

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000953

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
Nº E/M : 00771

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 25/11/2025	Moneda : S/.
Concepto :	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - META 0010		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100432833	SERVICIO DE FORMULACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION ORGANIZACIONAL	
			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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD DEL POI:	C0001 GASTOS DIVERSOS EN RELACION AL PERSONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL) Y EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC), PARA EL PLAN COPESCO
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La finalidad del presente servicio es contar con documentos de gestión actualizados acorde a la normativa vigente y a la nueva estructura organizacional del PLAN COPESCO, que permitan un adecuado funcionamiento de la entidad.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
OBJETIVO GENERAL Elaborar los documentos de gestión (MCC y CAP Provisional) del Plan COPESCO, adecuados a la estructura organizacional, conforme al Manual Operativo.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional. Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos – MCC.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
ACTIVIDADES A REALIZAR - Revisar los documentos técnicos normativos de gestión vigentes del Plan COPESCO - Reuniones de coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Plan COPESCO para dimensionar los instrumentos de gestión. - Identificar los cargos para estructurar la propuesta preliminar del CAP provisional con los órganos y unidades orgánicas del Plan COPESCO. - Elaborar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, y el informe técnico correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional. - Elaborar el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, y el informe técnico correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - Levantar observaciones del Plan COPESCO y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para la aprobación del CAP provisional.	
METODOLOGÍA	
En el desarrollo del servicio, la persona natural o jurídica, en adelante el consultor deberá utilizar una metodología colaborativa, con el responsable de los órganos y unidades orgánicas involucradas y el responsable del Proyecto, que permitirá contar con la información requerida, así como en las etapas de desarrollo de las actividades de elaboración de los documentos materia de la presente consultoría que permitirá ir afinando el desarrollo de los mismos en estricta coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	
Para ello, se establecerán reuniones de evaluación del avance de las actividades, en las que el consultor deberá informar del avance de las actividades, las dificultades que se han encontrado, propuestas de mejora a los productos, entre otros a fin al cumplimiento del servicio.	
El consultor deberá elaborar los documentos materia de la presente consultoría, que lleven al cumplimiento de los PRODUCTOS que serán entregados en los plazos establecidos, en cumplimiento de los términos de referencia.	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)	
Suma alzada	

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. CPD Jorge M. Flores Palomino
RESPONSABLE
COPESCO

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

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.

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.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar: El servicio se realizará en coordinación con la UFGRH del Proyecto Especial Plan COPESCO.

6.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del servicio será hasta de (80) DÍAS CALENDARIO, el cual será contado a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato, debiendo presentar los productos según se detalla.

VII. 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

Brindar información que requiera el contratista.

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.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)

8.1. REQUISITOS GENERALES

Persona natural o jurídica con experiencia en elaboración de documentos de gestión.

No tener impedimento de contratar con el Estado.

Contar con RNP vigente.

Contar con RUC activo y habido.

8.2. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

El proveedor deberá contar con las competencias y certificaciones necesarias para la óptima ejecución del servicio solicitado; asimismo, debe contar con los siguientes profesionales.

a. RESPONSABLE Y/O JEFE DE EQUIPO (01)

- Profesional especialista titulado de la carrera profesional de Economía o Administración o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Informática.
- Experiencia general en la Administración Pública como mínimo cinco (05) años.
- Experiencia específica como funcionario y/o responsable en la elaboración de directivas o reglamentos o planes o programas o normas o diagnósticos o cualquier otro documento de gestión en entidades públicas.
- Contar con Maestría y/o Diplomados de Especialización en Gestión Pública, con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas.

b. ESPECIALISTA LEGAL (01)

- Profesional especialista titulado de la carrera profesional de Derecho.
- Experiencia en la Administración Pública como mínimo tres (03) años.
- Contar con diplomado o curso de especialización en Gestión Pública, con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas.

c. PERSONAL ADICIONAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

- Profesional titulado o bachiller de la carrera de Administración o Contabilidad o Economía.
- Experiencia general en la Administración Pública como mínimo de un (01) año.
- Conocimiento de las diversas normas de gestión pública.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Mgtr. CPC Jorge M. Flores
RESPONSABLE
- COPESCO -

LA EXPERIENCIA

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN

Se acreditará con los siguientes documentos: Constancias o certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente la capacitación.

IX. ENTREGABLES

El contratista quedara obligado a presentar tres (03) entregables (informes). Dicho informe deberá contener los resultados de las actividades descritas en los términos de referencia, según detalle:

Entregable	PRODUCTO ENTREGABLE	Plazo de presentación
Primer Entregable	<u>Producto 1:</u> Diagnóstico de cargos y propuesta preliminar del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).	A los 25 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Segundo Entregable	<u>Producto 2:</u> Elaboración del CAP-P e Informe Técnico sustentatorio para la aprobación ante SERVIR. Elaboración del Manual Clasificador de Cargos (MCC) e Informe Técnico correspondiente.	A los 50 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Tercer Entregable	<u>Producto 3:</u> Informe de Actividades que cuente con el Informe Técnico de SERVIR aprobado en el CAP-P (Sujeto al plazo previsto por SERVIR)	A los 80 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

X. CONFORMIDAD

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

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: Tres (03) armadas.

11.2. 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.

ENTREGABLE	DETALLE	PORCENTAJE DE PAGO
1	Producto 1	30%
2	Producto 2	50%
3	Producto 3	20%
TOTAL		100%

XII. 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE
- COPESCO -

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 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

No se identifica 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

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. 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.

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino
RESPONSABLE

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria