

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000059

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
Nº E/M : 00039

Señores :	R.U.C. :		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Email :	Fecha :	Moneda :	S/.
Concepto :	CONTRATACION DE MERCHANDISING		

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1000	UNIDAD	716000010022	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL		
1500	UNIDAD	501100170308	BOLSA DE NOTEX		
500	UNIDAD	470300200003	CALENDARIO DE ESCRITORIO		
1500	UNIDAD	717200030013	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS APROX.		
1000	UNIDAD	894400020075	GORRA CON VISERA DE DRIL UNISEX		
300	UNIDAD	470300010019	TARJETA DE INVITACION		
				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 Nº Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
LUGAR DE ENTREGA
DIRECCION DE ENTREGA

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 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:	Oficina de Relaciones Públicas
ACTIVIDAD DEL POI	"FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EVENTOS PROTOCOLARES"
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Adquisición de merchandising institucional

I. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la identidad institucional, el sentido de pertenencia y la proyección de la imagen del Plan COPESCO mediante la adquisición de merchandising institucional, destinado al personal y a actividades de difusión institucional. Estos bienes permitirán reforzar el reconocimiento de la entidad, promover una imagen corporativa uniforme y profesional, y apoyar las acciones de comunicación interna y externa. Asimismo, contribuirán a mejorar la identificación del personal en actividades oficiales, eventos y espacios de interacción con la ciudadanía, alineando la presencia institucional con los objetivos estratégicos y funcionales del Plan COPESCO.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

adquirir merchandising institucional del Plan COPESCO, con la finalidad de fortalecer la identidad corporativa, el sentido de pertenencia del personal y la proyección de una imagen institucional uniforme y profesional, contribuyendo al posicionamiento y reconocimiento de la entidad en el desarrollo de sus actividades internas y externas.

Objetivos Específicos

Fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia del personal del Plan COPESCO mediante el uso de merchandising corporativo.

Promover una imagen institucional uniforme, visible y reconocible en actividades oficiales, eventos y acciones de difusión institucional.

Apoyar las acciones de comunicación interna y externa, reforzando el posicionamiento y presencia institucional del Plan COPESCO.

Facilitar la identificación del personal en actividades administrativas, técnicas y de representación institucional, alineadas con los objetivos estratégicos y funcionales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

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

Los diseños serán proporcionados por la Oficina de Relaciones Públicas, exceptuando algunos diseños que si serán elaborados por el contratista,

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS	IMAGEN REFERENCIAL
1.	TARJETA DE INVITACIÓN	300	TARJETA 25 ancho x13 alto cm SOBRE DE PAPEL COUCHE DE 300 GRAMOS, PLASTIFICADO EN MATE PORTADA: 2 LOGOS – GOBIERNO REGIONAL Y PLAN COPESCO Y 1 LOGO 57 AÑOS EN HOT STAMPING DORADO u PLATEADO. INTERIOR: díptico de 50x12, invitación especial 24.6x11.7cm programa 24.6x11.7cm DÍPTICO: TAPA: 1 LOGO Plan COPESCO hot stamping, contratapa logo 57 años plastificado a full color. INTERIOR: 3 logos plastificados – 2 Plan COPESCO y 1 Gobierno Regional Cusco. INVITACIÓN ESPECIAL: impresión full color papel Kimberly PROGRAMA: impresión full color papel Kimberly sobre la ello papel cansón pegado a lado izquierdo de la hoja. SOBRE CERRADO CON APERTURA POR EL LADO DERECHO PARA INGRESAR EL DÍPTICO CON LA INVITACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMA DENTRO.	Portada  Tapa  Cara diptico 1  Cara diptico 2 interior 

PLAN COPESCO
- RELACIONES PÚBLICAS

				 
2.	CALENDARIO DE ESCRITORIO	500	Doble Anillado Full color Tamaño: 25 cm de ancho x 20 cm de alto (tapa) Tamaño de hojas: 25 ancho x 17 cm alto 9 a 10 cm de base de soporte Impresión ambas a caras a full color plastificado Base de soporte: cartón capa 16 forrado con cuché mate Número de hojas 20 hojas, 40 caras de impresión a color El proveedor deberá diseñar las 20 hojas de calendario festivo y con espacio para anotar, ADEMÁS del calendario anual del 2027 en la tapa final.	 

3.	BOLSA DE NOTEX	1500	material notex 80 gramos medidas 46 de ancho x 40 de alto según modelo doblez de base y laterales de 11 cm impresión de 3 logos Plan COPESCO, gore cusco y haciendo historia color granate logo gore: 16 cm de alto. logo copesco 18 cm de ancho. logo hagamos historia 11 cm. Con dos sujetadores Según modelo	 ADELANTE  ATRÁS
4.	BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA CON LOGOTIPO COLOR AZUL	1000	400 bolígrafos metálicos y decorado plateado Color granate Tinta Liquida color azul Impresión = Serigrafía del de 2 logos a láser Tamaño Logo = Entre 1.5 cm ubicado en el cuerpo del lapicero. Tapa desprendible Logos: gore Cusco y Plan COPESCO según modelo	
			300 bolígrafos Color negro con acabados dorado, grabado a laser de 2 logos 2 cm de largo en color blanco Plan COPESCO y GORE Cusco Tipo giratorio Click portabilidad Color de tinta: azul Presentación: caja x 100 unidades MEDIDAS 13.8 cm alto 2.5 cm de grosor Según modelo	
			300 bolígrafos - metálico Color negro con acabados plateado, grabado a laser de 2 logos 2 cm de largo en color blanco Plan COPESCO y GORE Cusco Tipo giratorio Click portabilidad Color de tinta: azul Presentación: caja x 100 unidades MEDIDAS 13.8 cm alto 2.5 cm de grosor Según modelo	



5.	CUADERNO CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 100 HOJAS APROX	1500	Tamaño: A5 (21 cm X15 cm) Forro: Folcote 18 color Hojas de 100 hojas cuadriculadas de 75 gramos con logos gore cusco y Plan COPESCO Doble anillado Contratapa: logo hagamos historia DATO: el proveedor deberá diseñar las páginas de interior.	 
6.	GORRA CON VISERA DE DRIL UNISEX	1000	Color granate Tela: nuevo mundo 6 paneles 6 ojales – botón de seguridad al medio Soporte estable planchado en la misma tela Refuerzos cocidos por los 6 paneles Reajuste con correa hebilla metálica Bordado de 4 logos en blanco Visera importada de 7 cm Medidas de logo Adelante 6.5 cm Atrás 6 cm Laterales 6.5 cm Logos: gore cusco, Plan COPESCO y Hagamos historia	

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 13 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

10.2. Experiencia del postor en la Especialidad.

El postor debe acreditar mediante 01 contrato y/o órdenes de compra como mínimo la experiencia por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de contratación. La cual será acreditada con su respectiva conformidad

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 del merchandising 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. 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.
- 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.

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 y Sello Responsable del Área Usuaría