

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000679

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00562

Señores : .	R.U.C. :	
Dirección : .		
Teléfono :	Fax :	
Email :	Fecha : 22/08/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS PARA LA META 010	

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

**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 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**

<b>ÁREA USUARIA:</b>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	GESTION, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, PRESUPUESTO
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE SISTEMA PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del servicio tiene como finalidad garantizar la adecuada organización, ordenamiento y clasificación de documentos asegurando la organización y disponibilidad del acervo documentario para su gestión eficiente.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

La contratación del SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE SISTEMA PRESUPUESTARIO, tiene por objetivo contribuir al orden y sistematización del acervo documentario de los diferentes procedimientos administrativos propios de la oficina.

**III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**3.1. Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE SISTEMA PRESUPUESTARIO

**3.2. Actividades**

- Organizar de forma física y digital el acervo documentario de la oficina de Sistema presupuestario.
- Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa de la oficina de Sistema Presupuestario.
- Identificar el acervo documental existente en la oficina de Sistema Presupuestario en fisico, para ser almacenado debidamente ordenado y foliado.
- Preparar la documentación para ser transferido al archivo central del Plan Copesco correspondiente al año 2024.
- Generar una base de datos de información detallada.

Todos los trabajos se ejecutarán en coordinación y bajo requerimiento del responsable del área pertinente.

**IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS**

De acuerdo con el objeto contractual la forma de pago por la prestación del servicio por parte del contratista será a suma alzada.

**V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)**

**5.1. CONFIDENCIALIDAD:**

Se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no relevante en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

**5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.



<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<b>6.1. Lugar:</b> Se desarrollará en el local de Sistema presupuestario de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan Copesco, Plaza Tupac Amaru s/n, Distrito de Wánchaq, provincia de Cusco.
<b>6.2. Plazo de ejecución:</b> El plazo de ejecución del presente servicio será de cincuenta (50) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
<b>VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)</b>
<b>7.1. OTRAS OBLIGACIONES</b>
<b>7.1.1. Otras obligaciones del contratista</b> El contratista es el responsable directo de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, así como de otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.
<b>7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad</b> Brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.
<b>7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
<b>7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor:</b> La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización será el área con las que coordinará sus actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio.
<b>7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control:</b> La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización será la responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y durante la ejecución contractual.
<b>VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona Natural</li><li>• Contar con RUC activo y habido, dedicado al objeto de la contratación</li><li>• Contar con RNP</li><li>• No estar impedido de contratar con el Estado</li></ul>
<b>8.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b> No corresponde
<b>8.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b> No corresponde
<b>8.3. PERSONAL</b>
<b>8.3.1. Formación Académica</b> Técnico y/o Bachiller de las carreras profesionales de Economía o Ingeniería Industrial y/o afines.
<b>8.3.2. Experiencia general</b> Contar con experiencia laboral, igual o mayor a 06 meses en el Sector Público y/o Privado.
<b>8.3.3. Experiencia Específica</b> Contar con experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o privado realizando funciones como asistente técnico y/o administrativo y/o desempeñando labores de archivamiento y/o labores similares al objeto de la convocatoria).
<b>8.3.4. Cursos y/o Capacitaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en el manejo de archivos</li><li>• Presupuesto Público y/o Gestión Pública</li><li>• Tramite Documentario y/o Gestión de Archivo</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>• Microsoft Office o similares.</li></ul>
<b>8.3.5. Experiencia del postor en la Especialidad</b> No corresponde
<b>Acreditación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se acreditará mediante copia simple: Certificados, contratos y su respectiva conformidad y/o constancia de cumplimiento, constancias u otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia.</li></ul>



**IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

**9.1. Entregable**

Se presentará un único entregable, en el cual el proveedor deberá incluir una carta de prestación del servicio, adjuntando la siguiente documentación:

ÍTEM	ENTREGABLE	FECHA ENTREGABLE
1	ÚNICO ENTREGABLE	Máximo hasta los 50 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El mismo que deberá ser ingresado mediante carta, por mesa de partes del Plan COPESCO, Ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/N – WÁNCHAQ – CUSCO, con atención a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan Copesco, previa presentación de la carta de actividades del entregable correspondiente al objeto de contratación.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**11.1 Forma de pago:** La forma de pago se realizará mediante PAGO ÚNICO, previa presentación del informe de las actividades realizadas conforme a lo establecido en los Términos de Referencia (TDR), los mismos que tendrán que ser presentados en Mesa de Partes de la entidad.

UNICO PAGO	100 % DEL MONTO TOTAL	Previa presentación del entregable e informe de conformidad emitido por el área usuaria.
------------	-----------------------	--

**11.2 Condiciones de pago:** Para efectos del pago, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el área usuaria.
- Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.

**XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio entregado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**XIII. PENALIDADES**

**13.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica 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:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios: F = 0.40

**13.2. Otras penalidades (no corresponde)**

**XIV. GESTIÓN DE RIESGOS**

No aplica.

**XV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.



Asimismo, se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### XVI. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación las partes pactan el trato directo y la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

#### XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL:

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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.

#### XVIII. SANCIONES:

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, cuando incurran en las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del artículo 87°, de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria