

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000536

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00460

Señores : .	R.U.C. :	
Dirección : .		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 15/07/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE PROCESOS DE SELECC	

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100382649	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE PROCESOS DE SELECCION	
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 N° 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;

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 General de Contrataciones Públicas.*
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 General de Contrataciones Públicas, ley 32069 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 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.*
8. *De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al correo electrónicoo 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



Gobierno Regional de Cusco



Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	
ÁREA USUARIA:	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PARA EL PLAN COPESCO.
ACTIVIDAD DEL POI:	CONTRATACIÓN SERVICIO ESPECIALIZADO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE SELECCIÓN PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES PARA EL PLAN COPESCO.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO ESPECIALIZADO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE SELECCIÓN.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
El presente proceso busca contratar los servicios de un profesional para "SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PARA EL PLAN COPESCO", que permita coadyuvar en las contrataciones de bienes, servicios y obras.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
Contratar 01 persona natural o jurídica para brindar el SERVICIO ESPECIALIZADO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE SELECCIÓN PARA SERVICIO ESPECIALIZADO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE SELECCIÓN.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de requerimientos y especificaciones técnicas, términos de referencia respecto a procedimientos de selección del año 2025. ▪ Proyección de formatos, indagación de mercado, cálculo de valor estimado, aprobación de expedientes de contratación, actas y otros para la continuidad de los procedimientos de selección en las etapas de actuaciones preparatorias, selección del año 2025. ▪ Armado de expedientes de contratación de procedimientos de selección del 2025 y durante la vigencia del contrato. ▪ Publicaciones de actuaciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones Del Estado/SEACE, expedientes de contratación del año 2025. ▪ Orientar al cumplimiento de las normas del Sistema de abastecimiento de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y demás Normas Vigentes. 	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)	
Suma Alzada.	
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)	
<p>5.1. CONFIDENCIALIDAD: La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p> <p>5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL: La documentación que se generó durante la ejecución del Servicio constituirá propiedad del Plan COPESCO y no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la institución, sin consentimiento escrito del Plan COPESCO.</p>	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
<p>6.1. Lugar: Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares – PLAN COPESCO.</p> <p>6.2. Plazo de ejecución: Sera en un plazo máximo de 75 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.</p>	
VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
No corresponde.	
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, de considerarla necesaria. 	

C.C. Richard Kennedy
 Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
 Plan COPESCO

- Contar con Ficha RUC
- Contar con RNP
- Nos estar impedido de contratar con el estado.

8.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios:

- Titulado en Contabilidad, Economía, Administración, carreras afines.
- Colegiado y Habilitado.

8.2. Experiencia:

- **Experiencia General:**
Experiencia de 06 años en el sector público o privado a partir de la obtención del bachillerato.
- **Experiencia Especifica:**
Experiencia de 06 años en el área de logística en el sector público o privado a partir de la obtención del bachillerato.

8.3. Capacitaciones / Cursos y Diplomados:

- Diplomado en especialización en obras públicas con una duración de no menor de 360 horas académicas
- Diplomado en contrataciones del estado con una duración mínima de 200 horas académicas.
- Haber participado en cursos o capacitación en gestión de SEACE
- Haber participado en cursos o capacitación en SIGA-MODULO LOGISTICA.

8.4. Certificaciones:

- Certificación OSCE vigente

La documentación será acreditada mediante copia simple de certificados y/o constancias de trabajo, órdenes de servicio, contratos o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre lo propuesto.

9. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

La deberá presentar tres (03) entregables, el cual se detalla a continuación:

<p>Primer entregable</p>	<p>Carta de actividades realizadas dirigida a la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares adjuntando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (06) Revisión de los términos de referencia de los pedidos de servicio y/o de las especificaciones técnicas de los pedidos de compra. • (06) Elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones conforme am los formatos de actuaciones preparatorias. • (06) Elaboración de solicitud de para aprobación de expediente de contratación • (06) Elaboración del formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación. • (06) Elaboración de informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación. 	<p>Hasta máximo 25 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
--------------------------	--	---



	<ul style="list-style-type: none"> • 06) Elaboración de solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de Compras. • (06) Elaboración el acta de instalación del comité de compras. • (06) Elaboración de actas de conformidad del proyecto de bases. • (06) Elaboración del proyecto de bases administrativas • (06) Elaboración de acta de aprobación de ases administrativas • (05) Ficha convocatoria del seace. 	
<p>Segundo entregable</p>	<p>Carta de actividades realizadas a la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares adjuntando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (04) Revisión de los términos de referencia de los pedidos de servicio y/o de las especificaciones técnicas de los pedidos de compra. • (04) Elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones conforme am los formatos de actuaciones preparatorias. • (04) Elaboración de solicitud de para aprobación de expediente de contratación • (04) Elaboración del formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación. • (04) Elaboración de informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación.06) Elaboración de solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de Compras. • (04) Elaboración el acta de instalación del comité de compras. • (04) Elaboración de actas de conformidad del proyecto de bases. • (04) Elaboración del proyecto de bases administrativas • (04) Elaboración de acta de aprobación de ases administrativas • (04) Ficha convocatoria del seace • 04) Absolución de consultas y observación del procedimiento de selección • (04) Acta de Integración de las bases administrativas • (04) Elaboración de las actas de la buena pro. • (04) Registrar el acta de buena pro en el seace. • (04) Otorgamiento de la buena pro del procedimiento de selección en el seace. • (04) Consentimiento de la buena pro, de los procedimientos de selección en el seace. • (04) Revisión de los documentos para la firma de contrato de los procedimientos de selección. 	<p>Hasta máximo 50 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>



 CPC. Richard Wendy

 Chavez Espinoza

 RESPONSABLE

 UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

	06 registro de contratos en el seace..	
Tercer entregable	<p>Carta de actividades realizadas a la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares adjuntando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (03) Revisión de los términos de referencia de los pedidos de servicio y/o de las especificaciones técnicas de los pedidos de compra. • (03) Elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones conforme am los formatos de actuaciones preparatorias. • (03) Elaboración de solicitud de para aprobación de expediente de contratación • (03) Elaboración del formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación. • (03) Elaboración de informe de solicitud de aprobación de expediente de contratación. • (03) Elaboración de solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de Compras. • (03) Elaboración el acta de instalación del comité de compras. • (03) Elaboración de actas de conformidad del proyecto de bases. • (03) Elaboración del proyecto de bases administrativas • (03) Elaboración de acta de aprobación de bases administrativas • (03) Ficha convocatoria del seace • (04) Absolución de consultas y observación del procedimiento de selección • (04) Acta de Integración de las bases administrativas • (04) Elaboración de las actas de la buena pro. • (04) Registrar el acta de buena pro en el seace. • (04) Otorgamiento de la buena pro del procedimiento de selección en el seace. • (04) Consentimiento de la buena pro, de los procedimientos de selección en el seace. • (04) Revisión de los documentos para la firma de contrato de los procedimientos de selección. • 06 registro de contratos en el seace. 	Hasta máximo 75 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
10. CONFORMIDAD		
La conformidad del servicio será emitida por el responsable de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Plan COPESCO, previa presentación del entregable correspondiente al objeto de la contratación.		
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO		

CPC. Raimundo Chávez Palacios
RESPONSABLE
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y S.S.A.

El pago será de manera parcial en 03 partes, previa presentación de la entrega del producto, una vez cuente con la conformidad de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Primer pago	Se efectuará el pago después de la presentación del primer entregable previa conformidad del área usuaria.	35 % del monto del contrato
Segundo pago	Se efectuará el pago después de la presentación del segundo entregable previa conformidad del área usuaria.	35% del monto del contrato.
Tercer pago	Se efectuará el pago después de la presentación del tercer entregable previa conformidad del área usuaria.	30% del monto del contrato.

Condiciones:

12. Presentar Recibo por Honorarios.
13. Presentar Carta de Actividades por mesa de partes.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no debe ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. PENALIDADES

15.2. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica 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:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

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

16. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

No se identifican riesgos.

17. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

18. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación las partes pactan el trato directo y la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

19. RESOLUCION CONTRACTUAL:

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

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.

20. SANCIONES:

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, cuando incurran en las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del artículo 87°, de la Ley General de Contrataciones Públicas.

21. ANEXOS (de corresponder)

No corresponde