

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000054

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00052

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL AIRHSP - META 0007			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100443820	SERVICIO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL AIRHSP	
			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 FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (UFGRH)
ACTIVIDAD DEL POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de revisión y análisis de la información registrada en el AIRHSP del Proyecto Especial Plan COPESCO.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del presente servicio es contratar un servicio especializado de recopilación, verificación, sistematización y organización de información y documentación, así como la elaboración, conformación y presentación de expedientes administrativos de servidores públicos reincorporados por mandato judicial (Profesionales, Técnicos y Obreros), con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y facilitar su evaluación, seguimiento, remisión al Ministerio de Economía y Finanzas para su incorporación en el AIRHSP y posterior archivo por parte de la entidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de un profesional para la recopilación, verificación, sistematización y organización de información y documentación, así como la elaboración, conformación y presentación de expedientes administrativos de servidores públicos reincorporados por mandato judicial.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Alcance

El servicio tiene como ámbito de intervención el Plan COPESCO.

3.2. Actividades

- Recopilar la información y documentación correspondiente a los servidores públicos reincorporados por mandato judicial de la entidad, de conformidad con los lineamientos, directivas y normativa vigente aplicable.
- Verificar la consistencia, integridad, validez y suficiencia de la información y documentación recopilada, identificando aquella pertinente para la conformación de expedientes administrativos y su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Requerir al ente competente a fin de que emita el Informe de Validación y Declaración Jurada de las Resoluciones Judiciales de los servidores reincorporados por mandato Judicial (Profesionales, Técnicos y Obreros).
- Registrar, actualizar, mantener y realizar el seguimiento de la información y documentación recopilada del personal reincorporado por mandato judicial para la inscripción y/o modificación de registros en el AIRHSP, de acuerdo con los procedimientos, plazos y formatos establecidos por el ente rector.
- Brindar soporte técnico y realizar coordinación permanente con las áreas de Recursos Humanos, Administración y demás unidades orgánicas involucradas, con la finalidad de asegurar la correcta gestión, actualización y consistencia de la información y documentación recopilada.

3.3. Metodología

Para el cumplimiento del objetivo del presente servicio, el proveedor seguirá en lo que corresponda, a lo establecido en la Directiva N°004- 2025-EF/53.01 "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".

Asimismo, se deberá utilizar una metodología colaborativa, con el responsable de los órganos y unidades orgánicas involucradas, 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.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

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:

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Finalidad
- IV. Base Legal
- V. Metodología (Actividades)
- VI. Recursos

IV. MODALIDAD DE PAGO PARA SERVICIOS

Suma alzada.

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

5.1. CONFIDENCIALIDAD:

La recopilada y la documentación generada deben mantenerse en reserva, quedando prohibido revelar dicha información sin consentimiento de Plan 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 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 UFGRH de Plan COPESCO.

6.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del servicio, será de hasta los 20 veinte (20) 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: 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:

8.1. REQUISITOS GENERALES

- Persona natural o jurídica con experiencia en Gestión Administrativa.
- 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 específica en actividades relacionadas al objeto de la contratación. 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 o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.

8.2.2. Experiencia:

- **Experiencia General:**

Contar con Experiencia mínima de tres (03) 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 labores administrativas o servicios de revisión, seguimiento, clasificación y digitalización de documentos, en el sector público y/o privado, 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.

8.3. 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:

30 Expedientes administrativos que contenga: Resoluciones Judiciales e Informes de Validación pertinentes para solicitud del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) (Profesionales y Técnicos).

Producto 3:

33 Expedientes administrativos que contenga: Resoluciones Judiciales e Informes de Validación pertinentes para solicitud del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) (Obreros).

X. REVISION Y CONFORMIDAD DE ENTREGABLES

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de Plan COPESCO.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

N°	Entregable	Condición de inicio del producto	Plazo de entrega del producto	Plazo de revisión del producto*	de levantamiento de observaciones**
1	Producto	Condición: Recopilar la información y documentación correspondiente a los servidores públicos reincorporados por mandato judicial de la entidad Producto: 63 Expedientes	Hasta veinte (20) días	cinco (05) días	cinco (05) días

(*) Calendario referencial de la entidad.

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

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: El pago de la contraprestación será en 01 armada.

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	Plan de trabajo Mínimo 20 expedientes administrativos de los servidores públicos reincorporados por mandato judicial	100%

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

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El consultor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, 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

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

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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 COPESCO
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino
RESPONSABLE