



---

**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.

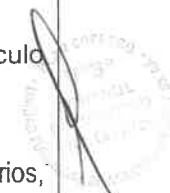
Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para 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>  | PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA URB. HILARIO MENDIVIL, DISTRITO DE WANCHAQ, PROVINCIA DE CUSCO – CUSCO" (CUI 2338944)   |
| <b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>   | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA   |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>   | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EXTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OFICIO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA URB. HILARIO MENDIVIL, DISTRITO DE WANCHAQ, PROVINCIA DE CUSCO – CUSCO" (CUI 2338944) |
| <b>1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>  |  |
| Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el expediente técnico aprobado y sus modificaciones para determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, que implica la inversión de recursos del estado del proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA URB. HILARIO MENDIVIL, DISTRITO DE WANCHAQ, PROVINCIA DE CUSCO – CUSCO" CON CUI 2338944  |  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>   |  |
| <p>Contratación del servicio de consultoría en general para la elaboración de la liquidación técnica y financiera del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Transitabilidad Vehicular y Peatonal en la urb. Hilario Mendivil, Distrito de Wanchaq, Provincia de Cusco – Cusco" – CUI N° 2338944, ejecutado por administración directa.</p> <p>El servicio comprende la revisión, análisis, verificación física, conciliación técnica-financiera y elaboración del expediente de liquidación, conforme a la Directiva N° 02-2025-GR CUSCO/GRC y normativa vigente del sistema Invierte.pe</p>   |  |
| <b>3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</b>   |  |
| <p><b>a. MODALIDAD DE PAGO</b><br/>El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el con el artículo 130 del Reglamento.</p> <p><b>b. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b><br/>El servicio materia de la presente convocatoria se presta en el plazo de 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación del contrato.</p> <p><b>c. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b><br/>El servicio se presta en Plan COPESCO - Plaza Tupac Amaru S/N, Distrito de Wanchaq, Cusco; según requerimiento de la Entidad.</p> <p><b>d. PENALIDADES</b></p> <p><b>PENALIDAD POR MORA:</b></p> <p>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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.</p> <p><b>e. FORMA DE PAGO</b></p> <p>El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.<br/>La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p> |  |



En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista siendo único pago.

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

Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Dirección de Supervisión de Liquidación y Transferencia de Inversiones.

Comprobante de pago.

Ficha ruc

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, debe presentar la documentación restante por mesa de partes del Plan COPESCO, Ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/N – WANCHAQ – CUSCO, con atención a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.

#### f. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso del arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo.

| Nº | INSTITUCIONES ARBITRALES                         | RUC         |
|----|--|-------------|
| 1  | ARKADIA Centro de Arbitraje y Conciliación       | 20490229567 |
| 2  | The Ankawa Global Group Sociedad Anonima Cerrada | 20605105514 |
| 3  | Firma Legal Ordoñez- Chambi – Terrazas - Herrera | 20614730235 |

#### 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

El consultor deberá presentar, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio, un Plan de Trabajo detallado para la elaboración de la Liquidación Técnica y Financiera, el cual deberá contener como mínimo:

- Metodología de trabajo.
- Actividades a desarrollar.
- Cronograma de ejecución.
- Identificación de riesgos y medidas de mitigación.
- Organización del equipo de trabajo (de corresponder).
- Productos y entregables.

El Plan de Trabajo será revisado, evaluado y aprobado por el Área Usuaría, constituyendo un instrumento de seguimiento y control para la adecuada ejecución del servicio.

La ejecución del servicio se sujetará al Plan de Trabajo aprobado.



**ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

Realizar la Liquidación técnico financiero del PIP: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA URB. HILARIO MENDIVIL, DISTRITO DE WANCHAQ, PROVINCIA DE CUSCO – CUSCO" – CUI N° 2338944, para lo cual se deberán realizar las funciones, con estricto cumplimiento de lo establecido en **la Directiva N° 02-2025-GR CUSCO/GRC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN, ENTREGA EN PROPIEDAD Y CIERRE DE INVERSIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO"**:

Revisión de toda la documentación técnica, financiera y administrativa existente del Proyecto a liquidarse.

- Búsqueda y recopilación de documentación técnica, financiera y administrativa para el proceso de Liquidación técnico - financiera.
- Revisión de la documentación técnica remanente en los archivos de la DSLTI, Subdirección de Puesta en Valor, Almacén Central y archivos históricos del Gobierno Regional.
- Levantamiento topográfico
- Aplicación de la Directiva vigente a utilizar para Liquidación de Proyectos y realizar los procedimientos correspondientes.
- Verificación física del proyecto en liquidación contrastando valorización, memoria descriptiva, etc. versus lo ejecutado (elaborar planos de verificación).
- Contrastar el presupuesto analítico sea expediente técnico inicial, reformulado o cierre con el presupuesto determinado.
- Evaluación de valorizaciones ejecutadas.
- Elaboración de los cuadros técnicos de acuerdo a la Directiva aplicada para la Liquidación Técnica técnico - financiera.
- Elaboración del expediente de liquidación, informe de liquidación y anexos de la parte técnica y financiera, que contengan memoria descriptiva, panel fotográfico, observaciones, conclusiones, recomendaciones, etc. De acuerdo a la directiva vigente.
- Conciliación de la Parte Técnica con la parte Financiera.
- Conciliación de la parte financiera con la oficina encargada de Gestión financiera de la entidad
- Formulación de planillas de metrados reales in situ de la totalidad de la obra
- Análisis de las partidas ejecutadas sin resolución de aprobación de mayores metrados, cuantificando su valor real de mercado al momento de su ejecución.
- Revisión final, compaginada, foliada, sellada y firmada del expediente de liquidación de Obra de la parte técnica y financiera.
- Cruce de información de los clasificadores de gasto (bienes, servicios, personal) contra el ingreso físico a almacén de obra. Control estricto de cemento, fierro, agregados y otras adquiridas en el periodo de ejecución.
- Verificación de tareos, planillas de pago de construcción civil, transferencias bancarias y aportes de ley (Essalud, Conafovicer) frente al personal efectivamente asignado al proyecto.
- Informe de Hallazgos con Evidencia Competente y Suficiente que detalle las inconsistencias identificando los nombres de los Residentes, Inspectores, Supervisores y Funcionarios de la Unidad Ejecutora que omitieron sus funciones de control y archivo, cuantificando el daño patrimonial estimado.
- Cualquier acción deberá estar enmarcada de acuerdo a lo establecido en las directivas de la entidad

**ENTREGABLE:****ANEXO A****1. CARATULA DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERO DE OFICIO DE INVERSIÓN**

- Logo del GRC, PLAN COPESCO
- Título: *EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OFICIO DE INVERSIÓN.*
- Código y Nombre de la Inversión.
- Programa.
- Metas y Años
- Modalidad de Ejecución Presupuestaria
- Nombre del Residente y Supervisor de Inversión
- Lugar, mes y año de elaboración del Expediente

2. **Informe de Liquidación Técnica de Oficio (Formato F-9)**
  - Que deberá contener los aspectos a tener en cuenta del presente TDR
3. **Acta de Verificación Física del Estado situacional de la Inversión (Formato F-10)**
4. **Valor final de Tasación de la Inversión (Formato F-11).**
5. **Cuadro comparativo. (Formato F-12).**
6. **Informe de Liquidación Financiera de Oficio (Formato F-13)**
  - Que deberá contener los aspectos a tener en cuenta del presente TDR
7. **Acta de Conciliación Financiera de Oficio, (Formato F-14).**
8. **Fotografías actuales de la obra, actividad y estudio, en caso de la existencia de evidencia, con presencia de los profesionales encargados del proceso de la LOI**

## 5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS:

#### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **Cien mil soles**, por la contratación de consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a la siguiente: **consultoría en supervisión y/o liquidación de obras, peritajes institucionales o auditorías técnico-financieras.**

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>3</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicios con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 12**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## B. CAPACIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE

### C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Requisitos:

El personal clave:

- **Ingeniero Civil** debe acreditar con 10 años de experiencia general computados a partir de la colegiatura.
- Experiencia mínima de 05 años en supervisión y/o liquidación de obras públicas o privadas debidamente acreditadas
- Haber participado como responsable de 03 liquidaciones de obra carreteras, obras viales u otros en general.
- Contar con curso, diplomado o capacitación en liquidación técnica de obras.
- **Contador Público** debe acreditar con 07 años de experiencia general computados a partir de la colegiatura.
- Experiencia profesional mínima de 03 años en el área de liquidación financiera de obras públicas.
- Haber participado como responsable de 03 liquidaciones financieras de obra, sustentado con la documentación correspondiente.
- Contar con curso, diplomado o capacitación en liquidación financiera de obras y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

#### Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el **Anexo N° 16**, adjuntando en su oferta 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. Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. El inicio de plazo de la experiencia requerida debe ser **desde la colegiatura**. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

## C.2. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

### Requisitos:

- Ingeniero civil titulado y habilitado
- Contador público titulado y habilitado

### Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido en el **Anexo N° 16**, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

## 6. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

### EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

#### 6.1. Requisitos:

El postor deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo para la adecuada ejecución del servicio:

- Una (01) camioneta operativa para el traslado del personal al ámbito del proyecto.
- Una (01) estación total para la verificación física y levantamiento de información en campo.

#### 6.2. Acreditación

Copia simple de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler, u otro documento que acredite que el equipamiento estratégico requerido estará disponible para la ejecución del contrato.



Firma y Sello Responsable del Área Usuaría