

N° E/M : 00397

Razon Social	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - META 0023			
			Moneda	:	S/.

[illegible]

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

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

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**

TERMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA:	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ACTIVIDAD DEL POI:	META 023: "CREACIÓN DEL CAMINO VECINAL PAMPAONAS – TAPARACUYOC DE LA C.C. DE VILCABAMBA, DISTRITO DE VILCABAMBA, PROVINCIA DE LA CONVENCIÓN, DEPARTAMENTO DE CUSCO" CON CUI N° 2513339.
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación tiene la finalidad de la contratación del Servicio de Elaboración y Revisión de Documentos Administrativos, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa del Plan COPESCO, optimizando la organización y tratamiento de la documentación institucional para contribuir a la eficiencia de los procesos internos, el adecuado soporte administrativo y el cumplimiento oportuno de los objetivos y funciones de la entidad.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
Contratar el servicio de elaboración y revisión de documentos administrativos para la formulación del expediente técnico, a fin de brindar apoyo especializado en la elaboración, revisión, organización, clasificación, sistematización y control de la documentación administrativa vinculada al proyecto, contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso de formulación del expediente técnico, optimizando la gestión documentaria, el seguimiento de los procedimientos administrativos y el cumplimiento de los lineamientos y la normativa institucional vigente.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
(Se deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para la realización)	
3.1. Actividades	
- Elaboración, revisión y organización de documentos administrativos requeridos para la formulación del expediente técnico correspondiente al Proyecto de la Meta 023. - Elaboración y revisión de informes, y demás documentos administrativos relacionados con las actividades del proyecto, de acuerdo con la normativa y procedimientos institucionales vigentes. - Recepción, registro, clasificación, derivación y seguimiento de la documentación ingresada y emitida a través del Sistema de Gestión Documentaria de la Entidad, verificando la integridad y consistencia de la información. - Organización, actualización y archivo de la documentación administrativa, incluyendo las conformidades de bienes y servicios generadas durante el período de ejecución del servicio. - Elaboración, revisión y registro de requerimientos y conformidades de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), asegurando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS	
SUMA ALZADA	
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	
5.1. CONFIDENCIALIDAD:	
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.	
5.2. 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 ese sentido, la Entidad tendrá la titularidad de todos los derechos de propiedad intelectual sobre dichos productos, incluyendo, sin limitación, derechos de autor, patentes, nombres comerciales, marcas registradas u otros derechos relacionados.	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
6.1. Lugar: Se realizará en el local de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos del Plan COPESCO, ubicada en la Plaza Túpac Amaru s/n, distrito de Wanchaq, provincia, departamento y región Cusco	
6.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente servicio será de hasta veinticinco días (25) calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	

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, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

Brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: El Proyectista y Evaluador Especialista encargado del Proyecto de la Meta 023 de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos, del referido proyecto, con las que coordinará sus actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio.

7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: El Proyectista y Evaluador Especialista encargado del Proyecto de la Meta 023 de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos, será el responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y durante la ejecución contractual.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)

8.1. PERSONAL

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

- Bachiller en economía, administración o contabilidad.

8.1.2. Experiencia:

• Experiencia General:

Contar con experiencia mínima de 02 años de experiencia desde la obtención del grado de bachiller, en el sector público y/o privado.

• Experiencia Específica:

Contar con experiencia mínima de 06 meses de experiencia laboral relacionada al objeto de contratación, desde la obtención del grado de bachiller, en el sector público y/o privado.

La cual 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, de especialización:

• Cursos y/o estudios:

- Curso o capacitación en Gestión Pública.
- Curso o capacitación en Ofimática.
- Curso o capacitación en Contrataciones del Estado.
- Curso o capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Se deberá presentar 01 entregable, detallado a continuación:

ÚNICO ENTREGABLE	Carta de presentación del producto, conforme a los Términos de Referencia (TDR) ingresados por Mesa de Partes, de acuerdo con el ítem III, dirigida a la Sub Dirección de Estudios y Proyectos.	Hasta los veinticinco (25) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
------------------	---	--

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

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Dirección de Estudios y Proyectos, 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 pago único correspondiente a la contraprestación acordada a favor del contratista según el siguiente detalle:

FORMA DE PAGO	MONTO	DESCRIPCIÓN
ÚNICO PAGO	100 % TOTAL	Se efectuará el pago después de la presentación del primer y único entregable previa conformidad del área usuaria.

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 (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

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

Durante la ejecución del servicio se han identificado los siguientes riesgos potenciales, los cuales podrían afectar el normal desarrollo de las actividades:

- Desorganización o falta de validación de la documentación que debe formar parte del Informe Anual 2026 del Plan COPESCO, lo que podría afectar la calidad y consistencia del reporte institucional.
- Incumplimiento de plazos en la elaboración de informes técnicos administrativos, relacionados con las funciones del proyecto de la Meta 023, de la Sub Dirección de Estudios y Proyectos y las obligaciones institucionales establecidas en la normativa vigente.
- Falta de seguimiento y actualización de expedientes administrativos, lo que podría generar retrasos en los trámites, observaciones administrativas o pérdida de control sobre el estado de los procesos.
- Deficiencias en el registro y control de requerimientos, conformidades de bienes y servicios en el SIGA, lo que podría afectar la adecuada gestión administrativa y el control de los procesos internos.
- Pérdida o manejo inadecuado de la información y documentación administrativa, lo que podría generar inconsistencias en los registros institucionales y dificultades para la verificación o sustento de los procesos administrativos.

MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Para mitigar los riesgos identificados, el proveedor implementará las siguientes acciones:

- Contratar oportunamente el servicio de apoyo administrativo, a fin de garantizar la recopilación, sistematización y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes y la rendición de cuentas institucional.
- Establecer un cronograma de trabajo y seguimiento de actividades, que permita asegurar el cumplimiento de plazos en la elaboración de informes, actualización de registros y organización documental de la Unidad.
- Fortalecer el control y registro de expedientes administrativos, mediante la actualización permanente de la información y el seguimiento de plazos y requisitos formales.
- Supervisión y validación periódica de las actividades realizadas, por parte del jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para garantizar la correcta gestión administrativa y documental.

XV. 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.

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. RESOLUCIÓN 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 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.

XIX. ANEXOS (no corresponde)



Firma y Sello Responsable del Área Usuaria