

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000016

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00016

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS - META 0007		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381425	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
			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;

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 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 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°:

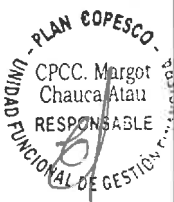
Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	
ÁREA USUARIA:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA
ACTIVIDAD DEL POI:	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA
I. FINALIDAD PÚBLICA	
El servicio tiene como finalidad garantizar la adecuada organización, ordenamiento y clasificación de documentos asegurando la organización y disponibilidad de la documentación para su gestión eficiente. Asimismo, brindará apoyo en los procesos administrativos vinculados a giros, pagos y coordinaciones con compañías de seguros, entidades bancarias y proveedores de servicios básicos. De igual manera, facilitará la elaboración y seguimiento de requerimientos para la contratación de bienes y servicios, así como la redacción de informes y comunicaciones administrativas.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
Contratar 01 persona natural o jurídica para brindar el servicio de organización y clasificación de documentos administrativos tramitados por la Unidad Funcional de Gestión Financiera con el objetivo de mantener de manera ordenada la documentación propia de la Unidad.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
3.1. Actividades (obligatorio)	
Coordinación con el responsable de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.	
3.1.1 Primer entregable	
a) Informe del archivo y ordenamiento de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad Financiera correspondiente al año 2025.	
3.1.2 Segundo entregable	
b) Informe del archivo y ordenamiento de los documentos emitidos y recibidos de la Unidad Financiera correspondiente a enero y febrero de 2026.	
c) Organizar y efectuar el seguimiento de los documentos que se tramita mediante el Sistema de Trámite de Documentos de la Entidad – Enero y febrero de 2026.	
d) Procesamiento de giros y pagos de agua y energía eléctrica - Enero y febrero de 2026.	
e) Elaborar los requerimientos para la contratación de bienes y servicios - Enero y febrero de 2026.	
f) Proyectar informes, memorándums, cartas, oficios, reportes y otros documentos que devenga a las actividades propias de área, manteniendo al día la información tramitada a la Unidad Financiera.	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)	
Precios Unitarios	
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)	
5.1. CONFIDENCIALIDAD:	
La información recopilada y la documentación generada deben mantenerse en reserva, quedando prohibido revelar dicha información a terceros, sin consentimiento escrito del Plan COPESCO.	
5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:	
La documentación que se generó durante la ejecución de servicio constituida propiedad del Plan COPESCO y no podrá ser utilizada para fines distintos a los de la institución, sin consentimiento escrito del Plan COPESCO.	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
6.1. Lugar: La prestación del servicio se realizará en la Unidad Funcional de Gestión Financiera – PLAN COPESCO.	
6.2. Plazo de ejecución: El plazo para la prestación del servicio será de cincuenta <u>(50)</u> días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.	
VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)	
7.1. OTRAS OBLIGACIONES	
7.1.1. Otras obligaciones del contratista	
El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.	
7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad	
Brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.	
7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)	
7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: Unidad Funcional de Gestión Financiera	
7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: Unidad Funcional de Gestión Financiera	



VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)

- Persona Natural o Jurídica
- Contar con RUC activo y habido, dedicado al objeto de la contratación
- Contar con RNP
- No estar impedido de contratar con el estado

8.1. PERSONAL (De corresponder)

8.1.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios:

- Título profesional de contabilidad

8.1.2. Experiencia:

• **Experiencia General:**

Contar con experiencia mínima de un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado como Asistente Administrativo o Técnico Administrativo o Técnico, 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.

• **Experiencia Especifica:**

Contar con experiencia laboral no menor de seis (06) meses desempeñando actividades en el área de Financiera, o tesorería, o Contabilidad; se acreditará con cualquiera de los siguientes: (i) copia simple de contratos, o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8.1.3. Capacitación, de especialización:

• **Capacitación en:**

- Gestión pública
- Sistemas Administrativos del Estado
- Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8.2. Experiencia del postor en la Especialidad, (no corresponde).

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

ENTREGABLE	PLAZO	DETALLE
PRIMER ENTREGABLE	Hasta los 25 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	Carta conteniendo el detalle de los productos descritos en el numeral 3.1.1.
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta los 50 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	Carta conteniendo el detalle de los productos descritos en el numeral 3.1.2.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Unidad Funcional de Gestión Financiera 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 de forma parcial, previa presentación de la carta por mesa de partes conforme a lo establecido en el TDR, los mismos que tendrá que presentarse por mesa de partes de la entidad.

FORMA DE PAGO	MONTO	DESCRIPCION
PRIMER PAGO	50% del total	Se efectuará el pago después de la presentación del primer entregable previa conformidad del área usuaria.
SEGUNDO PAGO	50% del total	Se efectuará el pago después de la presentación del segundo entregable previa conformidad del área usuaria.

11.2. Condiciones de pago: La contraprestación se pagará en pagos parciales previo a la presentación del entregable del producto a través del respectivo documento (carta), la cual contendrá la descripción de las



actividades efectuadas de acuerdo con los Términos de Referencia (TDR), el mismo que será presentado en mesa de partes de la entidad y previa conformidad del área usuaria:

- Carta de Presentación del Entregable
- Comprobante de Pago
- Código de Cuenta Interbancaria

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (1) 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 =	$0.10 \times \text{Monto}$
	$F \times \text{Plazo}$

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

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

No se identificaron riesgos.

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.

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:

- 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.

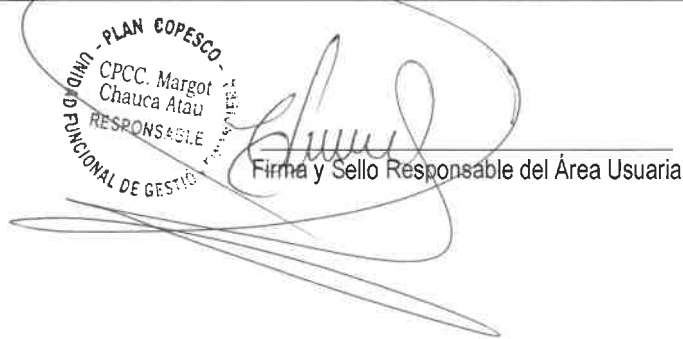
- PLAN COPESCO -
 CPCC Margot
 Chauca Atau
 RESPONSABLE
 UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION FINANCIERA

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. 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