

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000606

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00512

| | | |
|--|--------------------|--------------|
| Señores : . | R.U.C. : | |
| Dirección : . | | |
| Teléfono : | Fax : | |
| Email : | Fecha : 31/07/2025 | Moneda : S/. |
| Concepto : SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL META11 | | |

| UNIDAD MEDIDA | ITEM | DESCRIPCION | VALOR TOTAL |
|---------------|--------------|---|-------------|
| SERVICIO | 071100382313 | SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | |
| 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 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;

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 General de Contrataciones Públicas.*
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 General de Contrataciones Públicas, ley 32069 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 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.*
8. *De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al correo electrónicoo 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

TERMINOS DE REFERENCIA

| | |
|---|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | ALMACEN CENTRAL DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES |
| Actividad: | GESTION DE PROYECTOS |
| Denominación de la Contratación: | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL. |

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar a un profesional para EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL PLAN COPESCO, que permita coadyuvar en adecuado funcionamiento del almacén central.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objeto contratar a un profesional para EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL PLAN COPESCO, aplicando la nueva Ley de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

- Descripción del servicio a contratar**

| Ítem | Cantidad | Descripción del servicio |
|------|----------|---|
| 1 | SERVICIO | EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL PLAN COPESCO. |

- Actividades**

La Presente consta en lo siguiente:

- Visitas a los almacenes de las distintas obras en ejecución para la verificación física de saldos de almacén y actualización de saldos de almacén.
- Reordenamiento de acervo documentario, clasificación y ordenamiento correspondiente al periodo 2025.
- Identificación de ítems de todos los bienes de almacenes para alimentar el sistema siga.
- Identificación de ítems que se encuentran vencidos y/ o no son utilizables para proseguir con su procedimiento de baja.
- Actualización y conciliación de saldos en el sistema siga con los bienes en físico.
- Movimiento de almacenes en SIGA.

Presentar carta 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.



- **Reglamentos técnicos**

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"

- **Lugar y plazo de prestación del servicio**

Lugar: Se desarrollará en el Almacén Central –PLAN COPESCO.

Plazo: El plazo para la contratación será de 40 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o contrato.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1 Personal

PERFIL DEL PROFESIONAL.

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO | Técnico titulado, técnico egresado o egresado universitario en Administración; Contabilidad, y carreras afines. |
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general en el sector Público y/o Privado Experiencia laboral igual o mayor a 01 año. ➤ Experiencia en la actividad habiendo laborado en el área de almacén y/o Abastecimiento de 06 meses. |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en temas administrativos. ➤ Conocimiento en manejo de sistema de trámite administrativo. ➤ Conocimiento de redacción de documentos administrativos. ➤ Conocimiento en acervo documentario. ➤ Conocimiento en Microsoft Office. |
| CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft Office ➤ Manejo de almacén y/o afines |
| OTROS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con RUC activo ➤ Contar con RNP vigente. ➤ No estar inhabilitado para contratar con el estado. |

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

5.1 Entregables

| | |
|---------------------------|--|
| PRIMER ENTREGABLE | A los 20 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio y/o contrato |
| SEGUNDO ENTREGABLE | A los 40 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio y/o contrato |

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.



5.2 Conformidad

La conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central

5.3 Forma y condiciones de pago

El pago será de manera parcial en 02 pagos según el siguiente detalle, culminando el plazo efectivo de la prestación del servicio y las actividades encomendadas.

| | |
|--------------|---|
| Primer pago | 50% del monto contractual, previa conformidad del 1er entregable. |
| Segundo pago | 50% del monto contractual, previa conformidad del 2do entregable. |

5.4 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 RLGC, 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:

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

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.

5.19 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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.

