

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 378

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790  
Nº E/M : 00304

|           |   |                                                                   |        |   |            |
|-----------|---|-------------------------------------------------------------------|--------|---|------------|
| Señores   | : |                                                                   | R.U.C. | : |            |
| Dirección | : |                                                                   |        |   |            |
| Teléfono  | : |                                                                   | Fax    | : |            |
| Email     | : |                                                                   | Fecha  | : | 27/05/2025 |
| Concepto  | : | SERV. DE GESTION LEGAL ADMINISTRATIVA Y GESTION PUBLICA, META 010 |        |   |            |
|           |   |                                                                   | Moneda | : | S/.        |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM         | DESCRIPCION                                                 | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| SERVICIO      | 071100434784 | SERVICIO DE GESTION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y GESTION PUBLICA |             |
|               |              |                                                             | TOTAL       |

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
  - Garantía:
  - Plazo de Entrega en Nº Días/ Ejecución del Servicio :
  - Tipo de Moneda :
  - Validez de la cotización :
  - Indicar Marca de Procedencia
  - Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:  
LUGAR DE EJECUCION :  
PROVEEDOR DEDICADO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:  
  
FECHA DE COTIZACION:

Atentamente;

Firma y sello del proveedor

---

**ANEXO 14**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**Señores:**

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

**PLAN COPESCO**

**Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac**

**Presente.-**

*El que suscribe..... identificado con DNI N°  
....., y RUC N° ..... N° Tel Cel .....  
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:*

- 1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.*
- 2. No tengo impedimento para contratar en el Estado.*
- 3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones.*
- 4. Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.*
- 5. De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.*
- 6. Me someto a las sanciones contenidas en la ley de Contrataciones del Estado, ley 30225 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.*
- 7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162° del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF, y de acuerdo a la directiva interna de compras menores o iguales a 8 UIT.*
- 8. De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al **correo electrónico**  
.....o a mi domicilio sito en  
.....*
- 9. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.*

---

**FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**

## CARTA AUTORIZACIÓN

### PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

Señores :

**PLAN COPESCO**

### Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- EMPRESA (O NOMBRE) : .....

- RUC :

- ENTIDAD BANCARIA : .....

- CCI DE LA CUENTA BANCARIA :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- CUENTA DE DETRACCIÓN N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal y sello, según corresponda**

# Requerimiento

## Términos de Referencia

|                                  |                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica:      | UNIDAD DE ASESORIA LEGAL                                                                                                            |
| Actividad del POI:               | ASESORAMIENTO TECNICO NORMATIVO DE LA GESTION INSTITUCIONAL                                                                         |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y GESTION PUBLICA PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DEL PLAN COPESCO-2025 |

### I. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere contratar los servicios de un Profesional en Derecho, con la finalidad de tener la documentación al día, para este efecto deberá realizar la revisión, organización y análisis de los expedientes en materia de gestión pública, administrativa y laboral, así como procesar proyectos de opiniones, informes y documentos relacionados a la gestión pública para el ejercicio anual 2025.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de los servicios tiene por objetivo realizar la revisión, organización y análisis de los expedientes en materia de gestión pública, administrativa y laboral, así como procesar proyecto de opiniones, informes y documentos relacionados a la gestión pública (pronunciamientos legales), así como procesos derivados de la gestión pública.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1 Descripción del servicio a contratar

La contratación de un (01) servicio que permitirá tener la documentación organizada concerniente al ejercicio 2025 y anteriores la que se ejecutará previa revisión, organización y análisis de los expedientes en materia de gestión pública, administrativa y laboral, proyectando opiniones, informes y documentos relacionados a la gestión pública (pronunciamientos legales), así como de procesos derivados en materia laboral.

#### 3.2 Actividades

Descripción de las actividades a realizar:

- Revisar los documentos recepcionados de las distintas dependencias del Plan COPESCO.
- Apoyo en proyectos de contratos y adendas que deriven de los procedimientos de selección de personal.
- Interpretar los dispositivos legales que tengan incidencia en la gestión pública y emitir proyectos de opinión de corresponder y/o informe técnico.
- Apoyar en el asesoramiento materia de la contratación del servicio.

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL  
Abog. Peru Harold  
Hurtado Vargas  
JEFE DE UAL (e)  
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO - 2025  
V.B.  
CONTROL PREVENTIVO  
FUNDACIONAL DE ASISTENCIA

- Proyectar documentos de respuesta a las solicitudes de información de las diferentes dependencias de la Entidad y otras Entidades del sector público y privado en materia del servicio a contratar.
- Brindar Asesoramiento Legal frente a los procesos administrativos que se deriven de los temas materia de Gestión Pública y laboral.
- Concurrir a todo tipo de instituciones públicas o privadas en función a las necesidades e intereses de la Entidad basados en la materia a ser contratado.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se le solicite.
- Presentar proyecto de escritos para la defensa de los procesos judiciales y administrativos en materia para el cual haya sido contratado.
- Apoyo en análisis de procedimientos administrativos de la Unidad de Asesoría Legal.
- Proyectar los Recursos administrativos pertinentes dentro del plazo estipulado por la norma para su posterior presentación. **Plan de trabajo**

### 3.3 Modalidad de pago

Suma Alzada

### 3.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.4.1 Lugar

Sede central Plan COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N.

#### 3.4.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de 60 días calendario, computados partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 4.1 Requisito

- Contar con RUC vigente.
- Contar con RNP vigente.
- No encontrarse impedido de contratar con el Estado.

### 4.2 Personal

#### A) Personal clave

- Profesional en Derecho titulado.
- Contar con Colegiatura y habilitación vigente.
- Contar con 05 años a más de experiencia general entre entidades públicas y privadas las mismas que serán computadas desde la colegiatura. (acreditar con certificados de trabajo, contratos, orden de servicio, recibos por honorarios).
- Contar con más de 4 años de experiencia en la administración pública o gestión pública, como experiencia específica, los mismos que deberán estar acreditados con certificados o contratos de trabajo, ordenes de servicio o recibo de honorarios.
- Cursos y/o diplomados en Gestión Pública y Contrataciones del Estado (200 hrs min.).
- Cursos y/o diplomados en Derecho Laboral (200 hrs min.).

*NOTA: La documentación mencionada deberá ser presentada al momento de la etapa de cotización.*



## V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 5.1 Otras obligaciones

#### 5.1.1 Otras obligaciones del contratista

**POR VICIOS OCULTOS.**- El plazo máximo de responsabilidad de "EL CONTRATISTA" por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 5.2 Entregables

El servicio constará de 02 entregables como se indica:

| ENTREGABLES        | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMER ENTREGABLE  | Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones realizadas (proyectos de opiniones, escritos, contestaciones y otros) que tengan incidencia en la materia del contrato. Plazo: A los 30 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. |
| SEGUNDO ENTREGABLE | Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones realizadas (proyectos de opiniones, escritos, contestaciones y otros) que tengan incidencia en la materia del contrato. Plazo: A los 60 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. |

### 5.3 Confidencialidad

El Contratista está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información, no pudiendo el contratista difundirlos ni hacer uso de ellos con fines personales o profesionales.

### 5.4 Propiedad intelectual

Las partes acuerdan que todos los derechos de propiedad intelectual, tales como opiniones, proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc., desarrollados por el contratista, que surjan en el marco de este contrato, serán de propiedad exclusiva del Plan COPESCO, comprometiéndose a no utilizarla o divulgarla sin el consentimiento previo y por escrito del Plan COPESCO.

### 5.5 Conformidad

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en los plazos establecidos por ley, en caso de existir observaciones se otorgará un plazo adicional de 02 días calendarios para su subsanación, la que será comunicada al contratista.

### 5.6 Forma y condiciones de pago

El pago será de manera parcial.

| PAGO    | DETALLE                               | % A PAGAR |
|---------|---------------------------------------|-----------|
| 1° pago | Correspondiente al primer entregable  | 50%       |
| 2° pago | Correspondiente al segundo entregable | 50%       |

### 5.7 Gastos por desplazamiento.

De existir, estos serán considerados conforme a las normas vigentes para el caso.

### 5.8 Penalidades

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

#### 5.8.1 Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL  
Abog. Perri Harold  
Hurtado Vargas  
JEFE DE UAL (e)  
PLAN COPESCO

PLAN COPESCO - VICE A  
CONTROL  
ADMINISTRATIVO  
DE ABASTECIMIENTOS

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

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios: F= 0.40

### 5.9 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, el proveedor se compromete a 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.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

### 5.10 Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

### 5.11 Resolución de contrato por incumplimiento

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

### 5.12 Gestión de Riesgos:

No se identificaron riesgos.

### 5.13 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

### 5.14 Aplicación supletoria.

Se aplicará supletoriamente lo dispuesto en las leyes de la materia.

