

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000725

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00598

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 09/09/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS - META 0013.		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100438145	SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	
<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**



# Requerimiento

## Términos de Referencia

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	<b>PRODER</b>
<b>Actividad del POI:</b>	<b>GESTION DEL PROGRAMA Y OTROS: MEJORAMIENTO DEL TRANSPORTE EN LA CIUDAD DEL CUSCO</b>
<b>Denominación de la Contratación:</b>	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION DEL PRODER</b>

### I. FINALIDAD PÚBLICA

La Unidad de Gestión del PRODER CUSCO, del Plan COPESCO, responsable de la fase de ejecución del Programa METRA CUSCO, requiere contar con un **Servicio de Asistencia en la clasificación y ordenamiento de archivo del PRODER**, que se encargue de organizar, clasificar, describir y conservar documentos garantizando la integridad física de los documentos a través de métodos estandarizados, como esquemas de clasificación y sistemas de ordenamiento (alfabético, numérico, cronológico, etc.).

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar el profesional que se haga cargo del **Servicio de Asistencia en la clasificación y ordenamiento de archivo del PRODER** que se encargue del ordenamiento y clasificación y foleado del acervo documentario de la UG del PRODER CUSCO, con la finalidad de salvaguardar el acervo documentario ante cierre del programa METRA

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

#### 3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	<b>Servicio de Asistencia en la clasificación y ordenamiento de archivo del PRODER</b>

#### 3.2 Actividades

- Organizar de forma físico y digital el acervo documentario
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente de la Entidad.
- Identificar el acervo documental existente en el PRODER en físico, para ser almacenado debidamente ordenada y foliada
- Realizar la transferencia de la documentación al archivo central del Plan COPESCO.
- Generar una base de datos de información detallada.



### 3.3 Reglamentos técnicos

- Constitución Política del Perú
- Código Civil
- D.S. 001-69-IC/DS-1969, Decreto Supremo que constituye la Comisión Especial para Coordinar y Supervisar el Plan Turístico Cultural Perú UNESCO - COPESCO; norma de creación del Plan COPESCO
- Decreto Ley N° 20176, "Ley de creación del Plan COPESCO y su Reglamento D.S. N° 002-74-IT/DS.
- D.S. N° 242-2018-EF. TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S. N° 284-2018-EF., Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902; Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28245; Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Ley N° 29664; Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Ley N° 27444; Ley procedimiento Administrativo General.
- Resolución ministerial N°242-2019-VIVIENDA, Lineamientos generales para el uso del BIM en proyectos de construcción.
- Decreto Supremo 289-2019-EF. Disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF. Plan Nacional de Competitividad y Productividad 2019-2030.

### 3.4 Seguros

El contratista deberá contar con un seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR salud) durante el plazo de la ejecución del servicio.

**Nota: Se adjuntará en copia simple para la suscripción del contrato**

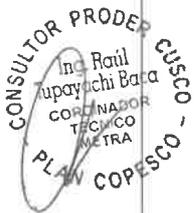
### 3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.5.1 Lugar

Se realizará en la Unidad de Gestión del PRODER Cusco del Plan COPESCO, ubicado en la Plaza Túpac Amaru s/n del distrito de Wánchaq y provincia, departamento y Región Cusco.

#### 3.5.2 Plazo

El plazo de la prestación del servicio será de 90 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP Activo
- El postor deberá estar dedicado al objeto de Contratación
- No estar inhabilitado para contratar con el estado
- Vigencia Poder (de corresponder)

##### 4.1 Perfil Requerido:

###### Formación académica

- Técnico y/o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad e Informática o afines

###### Experiencia general

- Experiencia laboral general mínima de tres (02) años, en el sector público y/o privado.

###### Experiencia específica

- Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado realizando funciones como administrativo en labores de archivamiento y/o labores similares al objeto de la convocatoria.

###### Capacitaciones

- Capacitación en el manejo de archivos
- Capacitación de Ofimática.

###### Acreditación:

- La experiencia general y específica se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia
- Las capacitaciones requeridas se acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple certificado (ii).

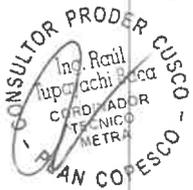
**Nota:** las mismas que serán presentadas al momento de la cotización

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

##### 5.1 Otras obligaciones

###### 5.1.1 Otras obligaciones de la Entidad

- A la firma del contrato y durante la ejecución del PRODER Cusco, se hará entrega de la siguiente documentación:
  - La Entidad suministrará, toda información que posea respecto a la intervención propuesta como son: datos, contactos de autoridades e instituciones del área de intervención.
  - El Manual de Operaciones del Programa
  - Las Normas de aplicación a los contratos de préstamo referidas a: Adquisición de bienes, obras y Servicios distintos a los de consultoría; y la Normas de Selección y Contratación de Consultores.



## 5.2 Entregables

Se realizará mediante 04 entregables de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Nº Entregable</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO - ENTREGABLES</b>	<b>PLAZO</b>
Entregable 1	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.2, del año 2016 dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 30 días calendarios computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entregable 2	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.2, del año 2017-2018 dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 60 días calendarios computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Entregable 3	El Contratista presentará con una carta donde detallará las actividades descritas en el numeral 3.2, del año 2019 dirigido al Coordinador General del PRODER	A los 90 días calendarios computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**Nota:** Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes del PLAN COPESCO ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/N

## 5.3 Conformidad

La Conformidad se otorgará por parte de la Coordinación del PRODER

## 5.4 Forma y condiciones de pago

El pago se realizará de manera parcial/mensual según el siguiente cronograma

<b>Pago</b>	<b>Detalle</b>	<b>Porcentaje del monto a pagar</b>
1er Pago	Corresponde al primer entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	30% del monto contractual
2do Pago	Corresponde al segundo entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	30% del monto contractual
3er Pago	Corresponde al tercer entregable previa entrega de carta con informe de actividades y conformidad	40% del monto contractual

- **Nota:** Para efectos de pago el Contratista deberá presentar el comprobante de pago, Suspensión de Cuarta Categoría (de corresponder), Carta CCI y Vigencia de Poder (de corresponder)
- 

## 5.5 Responsabilidad Por Vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor de servicio por vicio ocultos del servicio ofertado será 01 año, contando a partir de la conformidad otorgada.



El cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia, en las tareas específicas en el marco del contrato de suscrito

## 5.6 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.

### 5.6.1 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

## 5.7 Obligación anticorrupción y anti soborno

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.

## 5.8 Solución de controversias

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

OR PODER  
Ing. Raúl  
Davachi Baca  
COORDINADOR  
GENERAL  
(e)  
PLAN COPESCU

CONSULTOR PRODER  
Ing. Raúl  
Davachi Baca  
COORDINADOR  
TÉCNICO  
METRA  
PLAN COPESCU

PLAN COPESCU - WS  
VºBº  
CONTROL  
PREVENTIVO  
A REGISTRO  
REGIONAL DE ABASTECIMIENTO

### 5.9 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 fortuita 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.

### 5.10 Gestión de riesgos

No se identifican Riesgos

### 5.11 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.

