

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 001196

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

Nº E/M : 00339

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL PAD		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100435333	SERVICIO DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	
TOTAL			

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 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 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL PLAN COPESCO

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS LEGAL Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permite cumplir con las funciones establecidas en el numeral 8.2. de la Directiva N° 02-20215—SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” para la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Plan COPESCO, adscrita a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de un profesional con conocimientos en procedimiento administrativo disciplinario, permitirá atender de forma prioritizada parte de la carga laboral pendiente de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Plan COPESCO del periodo comprendido del 2019 al 2023 (evaluación y análisis legal de expedientes seleccionados), a través de la proyección de documentos en materia de procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la Ley N° 30057 “Ley del Servicio Civil”, su reglamento, Directiva N° 02-20215—SERVIR/GPGSC y su modificatoria, brindando impulso procesal correspondiente.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

- Evaluar y hacer el análisis legal de las denuncias o reportes (que acarrearían presunta responsabilidad administrativa disciplinaria de servidores civiles del Plan COPESCO) contenidas en los siguientes expedientes;



N°	AÑO	EXPEDIENTE
1	2019	Expediente N° 02-2019-STPAD-COPESCO
2		Expediente N° 13-2019-STPAD-COPESCO
3		Expediente N° 01 -2020-STPAD-COPESCO
4	2020	Expediente N° 17-2020-STPAD-COPESCO
5		Expediente N° 19-2020-STPAD-COPESCO
6		Expediente N° 20-2020-STPAD-COPESCO
7	2021	Expediente N° 02 -2021-STPAD-COPESCO
8		Expediente N° 09 -2021-STPAD-COPESCO
9		Expediente N° 10 -2021-STPAD-COPESCO
10	2022	Expediente N° 33-2022-STPAD-COPESCO
11		Expediente N° 34-2022-STPAD-COPESCO
12	2023	Expediente N° 02-2023-STPAD-COPESCO
13		Expediente N° 04-2023-STPAD-COPESCO
14		Expediente N° 05-2023-STPAD-COPESCO
15		Expediente N° 16-2023-STPAD-COPESCO
16		Expediente N° 18-2023-STPAD-COPESCO
17		Expediente N° 23-2023-STPAD-COPESCO
18		Expediente N° 27-2023-STPAD-COPESCO
19		Expediente N° 34-2023-STPAD-COPESCO
20		Expediente N° 35-2023-STPAD-COPESCO

- En relación a la lista de expedientes del punto precedente, se deberá presentar mínimamente un (1) proyecto de informe por cada expediente, sustentando la declaración de no haber lugar, la disposición de archivo, la comunicación de prescripción o la recomendación de inicio del procedimiento identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente en función a los hechos expuestos en la denuncia o reporte y las investigaciones realizadas, esto como resultado de la evaluación y análisis legal de dichos expedientes.
- Respecto del tipo de informe a proyectar, se podrá presentar;
 - Proyectos de Informe de Precalificación que recomiende el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, o
 - Proyectos de Informe Técnico (que declare no haber lugar al reporte o la denuncia, disponga el archivo del reporte o la denuncia o comunique la prescripción de la potestad disciplinaria de la entidad).
- En caso de requerir información o documentos adicionales, se podrá proyectar requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Todo lo mencionado, previa coordinación con la Secretaría Técnica, a efectos de adoptar criterios y realizar coordinaciones, referente a los expedientes asignados.

4. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL OBJETIVO
1	SERVICIO	Contratación de servicio de evaluación, análisis legal y proyección de documentos en materia del procedimiento administrativo disciplinario.

5. PERFIL DEL POSTOR

Contar con Ruc activo – habilitado

Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en rubro de servicios.

Contar con colegiatura y habilitación vigente

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia general: 2 años de experiencia tanto en entidades públicas o privadas, desde la colegiatura.</p> <p>Experiencia Específica: 01 año de experiencia como mínimo, en entidades públicas en actividades relacionadas al objeto de la contratación, considerando como actividades relacionadas al objeto de contratación los servicios siguientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado labores como secretario técnico de PAD o mínimamente como abogado especialista en PAD para la secretaría técnica de PAD.W
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Diplomado en procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Diplomado en Gestión Pública.</p> <p>Diplomado o Curso de capacitación en derecho administrativo.</p> <p>Diplomado o Curso de capacitación en Contrataciones con el Estado.</p>



6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta (20) días calendarios, el mismo será computado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

Entregable único: El proveedor deberá presentar una carta por mesa de partes de la entidad señalando la realización de las actividades detalladas en el punto tres (3) de los términos de referencia (TDR).

Cabe señalar que, para la presentación del entregable solo deberá adjuntarse una carta 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.

8. CONFIDENCIALIDAD.

El contratista está obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibido revelar dicha información.

9. CONFORMIDAD.

La conformidad referida a la contratación es emitida por la secretaria técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la unidad funcional de gestión de recursos humanos, el mismo que se realizará en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

La forma de pago se realizará en una sola armada, previa presentación de carta con el entregable conforme lo establecido en los Términos de Referencia (TDR), el mismo tendrá que ser presentado en mesa de partes de la entidad.

11. PENALIDAD POR MORA.

EL CONTRATISTA que incurra en el retraso injustificado o incumplimiento, se tomara en cuenta lo que indica el inciso a) del numeral 8.12 de la directiva N° 002-2022 Plan COPESCO.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos hasta un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

