo a su nivel le corresponde al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Contraloría General de la Republica (CGR), Procuraduría Publica Regional, la propia Entidad a través de un proceso administrativo sancionador y el poder judicial en caso de flagrante delito.

XIII. ANEXOS:

13.1. Anexo N° 01: Glosario de Términos.
13.2. Anexo N°02: Contenido Minino de los Términos de Referencia para Contratación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
13.3. Anexo N° 03: Informe Mensual y/o Final.
13.4. Anexo N° 04: Modelo de Acta de Recepción.

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. *Actividad: Corresponde al conjunto de operaciones de producción de bienes y prestaciones de servicios, destinados a la gestión operativa de la Entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho periodo. Son los gastos corrientes. Suma de tareas que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso.*
2. *Adquisición: La acción orientada a obtener la propiedad de un bien.*
3. *Área: Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una Entidad.*
4. *Área Usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad*
5. *Bases: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Publico, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.*
6. *Bases Integradas: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Publico y Adjudicación Simplificada que contiene el conjunto de reglas definitivas del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.*
7. *Buena Pro administrativamente firme, se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la Buena Pro; y iii) Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.*
8. *Calendario de Avance de Servicio Valorizado, El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución del servicio, por periodos determinados en las bases o en el contrato.*
9. *Calendario del Procedimiento de Selección: El cronograma de la ficha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.*
10. *Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO): Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser requeridas por las entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.*
11. *Certificado SEACE: Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, arbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.*
12. *Código CUBSO: Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, servicio en general, consultoría y obra, basado en un estándar de categorización internacional.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION GRAL. DE CONST. DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

13. *Conformidad del Contrato: Calculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.*
14. *Consorcio, El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.*
15. *Contraloría General de la República (CGR): Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, cuya misión es dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar a la transparencia de la gestión de las entidades.*
16. *Contrato, Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*
17. *Contrato Original, Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.*
18. *Contrato Actualizado o Vigente, Es el contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.*
19. *Contratista, El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.*
20. *Cuaderno de Servicio, El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de todo el servicio y en el que el inspector o supervisor y el responsable técnico anotan las ocurrencias, ordenes, consultas y las respuestas a las consultas.*
21. *Eficacia: Grado en el cual una Entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con los objetivos y metas (adquisiciones o contrataciones) que se planificaron, siguiendo la normativa vigente. En el caso de adquisiciones y contrataciones se da énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.*
22. *Eficiencia: Relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para este fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.*
    Los bienes, servicios o ejecución de obras, que se adquieran o contraten, deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de calidad preestablecido.
23. *Especificaciones Técnicas, Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.*
24. *Estandarización: Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.*
25. *Evento: Un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas de la Entidad, que afecta a la consecución de los objetivos.*
26. *Factor de Relación, El cociente resultante de dividir el monto del contrato entre el monto del Valor Referencial.*
27. *Gastos Generales: Son aquellos costos indirectos que el Contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas o de los costos directos del servicio.*

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

28. *Gastos Generales Fijos: Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del Contratista.*
29. *Gastos Generales Variables: Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del Contratista.*
30. *Mayor Metrado: Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de una determinada partida y que no provenga de una modificación del termino de referencia.*
31. *Medidas Preventivas: Son las acciones adoptadas por el Titular de la Entidad o quien haga sus veces, orientadas a mitigar o de ser el caso superar el riesgo que comprometa el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad.*
32. *Metrado: Es la cantidad de una determinada partida del presupuesto, según la unidad de medida establecida.*
33. *Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestación consistentes en la entrega de bienes, servicios en general. Consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las bases y/o contratos.*
34. *Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.*
35. *Participante: Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.*
36. *Partida: Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto.*
37. *Plan de Contingencia: Es un instrumento de gestión que contiene medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones de la Entidad.*
38. *Plan de Desarrollo Regional Concertado – PDRC: Documento que presenta la estrategia de desarrollo concertada del territorio regional para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), así como los objetivos establecidos en los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM) respecto a las competencias compartidas.*
    Contiene la síntesis del análisis prospectivo, el escenario apuesta, la Visión del territorio, los objetivos estratégicos, indicadores y metas, las acciones estratégicas, la ruta estratégica, y la relación de proyectos de inversión pública de impacto territorial.
    Elaborado para un periodo de 8 años, siendo liderada por el Gobierno Regional.
39. *Plan de Estratégico Institucional – PEI: Documento elaborado por las entidades de la Administración Pública y que desarrolla las acciones estratégicas de la Entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDC, según sea el caso. Contiene la síntesis de la Fase Estratégica, la Misión, los objetivos estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones estratégicas y la ruta estratégica. Se elabora anualmente para un periodo de 3 años.*
40. *Postor: La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.*
41. *Prestación: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.*
42. *Prestación Adicional de Servicio: Aquella no considerada en los términos de referencia, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la actividad principal y que da lugar a un presupuesto adicional.*
43. *Prestación Adicional de Supervisión: Aquella no considerada en el contrato original, pero que, por razones que provienen del contrato, distintas de la ampliación, resultan indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento al*

contrato de supervisión; y aquellas provenientes de los trabajos que se produzcan por variaciones en el plazo o en el ritmo de trabajo.

44. *Presupuesto Adicional: Es la valoración económica de la prestación adicional del servicio.*
45. *Presupuesto de Servicio: Es el valor económico estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.*
46. *Procedimiento: Manera de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se deben hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.*
47. *Procedimiento de Selección: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.*
48. *Proceso: Secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio a partir de determinadas aportaciones.*
49. *Procesos críticos: Son aquellos procesos indispensables para el funcionamiento o la producción de bienes y servicios que la Entidad provee. Dicho de otra manera, son aquellos que pueden detener, temporal o permanentemente, el normal funcionamiento de la Entidad.*
50. *Proforma de Contrato: El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.*
51. *Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.*
52. *Proyectista: Consultor que ha elaborado el termino de referencia de la actividad.*
53. *Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en genera, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación que se considere necesario.*
54. *Riesgo: Es la posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte el resultado o el logro de resultados o los objetivos de la Entidad sujeta a control.*
55. *Ruta Crítica del Programa de Ejecución del Servicio: Es la secuencia programada de las actividades constructivas de un servicio cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la actividad.*
56. *Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios generales, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.*
57. *Servicio en General: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.*
58. *Simetría: Correspondencia exacta en forma, tamaño y posición de las partes de un todo.*
59. *Sistema de Gestión: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.*
60. *Sistema Nacional de Control: Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su acción comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades*

y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

61. *Supervisión: Proceso dinámico permanente de orientación, guía, educación y apoyo técnico al personal para que se desarrolle, supere y realice su trabajo en forma eficiente. Es inherente a la acción directriz o ejecutiva de todo jefe y se sustenta en mecanismos de enseñanza aprendizaje que permite el intercambio de experiencias entre supervisor y supervisado.*
62. *Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.*
63. *Trabajo Similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.*
64. *Unidad productora de bienes y/o servicios públicos: Conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidad de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tiene la capacidad de proveer bienes y/o servicios públicos a la población.*
65. *Unidad orgánica: Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad (oficinas, gerencias, direcciones, entre otros).*
66. *Valorización: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución del servicio, realizada en un periodo determinado.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECTOR DIRECCIÓN GRAL. DE CONST. GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020-2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 02

CONTENIDO MINIMO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

Ítem	Descripción
1	Memoria Descriptiva
2	Especificaciones Técnicas por cada partida que conformen el valor referencial, definiendo la naturaleza de los trabajos y el procedimiento constructivo; las mismas que deben cumplir con las normas técnicas específicas referidas al servicio.
3	Memoria de Cálculo (de ser necesario)
4	Metrados (debidamente sustentados).
5	Presupuesto con Fecha de Determinación (que incluya gastos generales, utilidad e I.G.V. para ejecución por contrata).
6	Análisis de Precios Unitarios (calculados con precios unitarios sin I.G.V. en el caso de que se ejecute por contrata).
7	Relación de Insumos (desagregados en mano de obra, materiales y maquinaria que se utilizaran en la ejecución de la actividad o servicio).
8	Cotizaciones de Insumos
9	Cronograma de Ejecución
10	Calendario de Avance Valorizado
11	Cronograma de Desembolsos
12	Estudio Básicos
	a. Estudio Topográfico
	b. Estudio de Mecánica de Suelos
	c. Estudio de Cantera
	d. Estudio Geológico
	e. Estudio de Impacto Ambiental (de ser requerido por la normatividad vigente de acuerdo a la naturaleza de la actividad).
	f. Estudio Hidrológico
	g. Estudio Hidráulico
	h. Estudio de Drenaje
	i. Estudio de Restos Arqueológicos
	j. Estudio de Medidas de Mitigación.
	k. Estudio de Análisis de Riesgos de Desastres
13	Planes Complementarios
	a. Plan de Implementación
	b. Plan de Equipamiento
	c. Plan de Capacitación
	d. Plan de Operación
	e. Plan de Mantenimiento
	f. Plan de Contingencia
	g. Plan de Desvió de Rutas de ser el caso

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECTOR DIRECCIÓN GRAL. DE CONST. GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

14	*Ficha Registral del Terreno de ser el caso o Documento emitido por la entidad o entidades beneficiadas que acredite la libre y efectiva disponibilidad del lugar donde se ejecutara el servicio, LIBRE DE TODO RIESGO.*
15	*Licencias necesarias (requeridas por la municipalidad competente de la jurisdicción).*
16	*Planos a Detalle (de todas las especialidades relacionados al servicio, visados por los profesionales respectivos Proyectista y revisor por especialidad de ser el caso).*
17	*Otros informes técnicos y legales que se estimen convenientes de acuerdo a la naturaleza o complejidad de la actividad.*

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECCION GEN. DE CONST. GRI DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUB GERENTE REGIONAL SGRDI - GRI

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 03
FORMATO DE INFORME MENSUAL Y/O FINAL

1. DATOS GENERALES
   - 1.1. Entidad Ejecutora:
   - 1.2. Componente:
   - 1.3. Meta:
   - 1.4. Fuente de Financiamiento:
   - 1.5. Denominación de la Actividad:
   - 1.6. Objeto:
   - 1.7. Ubicación:
   - 1.8. Modalidad de Ejecución:
2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (De ser el caso)
   - 2.1. Tipo y N° de Procedimiento de Selección:
   - 2.2. Valor Referencial: (en Soles).
   - 2.3. Plazo de Ejecución: (en días calendario).
   - 2.4. Cargos Requeridos:

ítem	Cargo	Requerimiento

   - 2.5. Herramientas, Equipo y Maquinaria Requerida:

ítem	Descripción (Especificaciones Técnicas)	Cantidad	Unidad

   - 2.6. Fecha de Buena Pro: (dd/mm/aaaa).
   - 2.7. Fecha de Consentimiento de Buena Pro: (dd/mm/aaaa).
3. CONTRATO SUSCRITO (De ser el caso)
   - 3.2. Representante Legal:
   - 3.3. Dirección legal:
   - 3.4. Modalidad y Sistema de contratación:
   - 3.5. Plazo de ejecución contractual: (en días calendario)
   - 3.6. Monto contratado: (en soles)
   - 3.7. Factor de relación: (de corresponder)
   - 3.8. Mejoras ofertadas:
4. PROFESIONALES Y TÉCNICOS RESPONSABLES

4.1. Nombres y Cargos de Personal Ofertado por el Contratista o en la Ejecución:

ítem	Nombre Completo	Cargo	Colegiatura o D.N.I.	Porcentaje de Participación

4.2. Designación del Responsable Técnico:

Nombre Completo	Profesión	N° de Colegiatura	Designación

4.3. Designación del Supervisor o Inspector:

Nombre Completo	Profesión	N° de Colegiatura	Resolución de Designación	
			N°	Fecha

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

5. CONTROL DE GARANTIAS (De ser el caso)

CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN						
Descripción	*N°*	*Entidad*	*Monto S/.*	*% M.C.*	*Fecha de Emisión*	*Fecha de Vencimiento*
Fiel Cumplimiento						
Prestaciones Adicionales						
Adelanto Directo						

RETENCIÓN (En caso de MYPE)				
Descripción	*Monto S/.*	*% M.C.*	*N° de Comprobante*	*Fecha*

6. CONTROL DE PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Plazo de Ejecución:
6.2. Fecha en que se notifica la designación del Inspector o Supervisor: (De ser el caso)
6.3. Fecha de Entrega de Terreno: (De ser el caso)
6.4. Fecha de Entrega de Adelanto Directo: (De ser el caso)
6.5. Fecha diferida de Inicio del plazo: (De ser el caso definir Causales)
6.6. Fecha de Inicio:
6.7. Fecha de Término:
6.8. Ampliaciones de Plazo Aprobadas o Consentidas:

Descripción	*Plazo Solicitado (d.c.)*	*Plazo Otorgado (d.c.)*	*Resolución*		*Nueva Fecha de Término*
			N°	*Fecha*	

6.9. Reducciones de Plazo Aprobado:

Descripción	*Plazo Reducido (d.c.)*	*Resolución*		*Nueva Fecha de Término*
		N°	*Fecha*	

6.10. Fecha de Término Real:

7. PRESTACIONES ADICIONALES O DEDUCTIVOS

7.1. Prestaciones Adicionales Aprobadas:

Descripción	*Concepto*	*Monto (S/.)*	*% M.C.*	*Resolución*	
				N°	*Fecha*
Adicional N° 01					
Total					

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

7.2 Prestaciones Deducidas Aprobadas:

Descripción	Concepto	Monto (S/.)	% M.C.	Resolución	
				N°	Fecha
Deductivo N° 01					
Total					

7.3 Cuadro Resumen:

Resumen	
Descripción	Monto (S/.)
Prestaciones Adicionales Aprobadas	
Prestaciones Deducidas Aprobadas	
Total	
Incidencia	

8. CONTROL DE AVANCE FINANCIERO

8.1. Pagos Efectuados:

Descripción	Sub Total (S/.)	I.G.V. (S/.)	Total (S/.)	Total x F.R (S/.)	Índice (%)	F.F.
Adelanto Directo						
Valorización N° 01						
Valorización N° 02						
Total						

8.2. Amortizaciones (De ser el caso)

Descripción	Monto Bruto (S/.)	Amortización Adelanto Directo (S/.)
Valorización N° 01		
Valorización N° 02		

9. CONTROL DE AVANCE FISICO

9.1. Calendario de Ejecución Vigente:

Descripción	Resolución	
	N°	Fecha
Inicio		
Acelerado		

9.2 Cuadro Comparativo de Metas Programadas Vs Metas Ejecutadas:

Descripción	Avance Programado (%)	Avance Ejecutado (%)	Índice Porcentual (%)	Observación
Valorización N° 01				
Valorización N° 02				

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

9.3. Curva "S"

10. INTERVENCIÓN ECONÓMICA (De ser el caso)
10.1. Resolución de Autorización:
10.2. Nombre del Interventor:
10.3. Número de Cuenta Mancomunada y Entidad Financiera:
10.4. Depósitos Efectuados por el Contratista:
10.5. Depósitos Efectuados por la Entidad:
10.6. Plazo de Ejecución del Saldo:

11. SUBCONTRATACIONES (De ser el caso)
11.1. Nombre del Subcontratista:
11.2. Registro del Subcontratista en el OSCE:
11.3. Autorización de la Entidad

12. RECEPCION Y CONFORMIDAD
12.1. Resolución de Designación de Comisión
12.2. Recepción con o sin observaciones
12.3. Presentación del Informe Final
12.4. Revisión del Informe Final
12.5. Aprobación de la Conformidad
12.6. Monto Real de Ejecución
12.7. Plazo Real de Ejecución

13. COMENTARIOS GENERALES.FECHA: (dd/mm/aaaa)

(Firma y Sello)
(Nombres y Apellidos del Inspector o Supervisor)

GOBIERNO REGIONAL PIURA DIRECTOR DIRECCIÓN GRAL. DE CONST. GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA SUBGERENTE REGIONAL GRNMyE - GRI

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE REGIONAL GRDI - GRPPAT

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 04

ACTA DE RECEPCION DEL SERVICIO

La Comisión de Recepción y Conformidad del servicio, designada mediante Resolución ....., siendo las ..... horas del día..... de ..... del 20....., se reunieron con la finalidad de proceder a la Recepción del Servicio .....ubicado en la localidad de ....., del distrito de ....., provincia de ..... de la Región Piura; con los siguientes datos:

I. ASPECTOS GENERALES:

ENTIDAD EJECUTORA:
ACTIVIDAD:
MODALIDAD DE EJECUCION: Ejecución Presupuestaria Indirecta – Servicios
CADENA FUNCIONAL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
VALOR REFERENCIAL:
MONTO CONTRATADO:
MONTO DE PRESTACIONES ADICIONALES:
MONTO DE REDUCCIONES:
NUEVO MONTO DE CONTRATO:
PLAZO DE EJECUCIÓN:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:
AMPLIACIONES DE PLAZO:
NUEVA FECHA DE TÉRMINO:
PENALIDADES APLICADAS:

II. MIEMBROS DE LA COMISIÓN:

Presidente: (Profesión, Nombre, Apellido y N° de Colegiatura).
Miembro: (Profesión, Nombre, Apellido y N° de Colegiatura).
Miembro: (Profesión, Nombre, Apellido y N° de Colegiatura).

Y por la parte de la Contratista ....., el representante legal ....., y el Responsable Técnico .....

De ser el caso, podrá participar el representante legal u autoridad de la infraestructura pública beneficiada.

III. ACTUACIONES.

Los miembros del Comité con la información técnica actualizada, procedieron a realizar el recorrido por el lugar de ejecución del servicio a fin de verificar el cumplimiento de la meta programada establecida en el Termino de Referencia Aprobado mediante Resolución ....., de fecha ..... de ..... del 20.....; y modificado mediante Resolución ..... de fecha ..... de ..... del 20..... (de ser el caso), en conformidad al Informe Final del Servicio (planos de replanteo, metrados ejecutados y especificaciones técnicas de

DIRECTIVA REGIONAL N° 020 -2018/GRP-440000-440400

"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PIURA"

las partidas ejecutadas realmente ejecutadas), verificando la ejecución de las siguientes partidas y su cuantificación respectiva:

Por lo que la Comisión cumple con recepcionar el Servicio sin Observaciones, salvo vicios ocultos dados en el proceso de ejecución.

En señal de conformidad las partes suscriben el presente acta en Cinco (05) juegos originales, de .....(.....) folios cada uno.

Piura, ... de .....del 20.....

POR PARTE DE LA ENTIDAD (Firma y Sello de los miembros de la Comisión de Recepción y Conformidad)

POR PARTE DE LA CONTRATISTA (Firma y Sello del Representante Legal y el Responsable Técnico)

POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIADA (De ser el caso, firma y sello del Director o representante legal de la entidad pública beneficiada)