
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 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:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de Elaboración de Manual de Operaciones de Plan COPESCO
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La contratación del presente servicio tiene como finalidad la elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del Plan COPESCO, instrumento de gestión que permitirá fortalecer y optimizar la estructura organizacional de la Entidad. Asimismo, contribuirá a una adecuada definición de funciones, responsabilidades y procesos de las unidades orgánicas, lo cual permitirá mejorar la eficiencia en la gestión institucional y en la provisión de bienes y servicios a la ciudadanía.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
Contratar el servicio para la elaboración del Manual de Operaciones (MOP) del Plan COPESCO, así como el desarrollo del expediente técnico sustentatorio para su aprobación, a fin de fortalecer la organización institucional, optimizar la distribución de funciones y mejorar la gestión de los procesos de la Entidad.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
<p>3.1. Alcance El servicio tiene como ámbito de intervención el Plan COPESCO.</p> <p>3.2. Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción II. Objetivo III. Finalidad IV. Base Legal V. Metodología (Actividades) VI. Recursos y participantes VII. 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)	
<p>5.1. CONFIDENCIALIDAD: La contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta respecto a toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio, especialmente aquella relacionada con las actividades, documentos, procesos y datos institucionales. Asimismo, queda expresamente prohibido revelar, difundir o utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el presente servicio, sin la autorización previa de la entidad.</p>	



PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los productos, documentos, informes, bases de datos, archivos u otros materiales que se elaboren, desarrollen o produzcan como resultado de la ejecución del presente servicio serán de propiedad exclusiva de la Entidad. En tal sentido, la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual sobre dichos productos, incluyendo, sin limitación, derechos de autor, patentes, nombres comerciales, marcas registradas u otros derechos relacionados. La contratista no podrá utilizar, reproducir ni difundir dicha información o materiales sin la autorización previa y expresa de la Entidad.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar: Plan copesco

6.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento siete (107) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, conforme al siguiente detalle:

N°	ENTREGABLE	CONDICIÓN Y PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO
01	PRODUCTO 01	-PLAN DE TRABAJO	Hasta los cinco (05) días a partir de la notificación de la Orden de servicio
02	PRODUCTO 02	-Aprobación De Plan De Trabajo -EXPEDIENTE DE PROYECTO DE MOP -Proyecto De Informe Técnico -Sustentado Del Mop -Propuesta Del Mop -Proyecto De Decreto	Hasta noventa y cinco (95) días, los cuales se computarán a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad del primer entregable.
03	PRODUCTO 03	-Informe Técnico favorable de la SGMTI del GORE	Hasta los cien (100) días, los cuales se computarán a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad del segundo entregable.
04	PORODUCTO 04	-Aprobación del Manual de OPERACIONES Carta del proveedor	Hasta los ciento siete (107) días, los cuales se computarán a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad del tercer entregable.

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, 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

Áreas que coordinarán con el proveedor: Equipo de Trabajo con Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización UPPM.

7.2.1. Áreas responsables de las medidas de control: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización UPPM.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. REQUISITOS GENERALES

- Persona natural o jurídica
- Contar con RNP vigente
- Contar con RUC vigente y activo

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.
- Diploma de maestría en Gestión Pública.

8.2.2. Experiencia:

• **Experiencia General:**

Contar con más de cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos acompañados de su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que permita demostrar de manera fehaciente la experiencia requerida.

• **Experiencia Específica:**

-Contar con experiencia mínima de dos (02) años en la ejecución de actividades relacionadas con la prestación de servicios vinculados al objeto de la contratación.

-Contar con experiencia de un (01) servicio de asistencia técnica o asesoramiento vinculadas a la modernización del Estado.

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

8.2.3. Capacitación, de especialización:

- **Capacitación en Modernización de la Gestión Pública**
- **Capacitación en Gestión por Procesos,**
- **Capacitación en Sistemas gubernamentales de la gestión pública u otros.**

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

8.3. Experiencia del postor en la Especialidad.

El postor deberá acreditar su experiencia, como mínimo, un (01) contrato u orden de servicio que sustente la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

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



IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Producto 1:

Plan de trabajo para la ejecución del servicio

Producto 2:

La contratista deberá presentar el **Expediente del Proyecto de Manual de Operaciones del Plan COPESCO**, el cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- a) Propuesta de Manual de Operaciones (MOP).
- b) Proyecto de Informe Técnico Sustentatorio del Manual de Operaciones.
- c) Proyecto de Decreto Regional que aprueba el Manual de Operaciones.

El expediente deberá presentarse debidamente estructurado, en formato digital y/o físico, según lo requiera la Entidad, para su revisión y evaluación por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), quien emitirá la conformidad correspondiente en caso de verificarse el cumplimiento de lo solicitado en los presentes Términos de Referencia.

Producto 3:

Carta del proveedor adjuntando la documentación que acredite la opinión técnica favorable emitida por la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Cusco.

Producto 4:

El contratista deberá presentar una carta dirigida a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), adjuntando la documentación que acredite la aprobación del Manual de Operaciones, incluyendo la evidencia del acto resolutivo correspondiente. La documentación será presentada para su revisión y emisión de la conformidad del servicio.

X. REVISION Y CONFORMIDAD DE ENTREGABLES

La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) del Plan COPESCO, previa revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de los productos, plazos y condiciones establecidos en los presentes Términos de Referencia.

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	10%
2	Producto 2	Expediente del Proyecto de Manual de Operaciones del Plan COPESCO : a) Propuesta de Manual de Operaciones (MOP). b) Proyecto de Informe Técnico Sustentatorio del Manual de Operaciones. c) Proyecto de Decreto Regional que aprueba el Manual de Operaciones.	20%
3	Producto 3	Carta del proveedor adjuntando la documentación que acredite la opinión técnica favorable emitida por la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Cusco.	20%

PLAN COPESCO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 CPC Alfredo Cruz Pulque JEFE

PLAN COPESCO - UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 Patu García Rojas V.B.
 CONTROL PREVENTIVO A.R. EST. TOR.

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

4	Producto 4	<p>Carta contratista deberá presentar una carta dirigida a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), adjuntando la documentación que acredite la aprobación del Manual de Operaciones, incluyendo la evidencia del acto resolutivo correspondiente.</p> <p>La documentación será presentada para su revisión y emisión de la conformidad del servicio.</p>	50%		
<ul style="list-style-type: none"> - Conformidad por el responsable de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización UPPM - Comprobante de pago - Carta CCI. 					
XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS					
<p>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</p>					
XIII. PENALIDADES					
13.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:					
<p>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:</p>					
Penalidad Diaria =		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">0.10 x Monto</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">F x Plazo</td> </tr> </table>	0.10 x Monto	F x Plazo	
0.10 x Monto					
F x Plazo					
<p>Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40</p>					
XIV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO					
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
<p>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.</p>					



<p>XV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p> <p>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.</p>
<p>XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:</p> <p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>XVII. GESTION DE RIESGOS:</p> <p>riesgos en caso de no contratar el servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desactualización o ausencia de instrumentos de gestión institucional; La entidad podría continuar operando sin contar con un Manual de Operaciones actualizado y aprobado, lo que limitaría la adecuada organización y definición de funciones de las unidades orgánicas. Debilidades en la gestión administrativa y operativa; La falta de un MOP aprobado puede generar desorden en la estructura organizacional, duplicidad de funciones o vacíos en la asignación de responsabilidades. Observaciones por parte de órganos de control; La entidad podría recibir observaciones por parte de los órganos de control o instancias supervisoras por no contar con instrumentos de gestión debidamente formulados y aprobados. Limitaciones para la implementación de procesos de modernización institucional; La ausencia del Manual de Operaciones puede dificultar la implementación de mejoras en la gestión institucional y en la organización interna de la entidad. Retraso en la aprobación de documentos normativos institucionales; La no elaboración del expediente técnico del Manual de Operaciones y su respectiva aprobación mediante acto resolutivo podría retrasar procesos administrativos y decisiones de gestión institucional.
<p>XVIII. MEDIDAS DE MITIGACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contratar el servicio especializado para la elaboración y actualización del Manual de Operaciones, a fin de contar con un instrumento de gestión institucional que permita establecer de manera clara la estructura organizacional y las funciones de las unidades orgánicas. Desarrollar el Manual de Operaciones considerando la revisión y validación de las funciones de cada unidad orgánica, con el objetivo de evitar duplicidad de funciones, vacíos de responsabilidad y mejorar la gestión administrativa y operativa de la entidad. Formular el Manual de Operaciones conforme a los lineamientos y normativa aplicable en materia de organización y modernización de la gestión pública, a fin de prevenir observaciones por parte de los órganos de control y entidades supervisoras. Implementar el Manual de Operaciones como instrumento de gestión que contribuya a optimizar los procesos internos, fortalecer la organización institucional y facilitar la implementación de acciones de modernización en la entidad. Elaborar el expediente técnico correspondiente y gestionar oportunamente su aprobación mediante el acto resolutivo respectivo, garantizando así la formalización y aplicación del Manual de Operaciones dentro de la entidad.
<p>XIX. SANCIONES:</p> <p>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.</p>



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN CPESCO

CPC Aníbal Chura Huilca
JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria