

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 electrónicoo 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



Gobierno Regional de Cusco



Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

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:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE ASISTENCIAL MEDICO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Implementar acciones que garanticen la salud y seguridad de los trabajadores en su entorno laboral, realizar el seguimiento de la salud de los trabajadores de la entidad y garantizar el soporte médico de las normas en seguridad y salud ocupacional.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Asegurar la atención médica adecuada y oportuna de los trabajadores de la entidad, para el cuidado de la salud y sus posibles complicaciones de salud

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Actividades:

- REALIZAR REPORTES SOBRE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON CONMORBILIDAD
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de exámenes medico ocupacionales
- Realizar planes, estrategias y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según normativa vigente.
- Atender con urgencia y emergencia a los trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, así como brindar atención medica en los casos que se requieran
- Derivar y/o trasladar a trabajadores o personas externas al centro médico correspondiente para su atención medica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias
- Elaborar los protocolos de los exámenes médicos ocupacionales
- Realizar la revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud de los trabajadores.
- Elaborar manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar la Historia Clínica de los trabajadores.
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- Atención medica asistencial al personal de la entidad
- Atender la urgencia y emergencia de todos los trabajadores del PLAN COPESCO.
- Monitorear la salud del personal de la entidad
- Seguimiento a los trabajos de personal de salud de las obras en ejecución.

3.2. Procedimiento (No corresponde)

3.3. Plan de trabajo (No corresponde)

3.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (no corresponde)

3.5. Normas técnicas.

- Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo
- Ley N° 26842, Ley general de salud
- R.M. 022-2024-MINSA. aprueba la directiva administrativa 349-MINSA/DGIESP-2024
- D.A 349-2024 Disposiciones para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS CoV-2

3.6. Seguros

No aplica

3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal (no corresponde)

IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS

La modalidad de pago será mediante precios unitarios

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

5.1. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Mgt. Lic. Adm.
 Milton M.
 Vargas Cámaca
 RESPONSABLE (E)
 COPESCO



5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

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 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:

sede del PLAN COPESCO – plaza Tupac Amaru S/N

6.2. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de 180 días calendarios, cuyo inicio de plazo de ejecución iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato, debiendo indicar las mismas en las cláusulas del contrato

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará con motivo de la prestación del servicio y de aquellas que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

La entidad asume la responsabilidad de brindar todas las facilidades logísticas (medicamentos, enseres, espacio de trabajo, equipos de cómputo, mobiliario), de información y recursos necesarios para la prestación del servicio

7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: el desarrollo de la prestación del servicio será coordinada con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, podrá realizarse de ser necesario con otras unidades funcionales, previa coordinación la UFGRH.

7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: Es responsabilidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, responsable de la verificación de las condiciones de prestación del servicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

El prestador del servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con Ruc activo y habido
- Contar con RNP – Servicios
- No encontrarse suspendido para contratar con el estado
- Autorización de CCI

8.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

No aplica

8.2. FRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No aplica

8.3. PERSONAL

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

- Título profesional de Medico
- Colegiado y habilitado

8.3.2. Experiencia:

• **Experiencia General:**

Contar con experiencia mínima de 05 años, el cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados

Experiencia Especifica:

Contar con experiencia mínima de 02 años en el objeto de prestación, el cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

8.3.3. Capacitación, de especialización:

- Diplomado en salud pública con mención en gerencia de servicios de salud, por un mínimo de 700 horas, el cual se acreditará con copia simple del diploma.

8.3.4. Cursos de capacitación:

- Contar con curso de capacitación en ofimática intermedio, por un mínimo de 200 horas, el cual se acreditará con copia simple del certificado.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. Lic. Adm.
Milton M.
Valga Camacho
RESPONSABLE DE

ASISTENCIA SOCIAL
Ps. Danyza
Vera Yaca
COPESCO



8.4. Experiencia del postor en la Especialidad.

El postor debe acreditar mediante 02 contratos con su respectiva conformidad de prestación de servicio o constancia o certificado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Los documentos que evidencien la prestación del servicio, estará dando de acuerdo al siguiente detalle:

1° ENTREGABLE	A los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	CARTA CON EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN TDR, POR MESA DE PARTES DE PLAN COPESCO
2° ENTREGABLE	A los 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	CARTA CON EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN TDR, POR MESA DE PARTES DE PLAN COPESCO
3° ENTREGABLE	A los 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	CARTA CON EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN TDR, POR MESA DE PARTES DE PLAN COPESCO
4° ENTREGABLE	A los 120 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	CARTA CON EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN TDR, POR MESA DE PARTES DE PLAN COPESCO
5° ENTREGABLE	A los 150 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	CARTA CON EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN TDR, POR MESA DE PARTES DE PLAN COPESCO
6° ENTREGABLE	A los 180 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	CARTA CON EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN TDR, POR MESA DE PARTES DE PLAN COPESCO

X. CONFORMIDAD

La conformidad para cada entregable será emitida por el responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, previa presentación de carta con el informe de actividades realizadas según los términos de referencia.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago: Se realizará mediante pagos parciales, previo informe de actividades presentada por el contratista. Conforme el siguiente detalle

1° pago	16% del monto total	Previo informe de conformidad del responsable de la unidad funcional de gestión de recursos humanos.
2° pago	16% del monto total	Previo informe de conformidad del responsable de la unidad funcional de gestión de recursos humanos.
3° pago	16% del monto total	Previo informe de conformidad del responsable de la unidad funcional de gestión de recursos humanos
4° pago	16% del monto total	Previo informe de conformidad del responsable de la unidad funcional de gestión de recursos humanos
5° pago	16% del monto total	Previo informe de conformidad del responsable de la unidad funcional de gestión de recursos humanos
6° pago	20% del monto total	Previo informe de conformidad del responsable de la unidad funcional de gestión de recursos humanos

11.1. Condiciones de pago: la documentación que el prestador de servicio deba alcanzar para el trámite de pago es como sigue:

- Recibo de honorarios
- comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- Carta CCI

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Por el plazo de 01 año computados desde la conformidad del servicio otorgada por la Entidad.

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

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Mgt. Lic. Adm.
Milton M.
Vargas Camacho
RESPONSABLE(E)
COPESCO

ASISTENCIA SOCIAL
Pe. Darizta
Vera Baca
COPESCO



XIV. GESTIÓN DE RIESGOS

En el marco de la contratación del servicio se han identificado los siguientes riesgos:

Riesgo	Prioridad	Estrategias de Gestión				Acciones a realizar	Asignar riesgo	
		Mitigar	Evitar	Aceptar	Transferir		Entidad	Contratista
Falta de postores en la cotización.	Alta		X			Realizar invitaciones a terceros mediante logística.	X	
Retraso en el plazo de prestación.	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación del servicio.		X
Incumplimiento de obligaciones de las partes.	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno.	X	X

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 EL PLAN COPESCO.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, otorga al PLAN COPESCO 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:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. 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.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. 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

No aplica



Firma y Sello Responsable del Área Usuaria