



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 498 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

22 DIC 2022

VISTO: El Informe N° 496-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 2465928 y Reg. Exp. N° 1812483, el Informe N° 365-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 070-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp, el Informe N° 4009-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OA, el Informe N° 878-2022/GOB.REG.HVCA/ORA-OA/OEC y demás documentación adjunta en quince (15) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;

Que, con la finalidad de garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia para la contratación de servicios, bajo la modalidad de contratación de servicios públicos, excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica, así como simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar la contratación de servicios públicos, el ciclo de la ejecución presupuestaria del compromiso, devengado, girado y pagado; a propuesta de la Oficina Regional de Administración y, como Unidad Orgánica que formula: la Oficina de Abastecimiento, se ha elaborado la Directiva N° 010-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Directiva para la Contratación del Servicio Público excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la “Directiva para la Contratación del Servicio Público excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo establecer los procedimientos para la ejecución de los diversos procesos de contratación de servicios públicos, dispuesto en el literal b) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 365-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI e Informe N° 070-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-pgrp de la Especialista en Racionalización II, señala que la directiva se adecúa a la estructura e instrucciones del Anexo N° 01 de la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que habiendo sido subsanadas las observaciones, otorga opinión favorable para su aprobación a fin de contar con una directiva que viabilice la gestión institucional;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante la presente resolución la Directiva N° 010-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: “Directiva para la Contratación del Servicio Público excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 498 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 22 DIC 2022



Regional de Huancavelica”;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.IVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 010-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**, documento normativo que rubricado en nueve (09) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

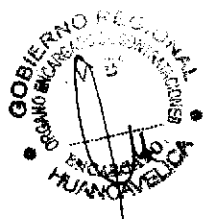
ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Administración, a la Oficina de Abastecimiento y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

F. J. Riveros Carhuapoma
Abog. Fictor J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° 0 2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
PUBLICO EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**



UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Noviembre del 2022

DIRECTIVA N° 10-2022/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la ejecución de los diversos procesos de contratación de servicios públicos dispuesto en el literal b) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

- 2.1 La presente Directiva tiene por finalidad garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia para la contratación de servicios, bajo la modalidad de contratación de servicios públicos, excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.2 Orientar a las unidades de organización para dar estricto cumplimiento en los procedimientos y responsabilidades inherentes a la contratación de servicios públicos.
- 2.3 Simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar la contratación de servicios públicos, el ciclo de la ejecución presupuestaria del compromiso, devengado, girado y pagado.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política.
- 3.2 Código Civil
- 3.3 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.5 Ley N° 27842 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto supremo N° 304-2012-EF aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440 del sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1439, D.L. del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10 Decreto Supremo N° 217-2019-EF aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11 Ordenanza Regional N° 421/GOB REG HVCA/CR aprueba la modificación del Reglamento de organización y funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.12 Decreto de Urgencia N° 016-2022 - Decreto de Urgencia que garantiza la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de núcleo ejecutor de compras (NEC), modifica el Decreto de Urgencia N° 012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia N° 050-2021 y dicta medida en materia de contratación pública.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de las unidades ejecutoras y demás dependencias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que participen en procesos de contratación de servicios públicos dentro de lo dispuesto en el literal b) del artículo 5 del texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definiciones

Área usuaria: Es la dependencia, que, dada su especialidad, funciones o necesidad, formula y suscribe el requerimiento, realiza y/o participa en la verificación técnica de las contrataciones, para su conformidad.

Servicio Público: Aquellas actividades definidas como tal por la ley, las que buscan satisfacer una necesidad esencial y de interés general, cuya prestación corresponde, en principio, al Estado¹.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances del ordenamiento jurídico.

Orden de Servicio: La orden de servicio es un documento que sirve para registrar toda la información relacionada con las solicitudes de servicio.

Participante: Es el proveedor de servicio público, que brinda el servicio a quien lo solicite dentro de su zona de concesión.

Postor: Es el participante de servicio público, invitado a participar a un proceso de contratación dentro de su zona de concesión que presenta su propuesta para la evaluación correspondiente.

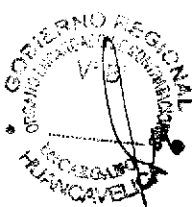
Área Técnica: Es la dependencia de la entidad especializada en el servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica podrá ser también el área usuaria.

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios.

Compromiso: Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados. Se puede comprometer el presupuesto anual o por el periodo de la obligación de pago de servicios.

Devengado: Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado, este se produce como consecuencia de haberse verificado documentalmente la recepción satisfactoria y efectiva prestación de los servicios contratados, en cumplimiento de los términos contractuales o legales.

¹ Conforme al criterio obtenido de la OPINIÓN N° 255-2017/DTN



5.2 Las contrataciones de servicios públicos se efectúan en tres (3) fases secuenciales, según el siguiente detalle:

a) Fase de Programación y actos preparatorios

Se inicia con la elaboración del requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia) por parte del área usuaria que solicita la contratación y culmina con la indagación de mercado y emisión de informe técnico y legal.

b) Fase de Selección

Comprende desde las solicitudes de cotización, el resultado de la indagación de mercado hasta la emisión y suscripción de la orden de servicio.

c) Fase de Ejecución Contractual

Se inicia con la suscripción de la orden de servicio hasta la culminación de la última prestación, esta fase que incluye la conformidad y el pago respectivo.

5.3 Las contrataciones que se efectúen en el marco de la presente Directiva se realizan aplicando los principios de eficacia y eficiencia, transparencia, competencia, equidad e integridad contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y el enfoque de gestión por resultados.

5.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del **requerimiento**, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutirán en el procedimiento de contratación, igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio, de ser el caso, de las especificaciones.

5.5 Los requerimientos, serán atendidas de acuerdo a la cuantía por programación, adquisiciones o procesos de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

5.6 La Oficina de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de servicios públicos requeridos por el área usuaria, por lo que ningún área usuaria estará autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.

5.7 Las ejecuciones de los procesos de los servicios públicos configuran una contratación por supuestos de inaplicación y se registran en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

5.8 En caso de servicios, la Oficina de Abastecimiento a través de Adquisiciones o la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de servicio vía correo electrónico; de conformidad con el resultado de la indagación de mercado.



- 5.9 Los proveedores que sean invitados a cotizar deberán dedicarse a la actividad económica, relacionado al objeto de la contratación, de manera excepcional no es requisito contar con el Registro Nacional de Proveedores.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

Fase de Programación y actos preparatorios:

6.1 Determinación de las necesidades

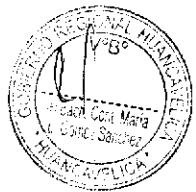
El área usuaria es responsable de formular o determinar de manera clara, precisa, detallada y objetiva los términos de referencia servicio público a contratar. Asimismo, debe determinar las demás condiciones de la contratación, tales como: requisitos del proveedor, plazo, lugar de entrega, conformidad, requisitos para el perfeccionamiento del contrato u orden de servicio, penalidades, resolución de contrato de corresponder u orden de servicio de ser caso, entre otros aspectos, adjuntando el sustento técnico de su necesidad para la contratación del servicio público.

Dichos pedidos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria; en el caso de proyectos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto; Adicionalmente a ello el pedido deberá contener, la firma del analista del Área de Programación o el que haga sus veces según la cuantía del pedido y la firma de autorización de la Oficina Regional de Administración.



6.2 Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones

Todo proceso de contratación del servicio público, previo a su registro en el SEACE, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Gobierno Regional de Huancavelica. Bajo la nomenclatura de convenio.



6.3 Estudio de mercado

Sobre la base del requerimiento, considerando los términos de referencia, se realiza el estudio de mercado por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, siempre y cuando el valor estimado corresponde a montos mayores a 8 UITs o de manera excepcional hasta el cumplimiento de su vigencia mayores a 9 UITs de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 016-2022, a fin que se determine lo siguiente:

- **No exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.**

Al determinarse el punto señalado precedentemente, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá establecer lo siguiente:

- a) El valor estimado, la forma de pago y cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los servicios a contratar.
- b) La existencia de un unico postor o proveedor único en el mercado.
- c) Condiciones y validez de la oferta.



- d) La pertinencia de realizar ajustes a los terminso de referencia, de lo que se va a contratar, de ser necesario.
- e) Otros aspectos relevantes que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

Las cotizaciones o documentos que sustenten la determinación del valor estimado son validadas por el área usuaria, en el ámbito de su competencia.

6.4 Informe técnico

La Oficina de Abastecimiento o la haga sus veces debe elaborar un informe técnico que sustente la configuración del supuesto de inaplicación contemplado en el literal b) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.5 Informe legal

La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica solicita a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces el informe legal que sustente la configuración del supuesto de inaplicación contemplado en el literal b) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.6 Expediente de contratación

El expediente de contratación debe contar con los siguientes documentos:

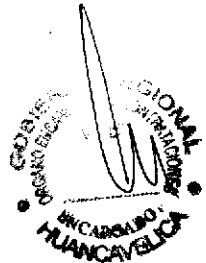
- a) El requerimiento conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- b) El estudio de mercado.
- c) La copia de la ficha SEACE de inclusión del proceso en el PAC.
- d) Los informes técnico y legal que sustenten la concurrencia de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para iniciar el proceso de contratación con proveedores no domiciliados en el país.
- e) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad para los proyectos de inversión.
- f) La certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria, de corresponder.
- g) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

El expediente de contratación será aprobado por la Gerencia General Regional o la que haga sus veces.

Fase de selección:

6.7 Solicitudes de Cotizacion

La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces invita a potenciales proveedores a efectos de participar en el proceso de contratación respectivo, conforme a la información contenida en el estudio de mercado.



Las solicitudes de cotización se realizan mediante correo electrónico u otro medio establecido por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, para tal efecto adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás condiciones, las mismas que deben formar parte del expediente de contratación.

Asimismo, adquiere la condición de participante la persona natural o jurídica que es invitada a participar en el proceso contratación y pierde esta condición cuando no remita comunicación alguna y/o expresamente manifieste su decisión de no participar en este.

Para la contratación de servicios públicos se invita a potenciales proveedores, de acuerdo al objeto de la contratación; debiendo todos ellos estar **autorizados y acreditados por la autoridad competente.**

6.8 Cómputo de plazos

Durante la fase de selección, los plazos se contabilizan en días hábiles, considerándose días no hábiles los sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables para el Sector Público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día del vencimiento.

6.9 Presentación de propuestas

Las propuestas son la respuesta a la solicitud de cotización remitida por el participante, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Los participantes que presenten propuestas adquieren la condición de "postor" y pierde esta condición luego de que su propuesta haya sido declarada no admitida. Asimismo, pierde la condición de postor cuando su propuesta exceda el valor estimado.

Los documentos que conforman la propuesta deben estar debidamente suscritos y visados por el representante legal del postor en caso de personas jurídicas.

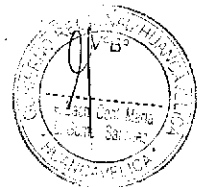
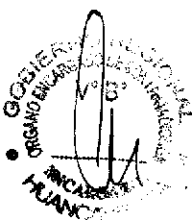
6.10 Evaluación y resultados de propuestas

La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces efectúa el acto de revisión de propuestas, realizando una verificación sobre la cantidad de folios que constan en la propuesta, siendo que en este acto no se realiza la admisión y calificación de la mismas.

Posteriormente, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces realiza la evaluación de propuestas conforme a los criterios establecidos en los términos de referencia.

No se admitirán las propuestas que superen el valor estimado.

Si durante la etapa de admisión y evaluación de la propuesta, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces advierte que existe algún error material o formal de los documentos que comprenden la propuesta y que no



alteren el contenido esencial de la propuesta, debe comunicar al postor, mediante correo electrónico u-otro medio que se implemente, para que subsane dentro de un plazo no menor de dos (2) ni mayor de (4) días hábiles, contados desde la comunicación. Si no se produce la subsanación, la propuesta se dará por no presentada.

En caso de omisiones de documentos que formen parte de la propuesta pueden ser subsanados siempre que hayan sido emitidos por entidad pública o privada ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para presentación de propuestas.

En caso de diferencia entre el monto ofertado en números y letras, prima el monto señalado en letras.

El resultado debe determinar que no existe la posibilidad de contratar con más de un proveedor.

6.11 Adjudicación y consentimiento.

Al contarse con la propuesta válida, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe comunicar a todos los postores el resultado del proceso e indicar el postor adjudicado.

El consentimiento de la selección de la propuesta se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. No procede interponer recurso de apelación.

6.12 Cancelación del procedimiento de contratación

En cualquier estado del proceso se podrá cancelar este por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos declarados expresamente.

6.13 Declaración de desierto

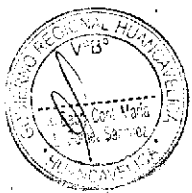
El proceso será declarado desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta.

Fase de Ejecución Contractual

6.14 Perfeccionamiento

El vínculo contractual se formalizara con la suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio de ser el caso que corresponda y tendrá como base la propuesta del postor, el contenido de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y se perfecciona con su suscripción del responsable de la oficina de abastecimiento y adquisiciones según corresponda. Pudiendo exepctuarse el requisito de presentación garantías.

Además la Orden de Servicio para este caso del servicio publico deberá contar con la suscripción de la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica (Gerencia General Regional o la que haga sus veces).



6.15 Ejecución del contrato

Durante la ejecución contractual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La custodia del Expediente de Contratación original está a cargo de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en el Gobierno Regional de Huancavelica incluyendo la documentación original relacionada a las conformidades y pagos; asimismo, remite una copia de la orden de servicio y sus anexos al área usuaria.
- b) El área usuaria es la responsable de la administración, gestión y supervisión de la ejecución de la orden de servicio, quedando a su cargo emitir las conformidades correspondientes por la ejecución de la prestación o prestaciones, salvo regulación específica consignada en la orden de servicio, Asimismo elabora los expedientes de pago, correspondiente a los compromisos contractuales.

6.16 Modificaciones contractuales

El Contrato puede modificarse en los siguientes supuestos:

Con la aprobación de una prestación adicional de hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto del vínculo contractual original, siempre que sean necesarias para alcanzar la finalidad del vínculo contractual. Para su aprobación, debe contarse con el presupuesto respectivo, efectuarse hasta antes de la liquidación del contrato. En este supuesto, se requerirá contar con la opinión favorable del área usuaria, Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y AT, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, o las que hagan sus veces en el Gobierno Regional de Huancavelica.

Asimismo, el costo del adicional se determina sobre la base de los terminos de referencia del servicio y de las condiciones y precios pactados en el vínculo contractual; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

La aprobación de adicionales es efectuada por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en el Gobierno Regional de Huancavelica.

Cuando la modificación sea necesaria para cumplir con el objeto de la contratación de forma oportuna y eficiente y/o configure una mejora del servicio. Estas modificaciones son fundamentadas por el área usuaria y serán aprobadas por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las ampliaciones de plazo:

Las ampliaciones de plazo deberán ser solicitadas por el contratista y dirigida a la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces; a través de mesa de partes de la Entidad, una vez finalizada el hecho generador del atraso o paralización, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- Causas no imputables al proveedor; ó



- Caso fortuito ó fuerza mayor.

El contratista tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; de finalizado el hecho generador, para solicitar la ampliación de plazo, la solicitud deberá estar debidamente justificada y sustentada, con argumentos y documentos que acrediten el hecho generador; la Entidad notificará su decisión al correo electrónico del contratista consignado en su contrato o similares, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, vencido el plazo sin haber emitido pronunciamiento alguno se tendrá por consentido la ampliación de plazo, bajo responsabilidad funcional que corresponda.

6.17 Aplicación de penalidades

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de haber sido considerado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y pactado en el vinculo contractual, se aplican al contratista hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem, tramo o etapa. En caso se supere el monto máximo de penalidad descrito, podrá resolverse el contrato.

La penalidad es deducida de los pagos parciales a realizarse o de la liquidación final del vinculo contractual, según se haya convenido, o si fuese necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía presentada por el contratista.

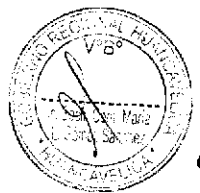
Asimismo, se podrá aplicar penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, las mismas que son determinadas por el área usuaria.

6.18 Resolución de vinculo contractual

El vinculo contractual puede ser resuelto por las siguientes causales:

1. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales esenciales, no esenciales o legales, generando retrasos en la atención de los bienes, servicios o consultoría.
2. Cuando se haya llegado acumular el monto máximo de penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del Contratista.
3. El contratista paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

6.19 Procedimiento de resolución del vinculo contractual



Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se puede otorgar un plazo adicional, el cual es determinado por el área usuaria.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el vínculo contractual en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el vínculo contractual. El vínculo contractual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación

La Entidad puede resolver el vínculo contractual sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se acumule el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

6.20 Recepción y conformidad

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria.

En caso de servicios, será suscrito por los funcionarios de quien se indique en las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos se determinarán según la complejidad del caso con la finalidad de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en cuanto a calidad, tiempo, oportunidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

De existir observaciones en la prestación de servicios, estas se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de las mismas, otorgándole el plazo que determine el área usuaria según la complejidad para que el contratista realice la subsanación.

6.21 Pago

La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los (15) días calendarios siguientes a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el vínculo contractual para ello.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales los que se computa desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Excepcionalmente el pago puede realizarse de forma parcial o en su integridad por adelantado cuando este sea condición en el mercado para la entrega.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Los proveedores, participantes, postores y contratistas se sujetan a las disposiciones de la presente Directiva

Las personas que tienen a su cargo la conducción del proceso de selección regulados en la presente Directiva, están facultados para actuar discrecionalmente, en el ámbito de sus competencias, con el fin de optar por la decisión administrativa, debidamente sustentada, que se considere más conveniente en el caso concreto, conforme a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29622, Ley que modifica la 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

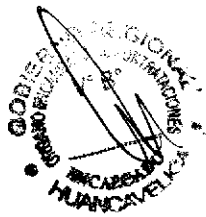
VIII. RESPONSABILIDADES

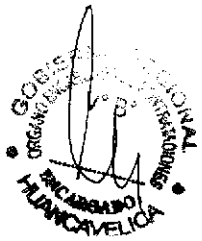
Los funcionarios de las unidades de organización del Gobierno Regional de Huancavelica, así como los responsables de la Contratación son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

La Gerencia General Regional y la Oficina Regional de Administración, o la que haga sus veces en el ámbito de su competencia, debe difundir, implementar, conducir y supervisar los procesos de contratación que se ejecuten bajo los alcances de la presente Directiva.

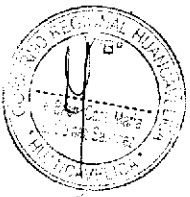
IX. ANEXOS:

- Anexo N° 1 - Aprobación de Expediente de Contratación bajo el mecanismo de servicio público excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Anexo N° 2 - solicitud de cotizaciones para la contratación bajo el mecanismo de servicios públicos excluidos de la ley de contrataciones del estado.
- Anexo N° 3 - Conformidad de Servicio





ANEXO N° 01



FORMATO N° 01

Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación bajo el mecanismo de servicio público excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

1	FECHA DE EMISION DEL FORMATO	Fecha
2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
3	DATOS DEL REQUERIMIENTO	AREA TECNICA DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO FECHA
4	REGISTRO EN EL PAC N° DE REFERENCIA	Número
5	ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	DOCUMENTO Fecha VALOR ESTIMADO
6	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA DISPONIBILIDAD Y/O PREVISION E RECURSOS	DOCUMENTO FECHA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CONVENIO	N° de convocatoria
7.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Servicios	

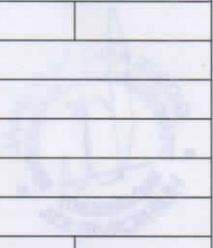
SOLICITUD

Por el presente, se solicita la aprobación del expediente del procedimiento mencionado en el presente documento.

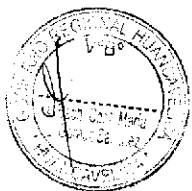
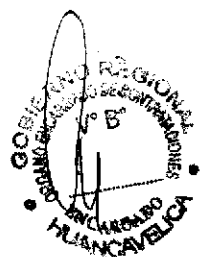
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORTA CORRESPONDIENTE

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE

9	FECHA DE EMISION	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION		



ANEXO N° 02





SOLICITUD DE COTIZACIÓN	AÑO	2022
	FECHA DE SOLICITUD	

Sirva(n) se cotizarnos los precios de la contratación del servicio que se detallan a continuación y entregarnos en el Jirón: Torre Tagle N° 336 (Quinto piso), Teléfono 067 - 453206/452891, Anexos 1115, 1128. O remitir de manera electrónica al correo: procesos.grh@gmail.com

OFICINA SOLICITANTE: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

PROYECTO/ACTIVIDAD/OBRA:

N°	DESCRIPCIÓN	CUMPLE CON TODOS LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y RTM SOLICITADOS		UND. DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
		SI	NO			
1				SERVICIO	1	
TOTAL						

OBSERVACIONES

NOTA: PARA REALIZAR LA COTIZACIÓN SE ADJUNTA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA	DISPONIBILIDAD INMEDIATA	
MEJORAS OFRECIDAS.		FORMA DE PAGO	SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA
SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		BENEFICIOS ADICIONALES	
RNP VIGENTE			

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

RUC: CONTACTO

DIRECCION:

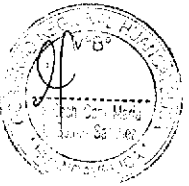
TELEFONO Y/O CELULAR N°: EMAIL

Firma nombre y apellidos





Anexo N° 03



Conformidad de servicio

1	DATOS DEL FORMATO	Número	
		Fecha de emisión	
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA		
4.	DATOS DE LA ORDEN DE o SERVICIO/ CONTRATO	Número	
		Objeto del Orden o contratación	
		Monto total ejecutado	

VERIFICACIONES REALIZADAS

4.1	Cumplimiento de la prestaciones del Contrato ó Orden de Servicio N ^o, ejecutado durante el periodo comprendido desdeHasta.....	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
4.2	Detalle de las pruebas realizadas de ser el caso.		
4.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	

OBSERVACIONES

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, otorga la presente conformidad a la prestación señalada en el numeral 4.1

5

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

