



**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>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	GESTIÓN, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, PRESUPUESTO E INVERSIONES
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
El servicio tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional del Plan COPESCO Cusco, mediante asistencia técnica especializada en planeamiento, que permita mejorar la articulación de los instrumentos de planeamiento con la programación presupuestal y el logro de los objetivos institucionales, en beneficio de la adecuada ejecución de las inversiones.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>	
Contratar 01 persona natural o jurídica para brindar el servicio especializado en planeamiento que brinde asistencia técnica para fortalecer la formulación, articulación y seguimiento de los instrumentos de planeamiento institucional, asegurando su alineamiento con la programación presupuestal y los objetivos del Plan COPESCO Cusco.	
<b>III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	
<b>3.1. Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y registro del avance en la ejecución de las actividades programadas en el POI 2026 correspondiente al mes de marzo, verificando el cumplimiento de metas físicas y su consistencia con la información reportada por las unidades orgánicas.</li> <li>Elaborar la evaluación anual del POI 2025, analizando el nivel de cumplimiento de metas, resultados alcanzados y posibles brechas en la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>Formulación y programación del POI Multianual 2027–2029, coordinando con las unidades orgánicas para la recopilación y validación de información necesaria para la planificación institucional.</li> </ul>	
<b>3.2. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	
Ley N° 32069 Ley general de contrataciones públicas y su reglamento	
<b>IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS</b>	
De acuerdo con el objeto contractual la forma de pago por la prestación del servicio por parte del contratista será a suma alzada.	
<b>V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	
<b>5.1. CONFIDENCIALIDAD:</b>	
Se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.	
<b>5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:</b>	
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.	
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<b>6.1. Lugar:</b> Se desarrollará en la oficina de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO, ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/n, Distrito de Wanchaq, Provincia de Cusco.	
<b>6.2. Plazo de ejecución:</b> El plazo de ejecución del presente servicio será de un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de contrato	
<b>VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>	
<b>7.1. OTRAS OBLIGACIONES</b>	
<b>7.1.1. Otras obligaciones del contratista</b>	
El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, así como de otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio	
<b>7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad</b>	
Brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.	

PLAN COPESCO - MODERNIZACION  
 PC Alfredo  
 Jara Huilca  
 JEFE  
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PPTO Y MODERNIZACION

PLAN COPESCO  
 Garza  
 UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION  
 CONTROL PREVENTIVO  
 ARG. ECT. TDR.

**7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización con las que coordinará sus actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio.

**7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control:** La Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización será la responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y durante la ejecución contractual.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP activo
- No estar inhabilitado para contratar con el estado

**8.1. PERSONAL**

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

- Título profesional en Contabilidad, Economía y/o Administración
- Colegiado y habilitado

Se acredita mediante copia simple de título profesional y registro de habilidad.

**8.1.2. Experiencia:**

• **Experiencia General:**

Contar con experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado

• **Experiencia Específica:**

Contar con experiencia específica igual o mayor a 2 años en el sector público, desempeñando actividades en los sistemas administrativos (presupuesto público o inversión pública o planeamiento estratégico)

Se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia requerida.

**8.1.3. Capacitación, especialización, diplomados o cursos en:**

- Presupuesto Público, sistemas administrativos (SIGA / SIAF)
- Planeamiento estratégico
- Microsoft Office o similares

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente lo demuestre

**8.2. Experiencia del postor en la Especialidad, (no corresponde).**

**IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

Se deberá de presentar 01 entregables el que se detalla a continuación.

ENTREGABLE	Descripción	Plazo
	Carta de pago conteniendo las actividades propias de la naturaleza de la contratación, como se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avance físico de las actividades operativas.</li> <li>• 01 Informe de evaluación anual del POI 2025.</li> </ul>	Hasta en un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio y/o suscripción del contrato.

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

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO, previa presentación de la carta de actividades del entregable correspondiente al objeto de contratación.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**11.1. Forma de pago:** se realizará en un pago único correspondiente a la contraprestación acordada a favor del contratista.

**11.2. Condiciones de pago:** Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el responsable del área usuaria
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

**XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**



El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad 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

**13.2. Otras Penalidades (no corresponde)**

(De acuerdo al tipo de contratación podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

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.

**XIV. GESTIÓN DE RIESGOS**

En el marco de la contratación del servicio se evaluado e identificado lo siguiente:

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**

PLAN COPESCO  
CPC Alfredo Huilica  
JEFE  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y MODERNIZACION

PLAN COPESCO  
Gestión de Recursos  
CONT. PREVENTIVO  
A. EETT. TOR  
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

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.

#### 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:

- 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.

#### 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.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
PLAN CPESCO

CPC Alfredo Chura Huilica  
JEFE UNIDAD DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

