

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000028

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00026

Razon Social :	R.U.C. :		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda : S/.	
Concepto :	SERVICIO DE ELABORACION DE MANUALES DE OPERACIONES - META 0007		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100384400	SERVICIO DE ELABORACION DE PROPUESTA DE MANUALES DE OPERACIONES	
			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° Dias/ 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;

Firma y sello del proveedor

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 2026.

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:	C0006 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de Elaboración de Manual de Operaciones de Plan COPESCO

I. FINALIDAD PÚBLICA

A partir de la elaboración del Manual de Operaciones de Plan COPESCO, el servicio pretende mejorar la estructura organizacional de la Entidad que a su vez permita la mejora de la provisión de bienes, servicios de su responsabilidad a la sociedad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un profesional para la elaboración del Manual de Operaciones de Plan COPESCO.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR
3.1. Alcance

El servicio tiene como ámbito de intervención el Plan COPESCO.

3.2. Actividades

- Revisión de la normativa relacionada a los Lineamientos de Organización del Estado
- Elaborar y presentar Plan de trabajo para la elaboración de Manual Operaciones
- Recabar información sobre instrumentos de gestión organizacional de PLAN COPESCO
- Elaborar participativamente la propuesta de Mapa de Procesos Nivel Cero
- Elaborar participativamente la propuesta de Organigrama
- Contribuir en la socialización y sustento de la propuesta del Manual de Operaciones
- Redactar la propuesta del texto del Manual de Operaciones de Plan COPESCO, así como el informe técnico sustentatorio.
- Socializar y realizar acciones de validación de la propuesta
- Consolidar el expediente de sustento de la propuesta del Manual de Operaciones
- Contribuir en la realización de acciones de seguimiento del proceso de aprobación del MOP.
- Realizar coordinaciones con la Secretaría de Gestión Pública

3.3. Procedimiento

Para el cumplimiento del objetivo del presente servicio, el proveedor seguirá en lo que corresponda, a lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, a fin de que la propuesta del Manual de Operaciones se ajuste a la normativa sobre la materia.

3.4. Plan de trabajo

requiere la presentación de un plan de trabajo, para lo cual se debe delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega con el detalle mínimo:

- Introducción
- Objetivo
- Finalidad
- Base Legal
- Metodología (Actividades)
- Recursos y participantes
- Cronograma

IV. MODALIDAD DE PAGO PARA SERVICIOS

Deberá considerar la modalidad de pago, de acuerdo con el objeto y condiciones contractuales:

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)
5.1. CONFIDENCIALIDAD:

(Indicar 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.)

5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

(Precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas 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: El servicio se realizará en coordinación con la UPPM de Plan COPESCO. 6.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del servicio, será de hasta los ciento siete (107) días calendario, el cual será contado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
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, debiendo responder por el servicio brindado. 7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad Brindar información requerido por el contratista. En caso, sea necesario realizar coordinaciones presenciales con entes rectores en la ciudad de Lima, la entidad asume los costos en el que se incurrirá en el viaje. 7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: Equipo de Trabajo y Unidades de organización de Plan COPESCO y representantes de los trabajadores 7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: UPPM
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:
8.1. REQUISITOS GENERALES • Persona natural o jurídica con experiencia en la elaboración de documentos de gestión • No tener impedimento de contratar con el Estado • Contar con RNP vigente • Contar con RUC vigente y activo • Contar con más de dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado en servicios similares al objeto de la contratación. Se consideran servicios similares a los servicios elaboración de instrumentos de gestión en el sector público o privado, servicio y/o actividades de asistencia técnica y/o asesoramiento vinculadas a la modernización del estado y/o como especialista en modernización de gestión pública y/o gestión por procesos (se acredita 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.). 8.2. REQUISITOS PROFESIONALES DE EXPERIENCIA Y CAPACITACION DEL PROVEEDOR 8.2.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios: • Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • Mínimo con estudios de maestría (mínimo a nivel de egresado). 8.2.2. Experiencia: • Experiencia General: Contar con Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público o privado, se acredita 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 Específica: Contar con experiencia mínima de dos (02) años desempeñando diferentes actividades administrativas y/o de asistencia técnica y/o asesoramiento vinculadas a la modernización del estado, en el sector público y/o privado; así como, al menos haber elaborado un (01) Manual de Operaciones, 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. 8.2.3. Capacitación, de especialización: • Capacitación en Modernización de la Gestión Pública y/o Gestión por Procesos, Sistemas gubernamentales de la gestión pública u otros y 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.

8.3. Experiencia del postor en la Especialidad.

El postor debe acreditar mediante 01 contrato como mínimo la experiencia por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Producto 1:

Plan de trabajo

Producto 2:

Expediente de Proyecto de Manual de Operaciones (Propuesta de Manual de Operaciones, Proyecto de Informe Técnico Sustentatorio de Manual de Operaciones y Proyecto de Decreto Regional que Aprueba el Manual de Operaciones)

Producto 3:

Carta del proveedor con evidencia de la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Cusco.

Producto 4:

Carta del proveedor con evidencia de la aprobación del Manual de Operaciones.

X. REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE ENTREGABLES

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de Plan COPESCO.

N°	Entregable	Condición y Producto	Plazo de entrega del producto***	Plazo de revisión del producto*	de levantamiento de observaciones**
1	Producto 1	Plan de trabajo	Siete (07) días	Tres (03) días	Tres (03) días
2	Producto 2	Condición de inicio: Aprobación de Plan de Trabajo EXPEDIENTE DE PROYECTO DE MOP: - Proyecto de Informe técnico sustentado del MOP - Propuesta del MOP - Proyecto de Decreto	Noventa (90) días	Diez (10) días	Diez (10) días
3	Producto 3	Condición: Informe Técnico favorable de la SGMTI del GORE Carta del proveedor	Cinco (05) días de emitido el Informe Técnico favorable de la SGMTI		
4	Producto 4	Condición: Aprobación del Manual de Operaciones Carta del proveedor	Cinco (05) días de emitido el Decreto Regional		

(*) Calendario referencial de la entidad

(**) Plazo contado a partir de la comunicación de la entidad.

(***) No son computables los periodos de desplazamiento a Lima.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: El pago de la contraprestación será en cuatro (04) armadas.

11.2. Condiciones de pago: Para efectos de pago de la contraprestación ejecutada el contratista debe contar con la siguiente información:

- Carta detallando las actividades realizadas para cada producto que se detalla a continuación:

N°	Entregable	Detalle	Porcentaje de Pago
1	Producto 1	Plan de trabajo	20%
2	Producto 2	EXPEDIENTE DE PROYECTO DE MOP: 1. Propuesta de Manual de Operaciones 2. Informe Técnico Sustentatorio de Manual de Operaciones 3. Proyecto de Decreto Regional que Aprueba el Manual de Operaciones	40%
3	Producto 3	Carta del proveedor con evidencia de la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Cusco.	20%
4	Producto 4	Carta del proveedor con evidencia de la aprobación del Manual de Operaciones	20%

- Conformidad por el responsable de UPPM
- Comprobante de pago (Recibo por honorarios)
- Carta CCI.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

[Indicar 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]

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. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

PLAN COPESCO - NOVIEMBRE 2011
CPC Alfredo Chura Huilica
JEFE
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PPTO Y MODERNIZACIÓN

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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN CPESCO

CPESCO

CPC. Alfredo Chura Huilca
JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria