

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 ASESORIA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES PARA EL PLAN COPESCO-2025.

GENERALIDADES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de un Profesional en Derecho para el Servicio de ASESORIA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES PARA EL PLAN COPESCO-2025.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de un Profesional en Derecho, tiene por finalidad realizar asesoramiento y Defensa Judicial (patrocinio) en los procesos laborales, contencioso administrativo y/o procedimientos administrativos (GERETRA, SUNAFIL, MINISTERIO PUBLICO ETC), en los que sea parte el PLAN COPESCO para el ejercicio anual 2025.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación de los servicios para el Asesoramiento (pronunciamientos legales) y Defensa Judicial (patrocinio) de Procesos Laborales, Contencioso Administrativo, y Administrativos/Administrativos Sancionadores ante los entes Jurisdiccionales, y/o Dependencias Administrativas como SUNAFIL, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio Publico.



ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

4.1.1. Descripción de las actividades a realizar:

- Participar como representante de la Entidad en las audiencias de los procesos Judiciales de materia Laboral y de otra índole interpuestas en contra del PLAN COPESCO.
- Presentar los escritos para la defensa de los procesos judiciales y administrativos de índole laboral, de los que sea parte el Plan Copesco.
- Reporte del estado situacional de los procesos y mecanismos de defensa en los procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- Brindar Asesoramiento Legal frente a los procesos judiciales.
- Involucrarse activamente en la defensa y patrocinio legal de los procesos judiciales y administrativos en otras dependencias públicas y privadas.
- Proyectar los Recursos administrativos pertinentes dentro del plazo estipulado por la norma para su posterior presentación.
- Elaborar y presentar los documentos requeridos por otras entidades en procesos judiciales y administrativos (SUNAFIL) en coordinación con la UFGRH.
- Asistir a las citaciones solicitadas por otras entidades en caso de materia laboral, seguridad y salud en el trabajo (SUNAFIL)
- Realizar las opiniones legales o pronunciamientos que le sean solicitados e materia laboral que requiera la entidad para el cumplimiento del presente servicio.
- Concurrir a todo tipo de instituciones públicas o privadas en función a las necesidades e intereses de la Entidad.
- Acudir a las diligencias requeridas en función a las actividades inherentes de la Entidad.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se le solicite.

4.1.2. Del Producto Entregable

PRIMER ENTREGABLE: Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones a los procesos judiciales y administrativos de la Entidad, así como opiniones legales. 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 a los procesos judiciales y administrativos de la Entidad, así como opiniones legales. 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 a los procesos judiciales y administrativos de la Entidad, así como opiniones legales. Plazo: A los 90 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CUARTO ENTREGABLE : Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones a los procesos judiciales y administrativos de la Entidad, así como opiniones legales. Plazo: A los 120 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

QUINTO ENTREGABLE : Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones a los procesos judiciales y administrativos de la Entidad, así como opiniones legales. Plazo: A los 150 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

SEXTO ENTREGABLE : Deberá entregar una carta de actividades cumplidas, en el cual, deberá sustentar y acreditar las acciones a los procesos judiciales y administrativos de la Entidad, así como opiniones legales. Plazo: A los 180 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Profesional en Derecho titulado.

Contar con Colegiatura y habilitación vigente.

Contar con 06 años a más de experiencia general entre entidades públicas y privadas las mismas que serán computadas desde la colegiatura. (acreditar con certificados de trabajo, contratos, orden de servicio, recibos por honorarios)

Cursos y/o diplomados en Derecho Laboral 400 horas mínimo.

Cursos y/o diplomados en Seguridad y Salud en el Trabajo 400 horas mínimo.

Contar con RUC vigente.

Contar con RNP vigente.

No estar impedido para contratar con el Estado

NOTA: La documentación mencionada deberá ser presentada al momento de la etapa de cotización.

6. TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 180 días calendario, computados partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7. FORMA DE PAGO: PARCIAL



Forma de Pago	Monto	
PRIMER PAGO	16 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el primer entregable
SEGUNDO PAGO	16 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el segundo entregable
TERCER PAGO	16 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el tercero entregable
CUARTO PAGO	16 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el cuarto entregable
QUINTO PAGO	18 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el quinto entregable
SEXTO PAGO	18 % del Total	Previo informe de conformidad del área usuaria sobre el sexto 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 de Asesoría Legal.

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.



