



---

**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**



<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</b>							
<b>ÁREA USUARIA:</b>	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos (UFGRH)						
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	Gastos Diversos en Relación al Personal						
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	Servicio de elaboración de plan de desarrollo de personas						
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>							
El presente servicio tiene como finalidad de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Plan COPESCO, a fin de contar con un instrumento de gestión que permita planificar y fortalecer las acciones de capacitación, desarrollo de capacidades y evaluación del personal, contribuyendo a la mejora del desempeño institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, en concordancia con la normativa vigente, así como con la directiva y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.							
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>							
Contratar el servicio especializado para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Plan COPESCO, que permita identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, así como planificar las acciones formativas orientadas al fortalecimiento de capacidades de los servidores, en concordancia con los objetivos institucionales y conforme a la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.							
<b>III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>							
<b>3.1. Descripción del servicio a contratar</b>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 75%;">Descripción del servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Servicio</td> <td>SERVICIO DE FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) PARA EL PLAN COPESCO,</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Cantidad	Descripción del servicio	1	Servicio	SERVICIO DE FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) PARA EL PLAN COPESCO,
Nº	Cantidad	Descripción del servicio					
1	Servicio	SERVICIO DE FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) PARA EL PLAN COPESCO,					
<b>3.2. Actividades (obligatorio)</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar matrices e identificar, diseñar y gestionar la información necesaria para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).</li> <li>• Revisar y validar el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) correspondiente a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Brindar acompañamiento y asistencia técnica en el correcto llenado de la Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Elaboración de proyectos de informes técnicos del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación institucional y posterior presentación ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.</li> </ul>							
<b>IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)</b>							
Suma Alzada							
<b>V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>							
<p><b>5.1. Lugar:</b> La prestación del servicio se efectuará en el PLAN COPESCO, Plaza Tupac Amaru S/N.</p> <p><b>5.2. Plazo de ejecución:</b> La prestación se efectuará en el plazo máximo de 20 (veinte) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>							

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.  
 Mg. Jorge A. Palomares  
 RESPONSABLE  
 - COPESCO -

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.  
 Mg. Jorge A. Palomares  
 RESPONSABLE  
 - COPESCO -

**VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- Persona Natural o Jurídica.
- Ficha RUC activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar impedido para contratar con el estado, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.1. PERSONAL CLAVE**

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

- Titulado Profesional o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines.

**6.1.2. Experiencia:**

• **Experiencia General:**

Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado

• **Experiencia Especifica:**

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 mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad; o (ii) constancias; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

**VII. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

Nº ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO - ENTREGABLE	PLAZO
Único Entregable	Reporte de actividades realizadas sobre el SERVICIO DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP), para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos del PLAN COPESCO, el que deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento; en formato físico.	Hasta los 20 días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El entregable debe ser presentado por mesa de partes del PLAN COPESCO, Plaza Tupac Amaru S/N, distrito de Wanchaq, provincia Cusco, departamento Cusco.

**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por la *Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos del PLAN COPESCO*.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

9.1. **Forma de pago:** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pago Único, después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, según lo siguiente:

**9.2. Condiciones de pago:** Los entregables deben ser presentados por mesa de partes del Plan COPESCO, sito en Plaza Tupac Amaru S/N, distrito de Wanchaq, provincia Cusco, departamento Cusco.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- CCI
- RNP
- Informe de actividades (Entregable) adjuntando evidencias.

**X. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por lo vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XI. PENALIDADES**

**11.1. 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 =	$0.10 \times \text{Monto}$
	$F \times \text{Plazo}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F=0.25$ .

Las penalidades se aplicarán de acuerdo con las normas para la contratación de Bienes, Servicios y Consultorías y se calculara conforme a la Directiva aprobada por el Plan COPESCO.

**XII. 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 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.

### XIII. 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.

### XIV. 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.

### XV. 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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS

  
Marlene M. Flores Palomino  
Firma y Sello Responsable del Área Usuaria