
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 2024.

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

AREA USUARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION
DENOMINACION DE LA CONTRATACION	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN COPESCO CORRESPONDIENTE AL PERIODO OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2024.

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de contratación tiene por finalidad revisar, analizar y verificar documentos administrativos del de la Unidad de Administración correspondiente a Octubre y Noviembre de 2024.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente procedimiento de contratación revisar, analizar y verificar documentos administrativos del de la Unidad de Administración del Plan COPESCO correspondiente a Octubre y Noviembre de 2024, la misma que coadyuvara a brindar información precisa para una adecuada toma de decisiones.

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El presente servicio será realizado respecto de los documentos administrativos de Octubre y Noviembre de 2024 de la Unidad de Administración del PLAN COPESCO.

- Revisión, análisis y verificación de documentación técnica de informes relacionados al Sistema de Control Interno correspondiente a Octubre y Noviembre de 2024
- Revisión, análisis y verificación de documentación técnica de la documentación sobre Informes de seguimiento e implementación de las recomendaciones de la Contraloría General de la República correspondiente a Octubre y Noviembre de 2024.
- Revisión, análisis y verificación de documentación técnica del POI correspondiente a la Unidad de Administración y Unidades dependientes, correspondiente a Octubre y Noviembre de 2024.
- Revisión, análisis y verificación de la documentación técnica de las fases de la Programación Multianual del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras PMBSO 2025-2027.
- Revisión, análisis y verificación de documentación técnica de la declaración jurada de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Plan COPESCO, correspondiente a trámites pendientes de Octubre y Noviembre de 2024.
- Revisión, análisis y verificación de documentación técnica de la declaración jurada de intereses o de carácter preventivo, correspondiente a trámites pendientes de Octubre y Noviembre de 2024.
- Revisión, análisis y verificación de documentación técnica de informes relacionados a la Cuota Laboral del 5% para las personas con discapacidad según Ley N°29973, correspondiente a trámites pendientes de Octubre y Noviembre de 2024.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Bachiller de la carrera de Economía. Contar con cursos desarrollados en Contrataciones del Estado. Contar con diplomado en Gestión Pública, no menor a 200 horas lectivas. Contar con cursos desarrollados en Invierte.pe Contar con RUC activo y habido. Contar con Registro Nacional de Proveedores.
EXPERIENCIA GENERAL	Contar con experiencia general no menor a 01 año como asistente administrativo y/o afines en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA	Empatía, colaboración, proactivo, innovación, iniciativa, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva y disposición al aprendizaje y al cambio.



5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **LUGAR:** La prestación del servicio se realizará en la Unidad de Administración – PLAN COPESCO.
- **PLAZO:** El plazo para la prestación del servicio será de cincuenta (50) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

6. ENTREGABLE.

El proveedor deberá realizar (01) UNICO ENTREGABLE, dentro de los plazos establecidos según términos de referencia.

El proveedor deberá entregar un Reporte de actividades realizadas sobre Revisión, análisis y verificación de documentación técnica del Sistema de Control Interno, Informes de Contraloría, POI correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2024, Programación Multianual del Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras 2025-2027, declaración jurada de bienes y rentas, declaración jurada de intereses o de carácter preventivo, y la Cuota Laboral del 5% para las personas con discapacidad según Ley N°29973, correspondiente a Octubre y Noviembre de 2024.

7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en un único pago, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Jefe de la Unidad de Administración del PLAN COPESCO).

8. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación será emitida por el Jefe de la Unidad de Administración – PLAN COPESCO.

9. PENALIDAD

El CONTRATISTA que incurra en el retraso injustificado o incumplimiento, se tomará en cuenta lo que indica el numeral 8.12 Penalidades, de la directiva N° 002-2022-Plan COPESCO.

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.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) 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.

