

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000847

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00687

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 22/10/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE CONSULTORIA EN ELABORACION DE DIRECTIVAS - META 0010		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	070100020110	CONSULTORIA EN ELABORACION DE DIRECTIVAS	
			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 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 DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN						
ACTIVIDAD DEL POI:	GESTION Y ADMINISTRACION						
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONSULTORIA EN ELABORACION DE DIRECTIVAS						
I. FINALIDAD PÚBLICA							
Contar con una Directiva Institucional que regule el procedimiento para la suscripción, implementación, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre el PLAN COPESCO y otras entidades del sector público, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de recursos y el logro de los objetivos institucionales.							
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION							
Contratar un profesional para la formulación, revisión y redacción de directivas institucionales, con conocimientos en normativa de convenios, gestión documental, ofimática avanzada y modelamiento de procesos (BPMN), que elabore la Directiva para la Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional del Plan COPESCO.							
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR							
3.1. Descripción del servicio a contar <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01</td> <td>SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DIRECTIVA INSTITUCIONAL QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN EL PLAN COPESCO.</td> </tr> </tbody> </table> Los alcances del servicio basados en los objetivos indicados, no son limitativos. El Proveedor, para cumplir con los objetivos de los estudios, podrá ampliar o profundizar, pero no reducirlos, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice en cumplimiento de los presentes términos de referencia. 3.2. Actividades - Revisión normativa y de antecedentes sobre convenios de colaboración en el sector público. - Elaboración de cronograma de elaboración del proyecto de directiva. - Elaboración del proceso de gestión de convenios: formulación, revisión, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre. - Redacción del proyecto de directiva, con flujogramas y disposiciones claras para cada etapa del proceso. - Entrega del proyecto de directiva, con anexos (formatos, flujo/s del procedimiento y otros).		ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1	01	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DIRECTIVA INSTITUCIONAL QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN EL PLAN COPESCO.
ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO					
1	01	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DIRECTIVA INSTITUCIONAL QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN EL PLAN COPESCO.					
IV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)							
4.1. CONFIDENCIALIDAD: La información recopilada y la documentación generada deben mantenerse en reserva, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, sin consentimiento escrito del Plan COPESCO.							
4.2. PROPIEDAD INTELECTUAL: La documentación que se generó durante la ejecución del Estudio constituirá propiedad del Plan COPESCO y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del Estudio, sin consentimiento escrito del Plan COPESCO.							
V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN							
5.1. Lugar: Sede central del Plan Copesco (Plaza Túpac Amaru S/N – Wanchaq – Cusco). 5.2. Plazo de ejecución: El Plazo de Ejecución del servicio será máximo hasta (30) treinta días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.							
VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:							
- Persona Natural o jurídica - Contar con RUC activo y habido, dedicado al objeto de la contratación - Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) - No estar impedido de contratar con el Estado							



Perfil del Personal:
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios:

- Profesional en Economía, Administración o Derecho.
- Colegiado o Habilitado

Experiencia:
Experiencia General:

Contar con experiencia mínima de 3 años a partir de la colegiatura.

Experiencia Específica:

Contar con experiencia mínima de 1 año en planeamiento estratégico o gestión por procesos en el sector público.

Capacitación, de especialización:

- Diplomado o curso en Gestión Pública
- Diplomado o curso en Planeamiento o Planificación Pública

Acreditación

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.

Nota: Los documentos de acreditación, deberán ser presentados al momento de la cotización

VII. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Se presentará en dos (02) entregables

PRODUCTO	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE • Cronograma de actividades (según Anexo N° 03 de la Directiva N° 001-2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Plan COPESCO").	A los 7 días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO
CPC Yesenia
Cris
Fariña
COPESCO

SEGUNDO ENTREGABLE Proyecto de Directiva, conteniendo lo siguiente - Proyecto de Directiva estructurado conforme al Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO. - Informe Técnico Sustentatorio con evidencias del trabajo colaborativo (actas o informes o cuadros comparativos). - Proyecto de Resolución Directoral que aprueba la Directiva. - Anexos en formato editable (Word, Excel, Bizagi o Visio), incluyendo: - Flujograma del proceso de gestión de convenios (conforme al Anexo N° 04 y N° 05 de la Directiva N° 001-2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO, simbología BPMN). - Versión digital de lo anterior mencionado: Se entregará en medio magnético (CD, DVD o USB debidamente rotulado). - Presentar 03 (tres) copias del producto.	A los 30 días calendario computados desde el día siguiente de notificación de la orden de servicio.						
VIII. CONFORMIDAD							
La conformidad del servicio estará a cargo de La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, será la encargada de otorgar la conformidad del servicio contratado.							
IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO							
9.1. Forma de pago: Se realizará en un solo pago, a la presentación del segundo entregable, previa conformidad del servicio. Debiéndose presentar: Cuenta CCI, comprobante de pago, Vigencia de Poder o DNI (Para Persona Natural con negocio)							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS</th> <th>DETALLE</th> <th>% PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENTREGABLES</td> <td>Correspondiente al primer y segundo entregable.</td> <td>100 % del costo total</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTOS	DETALLE	% PAGO	ENTREGABLES	Correspondiente al primer y segundo entregable.	100 % del costo total	
PRODUCTOS	DETALLE	% PAGO					
ENTREGABLES	Correspondiente al primer y segundo entregable.	100 % del costo total					
9.2. Condiciones de pago: presentación del entregable, previa conformidad del servicio. Debiéndose presentar: Cuenta CCI, comprobante de pago, Vigencia de Poder o DNI (Para Persona Natural con negocio)							
X. PENALIDADES							
10.1. 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: <table border="1" data-bbox="576 1619 1078 1693"> <tr> <td rowspan="2">Penalidad Diaria =</td> <td>0.10 x Monto</td> </tr> <tr> <td>F x Plazo</td> </tr> </table> Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40		Penalidad Diaria =	0.10 x Monto	F x Plazo			
Penalidad Diaria =	0.10 x Monto						
	F x Plazo						
XI. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)							
No se identifican riesgos derivados de la contratación del servicio.							

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

CPC Yesenia Cruz Farfán
Firma y Sello Responsable del Área Usuaria