

Nº E/M : 00664

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	09/10/2025
Moneda	:	S/.			
Concepto	:	SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100388567	SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
TOTAL			

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:	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
ACTIVIDAD DEL POI:	Gastos Diversos en Relación al Personal
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de revisión, análisis legal y evaluación de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en la Secretaría Técnica.
I. FINALIDAD PÚBLICA	
El presente proceso busca contratar los servicios que permita realizar el servicio de revisión, análisis legal y evaluación de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) del Plan COPESCO.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
El presente tiene por objeto el servicio de revisión, análisis legal y evaluación de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) del Plan COPESCO.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
3.1. Actividades (obligatorio) ➤ Revisar y análisis legal de expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles del Plan COPESCO. ➤ Elaborar proyectos de informes de órgano instructor como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, los proyectos de resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados. ➤ Apoyar a la Secretaría Técnica en la revisión de proyectos de informes de precalificación y otros documentos que se emitan en el marco de la Ley N° 30057 y sus normas conexas. ➤ Coordinar con diferentes órganos y unidades orgánicas del Plan COPESCO en asuntos relacionados con Secretaría Técnica del PAD. ➤ Cabe señalar que, para la presentación del entregable solo deberá adjuntarse una carta detallando las actividades (describir los 15 expedientes que se resolvieron y el estado de estos), sin anexar los documentos emitidos o digitalizados, por tratarse de información confidencial de la entidad, los cuales deben haberse enviado directamente a la Secretaría Técnica a través de los medios que esta disponga en su oportunidad. ➤ Al finalizar el servicio, presentar un Producto detallando de la labor realizada, por mesa de partes de la entidad.	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)	
Suma Alzada	
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)	
5.1. CONFIDENCIALIDAD: Quedan prohibidos de divulgar cualquier Información de la Entidad.	
5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL: La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
6.1. Lugar: Se desarrollará en la oficina de la Secretaría Técnica de PAD del Plan COPESCO.	
6.2. Plazo de ejecución: El servicio se deberá desarrollar en el tiempo máximo de setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	
VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)	
- No corresponde	
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)	
El proveedor deberá contar con: - RNP - Ficha RUC - Y otros que la norma específica prevea.	
8.1. PERSONAL	

SECRETARIA TECNICA
PLAN
COPESCO
PAD

Servicio servicio de revisión, análisis legal y evaluación de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

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

- Profesional en derecho.
- Colegiatura y habilitación vigente.

8.1.2. Experiencia:

• Experiencia General:

Contar con experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado, que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

• Experiencia Especifica:

Contar con experiencia mínima de dos (2) años en el área de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8.1.3. Capacitación, de especialización:

- **Cursos y/o estudios:** Diplomados relacionados Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) y/o Derecho Administrativo, que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

El servicio contará con tres (3) entregables, que contendrá los proyectos de informes de precalificación, resoluciones, informes y/o cartas, requeridos por la Oficina de Secretaría Técnica de PAD.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Secretario Técnico de la Oficina de Secretaría Técnica de PAD del Plan COPESCO, una vez presentado el producto por mesa de partes de la entidad.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: Tres (3) pagos parciales y tres (3) entregables.

Se realizarán tres (3) entregables:

- **PRIMER ENTREGABLE:** Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar que realice quince (15) proyectos proyectos de informes de precalificación, quince (15) de resoluciones de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, así como quince (15) informes finales de órgano instructor, resoluciones de sanción, etc. **Plazo:** A los veinticinco (25) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, con las actividades según el numeral III correspondiente.

- **SEGUNDO ENTREGABLE:** Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar que realice quince (15) proyectos proyectos de informes de precalificación, quince (15) de resoluciones de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, así como quince (15) informes finales de órgano instructor, resoluciones de sanción, etc. **Plazo:** A los cincuenta (50) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, con las actividades según el numeral III correspondiente.

- **TERCER ENTREGABLE:** Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar que realice quince (15) proyectos proyectos de informes de precalificación, quince (15) de resoluciones de inicio de procedimiento administrativo disciplinario, así como quince (15) informes finales de órgano instructor, resoluciones de sanción, etc. **Plazo:** A los setenta y cinco (75) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, con las actividades según el numeral III correspondiente.

FORMA DE PAGO.

Se realizará en tres (3) pagos parciales, según el siguiente detalle:

PAGO	DÍAS	MONTO A PAGAR
------	------	---------------

Primer Pago	A los veinticinco (25) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	30% del monto contractual
Segundo Pago	A los cincuenta (50) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	30% del monto contractual
Tercer Pago	A los setenta y cinco (75) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	40% del monto contractual

11.2. Condiciones de pago: Deberá presentar su producto por mesa de partes de la entidad, y adjuntar al mismo, comprobante de pago autorizado por la SUNAT y otros que se considere necesarios.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios, serán de un año contados a partir de la conformidad otorgada.

XIII. PENALIDADES

13.1. 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 =	$0.10 \times \text{Monto}$
	$F \times \text{Plazo}$

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

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

No se encontraron riesgos.

XV. 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.

XVI. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

SECRETARIA TECNICA
PLAN
COPESCO
PAD

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.

XVII. RESOLUCIÓN 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.

XVIII. 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.

XIX. ANEXOS (de corresponder)

No corresponde

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN COPESCO
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PAD

CPES@

Abg. Kevin D. Bustos Montoya
SECRETARIO TÉCNICO DE PAD

Firma y Sello Responsable del Área Usaria