

N° E/M : 00038

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	04/02/2026
Moneda	:	S/.			
Concepto	:	SS PARA REGISTRO DE TOMA DE INVENTARIOSDE BS PATRIMONIALES			

[illegible]

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**

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL – PLAN COPESCO
ACTIVIDAD DEL POI:	EJECUCION DEL INVENTARIO ANUAL DE BIENES PATRIMONIALES
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO INVENTARIADOR PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES EJERCICIO 2025
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación tiene por finalidad asegurar la adecuada gestión, control y protección del patrimonio institucional, mediante la ejecución de actividades especializadas de verificación física, conciliación, codificación, clasificación, reordenamiento y actualización del inventario de bienes muebles de la Entidad. El servicio contribuye al fortalecimiento de los procesos de administración patrimonial, garantizando información actualizada, precisa y confiable sobre la existencia, ubicación, estado y condición de los bienes; permitiendo la toma de decisiones oportunas, la prevención de pérdidas o deterioro y el cumplimiento de la normativa vigente sobre gestión de bienes del Estado.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
Contratar un servicio para realizar el inventario físico institucional, que incluya la verificación, conciliación, codificación, registro, clasificación y ordenamiento de los bienes patrimoniales, así como la actualización del sistema patrimonial, con el fin de garantizar la integridad, exactitud y trazabilidad de la información de bienes muebles a cargo de la Entidad, asegurando el adecuado control patrimonial y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de gestión de bienes del Estado.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
3.1. Actividades El prestador del servicio deberá realizar trabajos físicos y operativos indispensables para la ejecución del inventario, tales como: - Desplazar bienes muebles dentro de ambientes de oficina, almacenes, depósitos y sedes institucionales. - Acomodar, reubicar y ordenar bienes para permitir su verificación, codificación, fotografía, registro y conciliación. - Trasladar y reorganizar bienes muebles. - Apoyar con los apuntes de los registros de los bienes con su respectiva descripción y denominación de cada bien patrimonial. - Colaborar en la organización de espacios del área para permitir el acceso a bienes. - Revisión y conciliación del inventario patrimonial correspondiente al año 2025 - Verificación física en oficinas y diferentes almacenes de obras. - Clasificación de bienes por tipo, uso, estado y ubicación. - Elaboración de reportes preliminares, fichas técnicas y formatos de control. - Reordenamiento físico de bienes en sede principal y en almacenes de obras. - Identificación de bienes obsoletos, en desuso, dañados o deteriorados. - Trabajo de consolidado del inventario, vaciado de información en cuadro Excel y Word - Apoyo en la actualización final del sistema para el cierre patrimonial del ejercicio fiscal. 3.2. Seguros (de corresponder) No aplica por la naturaleza del servicio.	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)	
Suma alzada	
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)	
5.1. CONFIDENCIALIDAD: El proveedor deberá guardar estricta reserva sobre toda la información patrimonial a la que acceda durante la prestación. 5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL: Toda la información, registros, actas, informes y reportes generados serán propiedad exclusiva del Plan COPESCO.	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
6.1. Lugar: Instalaciones del Plan COPESCO (Plaza Tupac Amaru S/N, distrito de Wanchaq), sede Institucional, (oficinas y almacenes obras). 6.2. Plazo de ejecución: 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.	
VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)	

7.1. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

Revisión de avances semanales.
Verificación de reportes parciales y finales.
Validación de codificación y conciliación en sistema.

7.1.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: Unidad Funcional de Gestión Patrimonial

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos administrativos mínimos:

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP
- Contar con CCI
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado

8.1. PERSONAL (De corresponder)

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

Superior Universitario, Técnico en Administración y afines

8.1.2. Experiencia:

E. Específica: El personal propuesto deberá contar con una experiencia específica mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas al servicio (Pública o Privada)

8.1.3. Capacitación:

- Capacitación en inventario patrimonial o afines
- Capacitación en herramientas informáticas: Microsoft Excel (nivel básico-intermedio).

8.2. Experiencia del postor en la Especialidad.

El postor debe acreditar mediante documento la experiencia por la contratación del servicio iguales o similares al objeto de contratación,

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Periodo	Entregable	Detalle / Actividades Cuantificables
30 días	Entregable 1: Informe de avance del 30%	Codificación y registro del 30% de bienes. Verificación física del 30% de ambientes. Clasificación preliminar del 30% de bienes. Fichas técnicas y reportes preliminares (30%). Base de datos preliminar al 30%. Registro fotográfico.
60 días	Entregable 2: Informe de avance del 60%	Actualización del sistema patrimonial al 60%. Reordenamiento físico de bienes (60%). Identificación de bienes (60%). Documentos técnicos (60%). Verificación física acumulada al 60%. Base de datos actualizada al 60%. Registro fotográfico acumulado.
90 días	Entregable 3: Informe final del 100%	Verificación física total (100%). Codificación y registro total. Actualización final del sistema para cierre 2025. Listado final de bienes. Documentos técnicos completados. Base de datos final completa. Archivo fotográfico completo.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial, previa revisión del documento mensual y verificación del cumplimiento de las actividades programadas.
En caso de existir observaciones, el proveedor contará con un plazo de dos (02) a tres (03) días calendario para subsanarlas y presentar la versión corregida, a fin de proceder con la emisión de la conformidad correspondiente.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: El pago se efectuará de manera parcial, contra la entrega del informe mensual de actividades y la conformidad emitida por el Área Usuaria, correspondiente al avance alcanzado en cada periodo.

Condiciones de pago:

Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los hitos operativos programados. El primer pago (30%) se efectuará a los 30 días, previa presentación del documento que acredite el avance correspondiente a la

Gregorio
Quispe
Rendón
RESPONSABLE (E)
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL - PLAN CPESCO

verificación física, codificación, clasificación y movimiento de bienes. El **segundo pago (30%)** se realizará a los 60 días, tras la presentación del informe que demuestre el avance en el reordenamiento físico, identificación de bienes inactivos y demás actividades previstas para ese periodo. El **tercer pago (40%)** se efectuará a los 90 días, previa presentación del informe final que acredite la participación en el inventario anual, la actualización final del sistema patrimonial y el apoyo en el archivamiento integral del inventario.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad del servicio prestado y por cualquier vicio oculto que pudiera detectarse posteriormente, por un plazo mínimo de **un (1) año**, contado a partir de la fecha de otorgamiento de la conformidad final del servicio.

Durante dicho periodo, el contratista deberá subsanar sin costo adicional cualquier error, deficiencia, incongruencia en la información entregada, o afectación derivada de la prestación del servicio que impacte en la gestión patrimonial o en la veracidad de los registros generados.

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

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

No se identificó 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:

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

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL
Cusco
RESPONSABLE E

- 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.
- 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.

XIX. ANEXOS (de corresponder)


Gregorio Quispe Romoaccha
 RESPONSABLE DEL AREA USUARIA
 UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION PATRIMONIAL
 PLAN COPESCO