

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000089

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

Nº E/M : 00089

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE REVISION ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100388567	SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
<b>TOTAL</b>			

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

**Condiciones de Compra**

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:  
LUGAR DE EJECUCION :  
PROVEEDOR DEDICADO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:  
  
FECHA DE COTIZACION:

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del proveedor

---

**ANEXO 14**

**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 de Contrataciones.*
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 de Contrataciones del Estado, ley 30225 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 162° del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF, y de acuerdo a la directiva interna de compras menores o iguales a 8 UIT.*
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 2025.

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 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REVISION,  
ANÁLISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD  
FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL PLAN COPESCO-2025.**

**GENERALIDADES**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

SERVICIO DE REVISION, ANALISIS LEGAL Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL PLAN COPESCO-2025

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio de un Profesional en Derecho, tiene por finalidad cumplir con lo establecido en La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil I (en adelante, LSC) y su Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

**3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere la contratación del servicio de un profesional en derecho para revisar, evaluación de expedientes, análisis legal y proyectar documentos en materia de Procedimientos Administrativos Disciplinarios correspondiente a la Secretaría Técnica, en el marco de la Ley Servir N° 30057, y su reglamento, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, además de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y su modificatoria.

**ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

**4.1.1. Descripción de las actividades a realizar:**

- Revisar y análisis legal de expedientes administrativos disciplinarios relacionados a la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles del Plan COPESCO.
- Elaborar proyectos de informes de órgano instructor como resultado de la evaluación realizada precedentemente, así como, los proyectos de resoluciones, etc. que sirvan de sustento, para su trámite ante la autoridad competente, previa coordinación con la Secretaría Técnica y las autoridades del procedimiento, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados.
- Apoyar a la Secretaria Técnica en la revisión de proyectos de informes de precalificación y otros documentos que se emitan en el marco de la Ley N° 30057 y sus normas conexas.

**4.1.2. Del Producto Entregable**

**PRIMER ENTREGABLE:** Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones realizadas en la Secretaria Técnica de la Entidad, así como



informes, resoluciones, etc. **Plazo:** A los 30 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**SEGUNDO ENTREGABLE:** Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones realizadas en la Secretaría Técnica de la UFGRH de la Entidad, así como informes, resoluciones, etc. **Plazo:** A los 60 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**TERCER ENTREGABLE:** Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones realizadas en la Secretaría Técnica de la UFGRH de la Entidad, así como informes, resoluciones, etc. **Plazo:** A los 90 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Cabe señalar que, para la presentación del entregable solo deberá adjuntarse un informe detallando las actividades, sin anexar los documentos emitidos o digitalizados, por tratarse de información confidencial de la entidad, los cuales deben haberse enviado directamente a la Secretaría Técnica a través de los medios que esta disponga en su oportunidad.

En el informe (entregable), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser dirigido a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, mediante mesa de partes del Plan COPESCO.

## 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a) Perfil
- Título de profesional de Derecho y Colegiado.
- b) Requisitos/ Capacitaciones
- No estar impedida para contratar con el estado.
  - Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
  - Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
  - Diplomado Especializado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
- b) Experiencia
- Experiencia general mínima de cuatro (03) años en el sector público y/o privado.
  - Experiencia específica mínima de tres (01) años en entidades públicas y/o privadas en áreas de materia legal, de preferencia en Secretarías Técnicas de Procedimientos Disciplinarios.

## 6. TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 90 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## 7. FORMA DE PAGO: PARCIAL

<b>Forma de Pago</b>	<b>Monto</b>	
PRIMER PAGO	30 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el primer entregable
SEGUNDO PAGO	30 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el segundo entregable
TERCER PAGO	40 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el tercero entregable

## 8. PENALIDADES



Las penalidades se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2022-Plan Copesco.

#### **9. LUGAR DE LA PRESTACION**

Sede central Plan COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N.

#### **10. 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 encuentra relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información, no pudiendo el contratista difundirlos ni hacer uso de ellos con fines personales o profesionales.

#### **11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El Informe de conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

#### **12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

