
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





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
DE INVERSIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA OBRA DE LA AVENIDA EVITAMIENTO

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Inversiones - MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR DE LA AVENIDA EVITAMIENTO DE LA CIUDAD DEL CUSCO.

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Inversiones, a través de la Administración de Contratos en coordinación con la Comisión encargada de la revisión y entrega del acervo documentario con RD N° 253-2024-GR-CUSCO/PLAN COPESCO de la obra MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR DE LA AVENIDA EVITAMIENTO DE LA CIUDAD DEL CUSCO, requiere contar con el servicio para el trabajo de SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS del proyecto de Inversión PIP "Mejoramiento de la Transitabilidad Peatonal y Vehicular de la Avenida Evitamiento de la Ciudad del Cusco".

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS para el Proyecto de Inversión PIP "Mejoramiento de la Transitabilidad Peatonal y Vehicular de la Avenida Evitamiento de la Ciudad del Cusco".

4. FINALIDAD PÚBLICA

A través de este servicio, se busca garantizar un adecuado trabajo en la Oficina de Administración de Contratos respecto a la defensa en procesos judiciales y arbitrales de la Entidad además del proceso de liquidación de contrato de obra y supervisión. El trabajo será concerniente al ordenamiento e inventariado de documentos, así como dotar a la Entidad de insumos para la correcta ubicación de los documentos que obran en la Oficina de Administración de Contratos de la Avenida Evitamiento.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de este servicio tiene como objetivo disponer de una persona natural o jurídica para el ordenamiento, registro e inventario de documentos del proyecto de Inversión PIP "Mejoramiento de la Transitabilidad Peatonal y Vehicular de la Avenida Evitamiento de la Ciudad del Cusco".

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

- Presentar la metodología de trabajo del servicio que desarrollará.
- El proveedor o personal que se califique según ítem 10, "Perfil de Proveedor", **deberá ser el que directamente realice el ordenamiento y clasificación**, apoyándose en el criterio técnico del personal de la Administración de Contratos.
- Revisar la documentación a efectos de determinar su estado situacional según la documentación existente.
- Clasificar, ordenar y codificar la documentación existente, describiendo su contenido que permita su localización, en un aproximado de 1400 archivadores.
- Realizar un nuevo inventario de acuerdo al formato alcanzado detallando el número de folios y observaciones de ser el caso, mismo que debe contemplar la documentación desde el año 2012 hasta diciembre del 2024, considerando los inventarios existentes de los años 2017, 2018 y 2019.





7. RECURSOS QUE PROVEERÁ LA ENTIDAD

Para efectos del desarrollo del presente servicio, la Entidad entregará al Consultor lo siguiente (según disponibilidad de la Entidad):

- Inventario documentado del año 2017, 2018 y 2019, para apoyo respecto a la documentación existente.
- Toda documentación existente y relevante vinculada a la obra y Administración de Contratos la Avenida Evitamiento, siendo aproximadamente 1400 archivadores, los cuales se encuentran en la Oficina de Administración de Contratos.

8. RECURSOS QUE DOTARÁ EL PROVEEDOR

- Capacidad profesional.
- Equipamiento (equipo de cómputo) y otros necesarios.

9. NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento.
- Otros que se enmarquen en el objeto del servicio.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

- Contar con RNP Servicios.
- Contar con RUC Activo y Habido.

NOTA: La documentación antes mencionada deberá ser acreditada al momento de la presentación de la solicitud de cotización.

DENOMINACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA OBRA DE LA AVENIDA EVITAMIENTO	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO</p> <p>Bachiller o egresado de Informática, historia, antropología, administración, ingenierías (civil, industrial, informática) u otras carreras afines al desarrollo del proyecto (derecho, contabilidad, ingeniería y otros).</p> <p>Conocimientos en manejo de Microsoft Office y/o similares.</p>	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <p>Experiencia General no menor a 01 año, como auxiliar administrativo, asistente de archivo, asistente técnico u otros afines al objeto de la contratación en Entidades Públicas o Privadas (u otros vinculados a proyectos de inversión), como auxiliar, asistente administrativo, asistente técnico, residente, administrador de contratos y similares.</p> <p>La experiencia se acreditará con copia simple de contratos, órdenes de servicio o documentos que acrediten la experiencia solicitada, los estudios profesionales con copia de diplomas, certificados o similares.</p>

NOTA: La documentación antes mencionada deberá ser acreditada a la presentación de la oferta y/o cotización.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Ing. Antoni Para Sulcajori
ADMINISTRADOR DE CONTRATO
AV. EVITAMIENTO
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES - PLAN COPESCO



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
DE INVERSIONES

11.1. LUGAR

Plan COPESCO - Plaza Tupac Amaru S/N, Distrito de Wanchaq, Cusco, Cusco; (Oficina de Administración de Contratos), según requerimiento de la Entidad.

11.2. PLAZO

Será realizada en un plazo de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

12. ENTREGABLES

El servicio se desarrollará en 01 entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

PRODUCTOS O ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE	DETALLE DEL ENTREGABLE
Único Entregable	A los 20 días calendarios computados partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio	<ul style="list-style-type: none">- Carta dirigida al Director.- Descripción de la metodología de trabajo del servicio que desarrollará.- Informe de actividades realizadas, incluyendo fotos y otras evidencias.- 3 ejemplares en físico y en medio digital editable del inventario documentario actualizado a diciembre del 2024.

13. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compiladas o recibidas por el consultor.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la documentación generada en la prestación de servicio forma parte del PLAN COPESCO.

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El consultor deberá presentar y comunicar oportunamente los informes y la documentación respectiva a la Entidad, a fin de realizar las coordinaciones y de ser necesario, inspecciones respectivas por parte de la Entidad.

16. CONFORMIDAD

El pago se realizará previa conformidad del Administrador de Contratos de la PIP "MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR DE LA AVENIDA EVITAMIENTO DE LA CIUDAD DEL CUSCO" y visto bueno de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.

PLAN COPESCO - SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
Ing. Antoni Parra
Sullcacori
ADMINISTRADOR
DE CONTRATO
AV. EVITAMIENTO
DE LA CIUDAD DEL CUSCO



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

Plan
COPESCO

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
DE INVERSIONES

17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago propuesta será de acuerdo con el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PAGOS	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
Único pago	100 % del total	Según ítem N° 12 del TDR. El consultor contratado, deberá entregar tres (03) ejemplares en físico y en medio digital editable del inventario documentario actualizado.

La entidad realizará el pago de la contratación pactada a favor del contratista, para efectos del pago, el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Contar con Código de cuenta interbancario – CCI.
- Copia de DNI de ser persona natural o vigencia de poder de ser persona jurídica.

18. PENALIDAD POR MORA

En el caso de retraso injustificado el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará una penalidad de acuerdo con la Directiva N°002-2022. PLAN COPESCO.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR BIENES O DOCUMENTOS ENTREGADOS

El Consultor es responsable del cuidado y custodia por los bienes y documentos que la Entidad le entregue para el cumplimiento de sus entregables, debiendo ser devueltos en las mismas condiciones al culminar el servicio.

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Consultor es responsable del contenido de los documentos que genere y responderá por el Servicio realizado, durante los cinco (05) años posteriores a la fecha de entrega a la Entidad, comprendiendo entre otros, la responsabilidad por las conclusiones, recomendaciones, omisiones, errores o deficiencias, métodos inadecuados o incorrectos, de sus resultados y análisis, así como del perjuicio económico que ello produzca a la Entidad.

PLAN COPESCO
Ing. Anton Perra
Sullcaori
ADMINISTRADOR
DE CONTRATO
AV. EVITAMIENTO
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
DE INVERSIONES

Cusco, noviembre del 2024