

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000128

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00104

Razon Social :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE COORDINACION, PLANIFICACION Y PROGRAMACION EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES - META 0021		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100434159	SERVICIO DE COORDINACION, PLANIFICACION Y PROGRAMACION EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTO DE INVERSION	
<b>TOTAL</b>			

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:

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**



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**

<b>ÁREA USUARIA:</b>	<b>UNIDAD DE GESTION PRODER- PLAN COPESCO</b>
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	<b>GESTION DEL PROGRAMA Y OTROS: MEJORAMIENTO DEL TRANSPORTE EN LA CIUDAD DEL CUSCO</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	<b>SERVICIO DE COORDINACION, PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La Unidad de Gestión del PRODER CUSCO (UG PRODER CUSCO), del Plan COPESCO, responsable de la fase de ejecución del PRODER CUSCO, requiere contar con un profesional responsable de todos los aspectos vinculados a las adquisiciones y contrataciones para ejecutar cada uno de los componentes que están a cargo del Programa "Mejoramiento del Transporte en la Ciudad del Cusco" del PRODER.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar un servicio de coordinación, planificación y programación en los procesos de adquisiciones y contrataciones de proyectos de inversión responsable de todos los aspectos vinculados a las adquisiciones y contrataciones para ejecutar cada uno de los componentes que están a cargo del Programa METRA, del PRODER.

**III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**3.1. Actividades**

- Elaborar y/o actualizar el Plan Operativo Anual y el cuadro multianual de necesidades del Programa METRA y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Actualización del Systematic tracking of exchanges in procurement (STEP) desarrollados con el Banco Mundial dentro del Marco del Convenio de Préstamo.
- Atender los requerimientos de adquisiciones de los componentes a cargo del Programa de Desarrollo Regional del Plan COPESCO y asesorara las diferentes áreas en tales requerimientos y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Tramitar la aprobación de los documentos para adquisiciones y contrataciones del Programa METRA y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Asesorar al Equipo de la Unidad de Gestión del Programa en materia de adquisiciones y contrataciones y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Asesorar y coordinar los procesos concursables de adquisiciones y contrataciones del Programa METRA hasta su adjudicación y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Reporte del Asesoramiento y/o coordinación de los procesos de adquisiciones y contrataciones hasta su adjudicación y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Seguimiento de la administración de los contratos en cuanto a la presentación de garantías, facturas, certificados, actas de recepción, etc. y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Preparar y mantener expedientes independientes por cada uno de los procesos de adquisiciones y Contrataciones y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Mantener un registro de los procesos de adquisiciones y contrataciones, según lo propuesto en el Manual de Operaciones del Programa y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes documentados de todas las adquisiciones y contrataciones, en archivos bien establecidos, ordenados y seguros y realizar un reporte mensual de dichas actividades al Coordinador General.

**3.2. Normas técnicas**

- Constitución Política del Perú
- Código Civil
- D.S. 001-69-IC/DS-1969, Decreto Supremo que constituye la Comisión Especial para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico Cultural Perú UNESCO - COPESCO; norma de creación del Plan COPESCO
- Decreto Ley N° 20176, "Ley de creación del Plan COPESCO y su Reglamento D.S. N° 002-74-IT/DS.
- D.S. N° 242-2018-EF. TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el

CONSULTOR PRODER CUSCO - PLAN COPESCO  
Ing. Rudy A. Nieto Segura  
COORDINADOR GENERAL (e)

CONSULTOR PRODER CUSCO - PLAN COPESCO  
Ing. Raul Tupayachi  
COORDINADOR TECNICO METRA

PLAN COPESCO - UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PREVENTIVO A R.C. 001. PDR.  
Patu Gamita Rojas

- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S. N° 284-2018-EF., Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902; Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28245; Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Ley N° 29664; Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Ley N° 27444; Ley procedimiento Administrativo General.
- Resolución ministerial N°242-2019-VIVIENDA, Lineamientos generales para el uso del BIM en proyectos de construcción.
- Decreto Supremo 289-2019-EF. Disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF. Plan Nacional de Competitividad y Productividad 2019- 82030.

**IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS**

La modalidad de pago será a suma alzada

**V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

- 5.1 Lugar: Se realizará en la Unidad de Gestión del PRODER Cusco del Plan COPESCO, ubicado en la Plaza Túpac Amaru s/n del distrito de Wánchaq y provincia, departamento y Región Cusco.
- 5.2 Plazo de ejecución: El plazo de la prestación del servicio será de 150 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

**VI. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**6.1. OTRAS OBLIGACIONES**

**6.1.1. Otras obligaciones de la Entidad**

El PRODER Cusco, hará entrega de la siguiente documentación:

- La Entidad suministrará, toda información que posea respecto a la intervención propuesta como son: datos, contactos de autoridades e instituciones del área de intervención.
- El Manual de Operaciones del Programa
- Las Normas de aplicación a los contratos de préstamo referidas a: Adquisición de bienes, obras y Servicios distintos a los de consultoría; y la Normas de Selección y Contratación de Consultores.

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP Activo
- El postor deberá estar dedicado al objeto de Contratación.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado
- Vigencia Poder (de corresponder)

**7.1 Perfil Requerido:**

**Formación académica**

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial

**Experiencia general**

- Experiencia profesional mínima de 05 años contabilizado desde la obtención del título profesional

**Experiencia específica**

- Experiencia relevante de 03 años en adquisiciones con fondos de cooperación técnica internacional y/o manejo administrativo de proyectos de inversión con cooperación técnica internacional.



**Capacitaciones**

- Contar con capacitación especializada en las leyes de contrataciones del Estado y en Sistemas de Licitación y Contrataciones con organismos internacionales.
- Capacitación en Ofimática.
- Capacitación del idioma ingles

**Acreditación:**

- La formación académica se acreditará con copia simple del título profesional y colegiatura
- La experiencia general y específica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o Orden de Servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Las capacitaciones requeridas se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple certificado (ii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.

Nota: las mismas que serán presentadas al momento de la cotización

**VIII. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

Se realizará mediante 05 entregables de acuerdo al siguiente detalle:

<i>Nº Entregable</i>	<i>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO - ENTREGABLES</i>	<i>PLAZO</i>
Entregable 1	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.1 dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 30 días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de contrato .
Entregable 2	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.1 dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 60 días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de contrato .
Entregable 3	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.1, dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 90 días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de contrato .
Entregable 4	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.1, dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 120 días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de contrato .
Entregable 5	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.1, dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 150 días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o suscripción de contrato .

Nota: Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes del -PLAN COPESCO ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/N

**IX. CONFORMIDAD**

La Conformidad se otorgará por parte de la Coordinación del PRODER

**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**10.1. Forma de pago:**

El pago se realizará de manera parcial según el siguiente cronograma:

<i>Pago</i>	<i>Detalle</i>	<i>Porcentaje del monto a pagar</i>
1er Pago	Corresponde al primer entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	20% del monto contractual
2do Pago	Corresponde al segundo entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	20% del monto contractual
3er Pago	Corresponde al tercer entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	20% del monto contractual
4to Pago	Corresponde al cuarto entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	20% del monto contractual
5to Pago	Corresponde al quinto entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	20% del monto contractual

**10.2. Condición de pago:**

Para efectos de pago el Contratista deberá presentar su informe de actividades, comprobante de pago, Suspensión de Cuarta Categoría (de corresponder), Carta CCI y Vigencia de Poder (de corresponder)

**XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor de servicio por vicio ocultos del servicio ofertado será 01 año, contando a partir de la conformidad otorgada.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia, en las tareas específicas descritas en los términos de referencia

**XII. PENALIDADES**

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**12.1. Penalidad por mora**

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

**XIII. GESTIÓN DE RIESGOS**

No se identifican Riesgos



#### XIV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBOR

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.

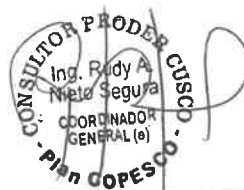
#### XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL:

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.



Firma y Sello Responsable del Área Usuaria

