

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000801

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
Nº E/M : 00660

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 07/10/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE COORDINACION MONITOREO Y ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA - META 0010		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100011016	SERVICIO DE COORDINACION MONITOREO Y ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	
			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;

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 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**

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD DEL POI:	C0001 GASTOS DIVERSOS EN RELACION LA PERSONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE COORDINACIÓN, MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar el servicio de coordinación, monitoreo y asistencia técnica administrativa de actividades de recursos humanos del Plan COPESCO.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Plan COPESCO requiere dar continuidad al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRHH y coadyuvar el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional, asegurando el buen uso de los recursos, la generación de valor público y el cumplimiento de los objetivos trazados en materia de recursos humanos.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	01	SERVICIO DE COORDINACIÓN, MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS – PLAN COPESCO. Se requiere contratar el servicio de una persona natural para la coordinación, ejecución, asistencia técnica y seguimiento de actividades de recursos humanos del Plan COPESCO. Se presenta una relación de las actividades, sin que sea limitativa debiendo el contratista considerar en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su servicio: PRODUCTOS ENTREGABLES Informe de ordenamiento documental Archivo foliado y clasificado de los procesos de selección y contratación de personal, con índice digital y cuadro de control (cuadro resumen). Diagnóstico de procesos de gestión de recursos humanos Documento técnico que identifique brechas, riesgos y oportunidades de mejora en control de personal, planillas, vacaciones, legajos y normativa aplicable. Mapa de procesos y flujogramas optimizados. Entrega de diagramas de procesos clave en RR.HH. con propuestas de simplificación y control interno Propuesta de digitalización de expedientes de personal Informe con plan de digitalización, formatos estandarizados y propuesta de repositorio electrónico. Informe final de resultados y recomendaciones. Documento consolidado con el detalle de los avances logrados, entregables implementados y propuesta de sostenibilidad.

IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)

Suma Alzada.

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

No corresponde.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar: El servicio se realizará en las instalaciones del Plan COPESCO

6.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución de servicio será de sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación del servicio.

VII. ENTREGABLES

El contratista quedara obligado a presentar dos (02) entregables (informes). Dicho informe deberá contener los resultados de las actividades descritas en los términos de referencia, según detalle:

Entregable

Plazo de
presentación

(*)	Primer entregable (durante el primer periodo de los 30 días calendarios) Informe de ordenamiento documental Archivo foliado y clasificado de los procesos de selección y contratación de personal, con índice digital y cuadro de control (cuadro resumen). Avance del diagnóstico de procesos de gestión de recursos humanos Documento técnico que identifique brechas, riesgos y oportunidades de mejora en control de personal, planillas, vacaciones, legajos y normativa aplicable. Avance de Mapá de procesos y flujogramas optimizados. Entrega de diagramas de procesos clave en RR.HH. con propuestas de simplificación y control interno Avance de la propuesta de digitalización de expedientes de personal Informe con plan de digitalización, formatos estandarizados y propuesta de repositorio electrónico.	A los 30 días calendarios (*)
	Segundo entregable (durante el segundo periodo de los 30 días calendarios) Informe de ordenamiento documental Archivo foliado y clasificado de los procesos de selección y contratación de personal, con índice digital y cuadro de control (cuadro resumen). Diagnóstico de procesos de gestión de recursos humanos Documento técnico que identifique brechas, riesgos y oportunidades de mejora en control de personal, planillas, vacaciones, legajos y normativa aplicable. Mapa de procesos y flujogramas optimizados. Entrega de diagramas de procesos clave en RR.HH. con propuestas de simplificación y control interno Propuesta de digitalización de expedientes de personal Informe con plan de digitalización, formatos estandarizados y propuesta de repositorio electrónico. Informe final de resultados y recomendaciones. Documento consolidado con el detalle de los avances logrados, entregables implementados y propuesta de sostenibilidad.	A los 60 días calendarios (*)

Contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio por parte de la Entidad.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

Los ambientes y equipos (hardware, red) podrán ser facilitados por el Plan COPESCO

7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)

9.1. Capacidad legal (de corresponder)

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y Habido
- Contar con RNP – Servicios.
- No encontrarse impedido de contratar con el Estado
- Proveedor dedicado al objeto de la contratación

Nota: Los documentos serán verificados por el área competente

9.2. Perfil del Proveedor:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Acreditada mediante constancias o certificados)	- Experiencia laboral general de 02 años. - Experiencia laboral específica de 01 año.
Formación académica, grado académico o nivel de estudios	Titulado Técnico Superior en Computación e Informática, Informática o Computación.
Estudios de especialización (Acreditada mediante constancias o certificados).	- Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos o Gestión del Talento Humano no menor a 90 horas. - Curso de Administración Documentaria o Archivos en Gestión Pública no menor a 40 horas.

X. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Deberá ser presentado en dos entregables, dentro del plazo señalado en el numeral 6. Del presente, la estructura de los informes como mínimo contendrá los rubros siguientes:

- Antecedentes
- Descripción de los temas desarrollados objeto de la contratación,
- Análisis,
- Conclusiones
- Recomendaciones

Se deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria, la misma que deberá ser visada en todos sus folios. Las actividades no necesariamente son consecutivas o secuenciales en su totalidad, estará de acuerdo con listado de priorización. La misma que deberá ser ingresado mediante una carta en físico en mesa de partes en la sede central PLAN COPESCO CUSCO con dirección Plaza Túpac Amaru S/N - Wánchaq - Cusco - Perú.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, previa verificación del cumplimiento del servicio.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

12.1. Forma de pago: Dos (02) armadas.

12.2. Condiciones de pago: Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada el contratista debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de Actividades
- Conformidad por el responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios)
- Carta CCI.

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, el cual, no deberá ser menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIV. PENALIDADES

14.1. 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

XV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

No corresponde.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RRHH
Mgt. COPESCO Jorge M.
Flores Argemino
JEFE

XV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)
No corresponde.
XVI. 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.
XVII. 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.
XVIII. 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.
XIX. 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.
XX. ANEXOS (de corresponder)
No corresponde.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN CPESCO
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mg. C. Jorge M. Flores Palomino

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria