

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000739

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00574

Razon Social	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE COORDINACION Y EJECUCION DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DEL MODELO DE INTEGRIDAD PUBLICA			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100439742	SERVICIO DE COORDINACION Y EJECUCION DEL PLAN DE IMPLEMENTACION DEL MODELO DE INTEGRIDAD PUBLICA	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

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

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

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:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD DEL POI:	20252227900073
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD PÚBLICA
I. FINALIDAD PÚBLICA	
Contar con el servicio de un coordinador y asistencia técnica en gestión pública, control gubernamental e integridad que, permitirá apoyar las actividades de la Unidad de Administración, la cual se encarga de gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Plan COPESCO.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
Proveer la asistencia integral en la Unidad de Administración, considerando su rol como órgano de apoyo encargado de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
Para el cumplimiento del objeto contractual, el especialista desarrollará un conjunto articulado de actividades orientadas, de manera general, a: - Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Integridad y al monitoreo de los riesgos de corrupción identificados por la Oficina de Integridad Pública e Interventor Preventor (OIPIP), fortaleciendo la cultura de prevención en la entidad. - Monitorear la implementación del Modelo de Integridad mediante la elaboración de informes técnicos, brindando apoyo en la gestión de los canales de denuncia y en las acciones orientadas a garantizar la protección de los denunciantes. - Realizar seguimiento y/o mejoramiento de la normativa interna (directivas y lineamientos) para fortalecer el marco normativo de la institución en materia de ética. y anticorrupción. - Apoyo en el Sistema de Control Interno (SCI) bajo las normas de la Contraloría, asegurando el sustento y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría. - Gestionar los Planes de Acción institucionales, elaborando los reportes, matrices de evidencia y oficios requeridos por los entes de control. - Asesorar y capacitar al personal de todas las áreas en materia de integridad, ética pública, control interno, mitigación de riesgos e integridad electoral. - Identificar y evaluar riesgos institucionales junto a las áreas responsables, proponiendo medidas de mitigación mejorando los instrumentos de gestión. - Monitorear la implementación de las recomendaciones de los Informes de Control emitidos por la Contraloría General de la República, priorizando aquellos dirigidos a la Unidad de Administración en el marco de las Auditorías Financieras. - Coordinar con la Unidad de Administración (y sus áreas de Contabilidad, Tesorería y Finanzas) el levantamiento de observaciones, la subsanación de deficiencias significativas y la adopción de medidas correctivas sobre los estados financieros y presupuestarios. - Diseñar, implementar y supervisar mecanismos de integridad electoral, asegurando el estricto cumplimiento de las normas de neutralidad del sector público, prohibición de uso de recursos públicos para fines proselitistas y lineamientos emitidos por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Contraloría General de la República.	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS	
SUMA ALZADA	
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	
5.1. CONFIDENCIALIDAD:	
El Contratista está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando	

expresamente prohibido revelar dicha información, no pudiendo el contratista difundirla ni hacer uso de ella con fines personales o profesionales.

5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Las partes acuerdan que todos los derechos de propiedad intelectual, tales como opiniones, proyectos de oficios, cartas, resoluciones, matrices de datos, archivos editables, plantillas de evaluación, material gráfico y didáctico, etc., desarrollados por el contratista, que surjan en el marco de este contrato, serán de propiedad exclusiva del Plan COPESCO, comprometiéndose este a no utilizarlos ni divulgarlos sin el consentimiento previo y por escrito del Plan COPESCO.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar: Se realizará en la unidad de Administración 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 ochenta (80) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)

8.1. PERSONAL

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

- Título profesional de Contabilidad, administración Economía, Derecho o carrera afines al objeto de la contratación.
- Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.

8.1.2. Experiencia:

1. Experiencia General:

Contar con experiencia mínima de cuatro (04) años de experiencia desde la obtención del grado de bachiller en el sector público y/o privado.

2. Experiencia Específica:

Contar con experiencia mínima de un (01) año de experiencia laboral en Gestión Pública.

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:

3. Cursos y/o estudios:

- Curso y/o diplomados en Control Gubernamental, mínimo 100 horas
- Curso y/o diplomados en Gestión Pública, mínimo 100 horas
- Estudios concluidos de Maestría.

Los cursos y/o diplomados deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de presentación de la propuesta y 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.

Nota: Los documentos para la acreditación se presentarán al momento de cotización.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

El servicio constará de tres (03) entregables, conforme al siguiente detalle:



ENTREGABLES Y PLAZOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
PRIMER ENTREGABLE a los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato	Entregar una carta mediante Mesa de Partes del Plan COPESCO, conteniendo lo siguiente: - Un (01) Informe integral del estado situacional, que comprenda: La implementación del Modelo de Integridad Institucional del Plan COPESCO hasta el perfeccionamiento del contrato. La implementación de las recomendaciones de los informes de control relacionados con la Unidad de Administración. El avance de la información remitida respecto de los informes relacionados con el Sistema de Control Interno (SCI), concerniente a la Unidad de Administración y sus Unidades Funcionales. - Una (01) línea base y diagnóstico preliminar sobre el cumplimiento de las normas de neutralidad e integridad electoral aplicables a la entidad. - Un (01) Plan de Trabajo detallado, que incluya el cronograma general de ejecución correspondiente a los ochenta (80) días calendario del servicio. - Un (01) Informe de avance de la implementación del Modelo de Integridad Institucional del Plan COPESCO, correspondiente al periodo ejecutado. - Un (01) Informe de avance de la implementación de las recomendaciones de los informes de control relacionados con la Unidad de Administración, detallando las acciones de subsanación coordinadas con las áreas de Contabilidad y Tesorería. - Un (01) Informe de avance de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), correspondiente a la Unidad de Administración y sus Unidades Funcionales.
SEGUNDO ENTREGABLE a los 50 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o firma del contrato.	Entregar una carta mediante Mesa de Partes del Plan COPESCO, conteniendo lo siguiente: - Propuesta de actualización de directivas internas y/o lineamientos relacionados con la ética e integridad institucional. - Reporte del avance del plan de trabajo correspondiente al periodo. - Informe de avance de la implementación del Modelo de Integridad Institucional del Plan COPESCO. - Informe de avance de la implementación de las recomendaciones de los informes de control relacionados con la Unidad de Administración, así como de las acciones de mitigación de deficiencias significativas identificadas en los estados financieros. - Informe de avance de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI). - Informe específico sobre Integridad Electoral, que comprenda el diseño y difusión de una cartilla informativa y pautas de conducta sobre neutralidad institucional ante procesos electorales, dirigida al personal de la entidad. - Presentación de la información física y digital del acervo documentario compilado para la evaluación del Índice de

	Capacidad Preventiva (ICP), respecto de la implementación del Modelo de Integridad.
TERCER ENTREGABLE a los 80 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, y/o firma del contrato	Entregar una carta mediante Mesa de Partes del Plan COPESCO, conteniendo lo siguiente: • Un (01) Informe de avance de la implementación de las recomendaciones de los informes de control relacionados con la Unidad de Administración, correspondiente al periodo mensual. • Un (01) Informe de avance de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), concerniente a la Unidad de Administración y Unidades Funcionales, correspondiente al periodo mensual. • Un (01) Informe técnico de supervisión interna sobre el cumplimiento de las prohibiciones éticas y de integridad electoral en las dependencias y respecto de los recursos del Plan COPESCO, correspondiente al periodo mensual. • Un (01) Reporte del avance del Plan de Trabajo mensual, correspondiente al periodo de ejecución. • Una (01) Constancia de la evaluación y/o reporte del Índice de Capacidad Preventiva (ICP) frente al Modelo de Integridad Institucional. • Un (01) Informe final consolidado de la implementación de las recomendaciones de los informes de control relacionados con la Unidad de Administración, incluyendo el levantamiento de observaciones financieras y presupuestarias. • Un (01) Informe final de la implementación y cierre del Sistema de Control Interno (SCI), correspondiente al periodo contractual. • Un (01) Informe consolidado de las acciones de capacitación, absolución de consultas y cumplimiento de la política de integridad electoral y neutralidad, desarrolladas durante el periodo contractual. • Un (01) Reporte final de cumplimiento de metas, brechas superadas, conclusiones y recomendaciones técnicas aplicables a la Unidad de Administración.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Administración en los plazos establecidos por ley; en caso de existir observaciones, se otorgará un plazo de hasta cinco (05) días calendarios para su subsanación debidamente computadas, la que será comunicada formalmente al contratista.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: Se realizará en pago de manera parcial, previa presentación y conformidad a cada entregable, conforme al siguiente detalle:

FORMA DE PAGO	MONTO	DESCRIPCIÓN
1° Pago	30% del monto total	Se efectuará el pago Correspondiente a la aprobación del primer entregable , después de otorgado la conformidad.
2° Pago	35% del monto total	Se efectuará el pago Correspondiente a la aprobación del segundo entregable , después de otorgado la conformidad.
3° Pago	35% del monto total	Se efectuará el pago Correspondiente a la aprobación del tercer entregable , después de otorgado la conformidad.

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.
- Contar con RNP vigente.
- Contar con RUC Vigente.
- No encontrarse impedido de contratar con el Estado.

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.

El contratista deberá mantener reuniones de coordinación presenciales y/o virtuales con la Jefatura de la Unidad de Administración y las Unidades funcionales involucradas, con una periodicidad mínima semanal o cuando la entidad lo requiera, a fin de garantizar el correcto flujo de información.

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)

Se identifican como riesgos de la ejecución contractual: i) Retrasos ajenos en la provisión de información de los estados financieros por parte de las unidades funcionales, mitigando mediante requerimientos formalizados bajo plazos estrictos; ii) Variaciones normativas de los entes rectores (Contraloría /GRC) durante el periodo de prestación, mitigando con la constante actualización técnico-legal del especialista contratado.

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.

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:

- 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

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.
XVIII. SANCIONES:
El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, de acuerdo a la ley, mediante multas, inhabilitación temporal o inhabilitación permanente según corresponda.
XIX. ANEXOS (no corresponde)

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria

