

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 387

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00339

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 06/06/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERV. ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS, META 010		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100382888	SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	
<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 N° Días/ 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**



# Requerimiento

## Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Actividad del POI:	AC0055 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA CONVOCATORIAS A PROCESOS.
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PARA EL PLAN COPESCO

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar los servicios de un profesional ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PARA EL PLAN COPESCO, que permita coadyuvar en las contrataciones de bienes, servicios y obras.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objeto la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PARA EL PLAN COPESCO, aplicando la nueva Ley de Contrataciones Publicas Ley N° 32069.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PARA EL PLAN COPESCO

#### 3.2 Actividades

*La Presente consta en lo siguiente:*

- *Evaluación y coordinación con las áreas usuarias de los proyectos sobre especificaciones técnicas y términos de referencia de procedimientos de selección según la normativa vigente.*
- *Evaluación y determinación de valor estimado de procedimientos de selección.*
- *Integrar comité de selección de los diferentes procedimientos de selección, oficial de compras según la normativa de contratación.*



- *Entregar expedientes de contratación para su perfeccionamiento de contrato según plazos establecidos en la normativa vigente.*
- *Deberá cumplir las actividades del servicio de acuerdo al marco normativo de las contrataciones públicas.*
- *Manejo y registro de la plataforma del seace y otros sistemas requeridos, así como realizar la supervisión del cumplimiento de todas las etapas de los procedimientos de selección a fin de dar cumplimiento a la normativa.*
- *Deberá contar con usuario del seace u otro sistema para el desempeño del servicio solicitado, para lo cual deberá tramitar la autorización correspondiente.*
- *Evaluación y emisión de opinión técnica sobre contrataciones del estado según normativa.*
- *Asistencia técnica al comité de selección u órgano encargado de las contrataciones en la elaboración de bases, actas de admisión, evaluación, calificación y otorgamiento de la buena pro de los procedimientos de selección.*
- *Seguimiento de los procedimientos de selección desde los actos preparatorios hasta la etapa de selección*
- *Estrategias en las contrataciones, verificación de especificaciones técnicas y términos de referencia que corresponden a procedimientos de selección*
- *Otras actividades requeridas durante la ejecución del servicio.*

### 3.3 Reglamentos técnicos

- **Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.**

### 3.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

**3.4.1 Lugar:** Se desarrollará en la Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares –PLAN COPESCO.

#### 3.4.2 Plazo

El plazo para la contratación será de 80 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y conforme el siguiente cuadro:

<i>Primer entregable</i>	<i>A los 25 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción de contrato</i>
<i>Segundo entregable</i>	<i>A los 55 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción de contrato</i>
<i>Tercer entregable</i>	<i>A los 85 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción de contrato</i>

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



## 4.2 Personal

### PERFIL DEL PROFESIONAL.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO</b>	Bachiller o título Técnico en Administración o Computación e Informática.
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia general en el sector Público y Privado no menor a 04 años, contados a partir del bachillerato o del título de técnico.</li> <li>➤ Experiencia específica en la actividad habiendo laborado en el sector público en el área de logística y/o Abastecimiento en un periodo no menor a 03 años, contados a partir del bachillerato o del título de técnico.</li> </ul>
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad, Honestidad y Confiabilidad.</li> <li>➤ Pro Actividad.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Análisis y Síntesis</li> <li>➤ Comunicación Asertiva.</li> <li>➤ Orientación a Resultados.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> <li>➤ Capacitación en sistema integrado de GESTIÓN ADMINISTRATIVO.</li> <li>➤ Capacitación en ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>➤ CURSO OFIMÁTICA.</li> <li>➤ Certificación OSCE Vigente.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contar con RUC activo, habido dedicado al objeto de contratación.</li> <li>➤ Contar con RNP vigente.</li> <li>➤ No estar inhabilitado para contratar con el estado</li> </ul>

Nota: El Especialista deberá presentar la Hoja de Vida, acreditando la formación académica, especialización, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la cotización.

## V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 10.1 Entregables

Primer entregable	<i>Presentar cartas describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 3, De los presentes términos de referencia por mesa de partes de la Entidad.</i>
Segundo entregable	<i>Presentar cartas describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 3, De los presentes términos de referencia por mesa de partes de la Entidad.</i>



Tercer entregable	Presentar cartas describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 3, De los presentes términos de referencia por mesa de partes de la Entidad.
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dicha documentación deberá ser presentada por Mesa de Partes de la Entidad, sitio Plaza Túpac Amaru S/N del distrito de Wánchaq, provincia de Cusco y departamento de Cusco.

### 10.2 Conformidad

La conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Unidad de Administración.

### 10.3 Forma y condiciones de pago

El pago será de manera parcial/mensual según el siguiente detalle:

Primer pago	33% del monto contractual, previa conformidad.
Segundo pago	33% del monto contractual, previa conformidad.
Tercer pago	34% del monto contractual, previa conformidad.

### 10.4 Penalidades

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

#### 5.16.1 Penalidad por mora

Según el Art. 120 del RLG, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

Para Obras:

- d) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40
- e) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25
- f) Para plazos mayores a ciento veinte días: F=0.15

Para consultorías de obras:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40
- d) Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25



## 5.18 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a estas.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

## 5.20 Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

## 5.20 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

## 5.21 Gestión de riesgos

No se han identificado riesgos para la presente contratación.

## 5.22 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

