

N° E/M : 00015

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha : 20/01/2026 Moneda : S/.
Concepto :	ADQUISICION DE AGENDAS DE CARTON - META 0007

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
250	UNIDAD	715000010075	AGENDA DE CARTON IMPRESO 19 cm X 25.5 cm		
				TOTAL	

FECHA DE COTIZACION

Firma y sello del proveedor

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

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 2026.

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**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE (BIENES)

ÁREA USUARIA:	Unidad de Relaciones Públicas
ACTIVIDAD DEL POI	"FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EVENTOS PROTOCOLARES"
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de agenda de cartón impreso 19x25.5 cm

I. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la organización, planificación y productividad del personal del Plan COPESCO mediante la adquisición de agendas institucionales 2026, que faciliten la programación de actividades, seguimiento de compromisos y cumplimiento oportuno de metas. Estas agendas permitirán una mejor gestión del tiempo, coordinación interáreas y control de plazos administrativos y técnicos. Asimismo, contribuirán a estandarizar prácticas de planificación, mejorar la eficiencia operativa diaria y reforzar la identidad institucional, promoviendo un desempeño ordenado, responsable y alineado con los objetivos estratégicos institucionales y funcionales.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General:

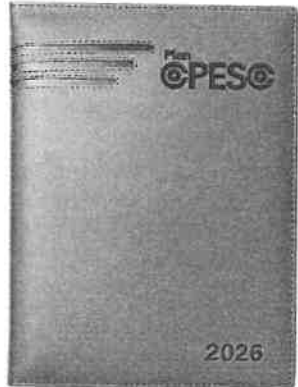
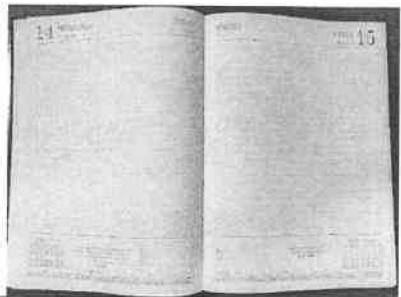
Adquirir agendas institucionales 2026 para el personal del Plan COPESCO, con el fin de fortalecer la planificación, organización y seguimiento de actividades administrativas y técnicas, contribuyendo a una gestión eficiente y al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

- Mejorar la gestión del tiempo y la programación de actividades diarias, reuniones y compromisos institucionales del personal.
- Facilitar el seguimiento y control de plazos, tareas y responsabilidades asignadas en las diferentes áreas.
- Promover una cultura de orden, planificación y responsabilidad en el desempeño laboral.
- Reforzar la identidad e imagen institucional del Plan COPESCO mediante el uso de material corporativo estandarizado.

III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

- 3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN A CONTRATAR.- **Adquisición de agendas** destinados al fortalecimiento de la capacidad operativa de los servidores del Plan COPESCO.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	IMAGEN REFERENCIAL
1.	Agenda de cartón	250	• Medidas de tapa: alto 24 x ancho 17 aproximadamente • Color: granate • Contenido: • Información personal • Directorio Telefónico • Calendario 2026 • Planificador anual • Planificadores mensuales • Agenda de una página por día • impreso de 08:00 AM a 08:00 PM en formato de 12 horas • Logo de Plan COPESCO (7cm de ancho) y el año termograbado • Agenda de una página por día • Cinta separadora de seda. • Papel: avena de 70gm. • 365 páginas • Logo Plan COPESCO (7CM de ancho) y año 2026.	 

IV. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

V. GARANTÍA COMERCIAL



No aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

7.1. Lugar: El lugar de entrega de los bienes será en el almacén central Plan COPESCO - Dirección: Plaza Túpac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco – Perú

7.2. Plazo: El plazo de entrega será de un máximo de 10 días calendarios computados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

VIII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

8.1. Formas de pago: El pago será único después de la entrega de los bienes.

8.2. Condiciones de pago: La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad Carta CCI, Factura, Guía de remisión, Vigencia de poder de corresponder.

IX. CONFORMIDAD

La recepción la realizará almacén central del Plan COPESCO

La conformidad será otorgada por el área usuaria, Relaciones Públicas.

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

10.1. Capacidad legal

Requisitos:

Contar con RUC activo y habido, dedicado al objeto de contratación.

Contar con RNP- vigente.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

acreditación:

No aplica

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor 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.

XII. PENALIDADES

12.1. 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

XIII. GESTIÓN DE RIESGOS

- **Riesgo:** Retraso en la entrega de las agendas institucionales por incumplimiento del proveedor.
Gestión/Mitigación: Establecer cronograma con hitos y penalidades por retraso; verificación de stock y capacidad productiva del proveedor antes de la adjudicación.
- **Riesgo:** Calidad inadecuada del material (papel, impresión, encuadernado) que no cumpla con las especificaciones técnicas.
Gestión/Mitigación: Definir especificaciones técnicas claras en las bases; exigir muestra previa y realizar control de calidad a la recepción.
- **Riesgo:** Errores en el contenido institucional (logotipos, fechas, información oficial).
Gestión/Mitigación: Implementar un proceso de revisión y aprobación previa de artes finales por el área responsable antes de la impresión.
- **Riesgo:** Incremento de costos o modificaciones no autorizadas durante la adquisición.
Gestión/Mitigación: Contrato con precio fijo y alcance definido; toda variación debe contar con autorización formal de la entidad.

XIV. 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.

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.

XV. 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.

XVI. RESOLUCIÓN 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.

XVII. SANCIONES:

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

XVIII. ANEXOS

No aplica



[Firma manuscrita]
Firma y Sello Responsable del Área Usuaria