

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: ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDAD DEL POI:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EMPASTADO DE RESOLUCIONES, CONTRATOS MODALES, CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL AÑO 2021 AL 2025.**

I. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adecuada preservación, orden y resguardo del acervo documentario de la Entidad facilitando su consulta y archivo definitivo conforme a la normativa vigente.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de empastado de Resoluciones, contratos modales, contrato de bienes y servicios del año 2021 al 2025 para la adecuada conservación documentaria de archivos.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 ACTIVIDAD (obligatoria)

- Recojo de documentación: Coordinar con la entidad el inventario y traslado seguro de los documentos desde la oficina hacia el taller de encuadernación y/o empastado.
- Presentación de muestra: Antes de iniciar la producción total, el contratista debe entregar una muestra física del empastado (tapas, color y rotulado) para la aprobación del área usuaria.
- Revisión y ordenamiento, verificar la foliación y el orden cronológico o numérico de las hojas antes de intervenir el documento.

3.2 PROCEDIMIENTO

- Costura y encolado, realizar el cosido manual o mecánico de las hojas y la aplicación de pegamentos especiales para evitar desprendimientos.
- Encuadre y corte, refilar los bordes del bloque de papel para que queden uniformes antes de colocar las tapas.
- Montaje de tapas, confección de tapas rígidas (Usualmente cartón calibre N°14) forradas en material resistente como percalina o cuerina.
- Grabado y rotulación, realizar la impresión o grabado de los títulos, logotipos y periodos en la tapa y el lomo del tomo.
- Empastado de aproximadamente 300 empastados (Resoluciones, contratos modales, contratos de bienes y servicios cada uno con sus antecedentes)

IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS

Suma Alzada

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

5.1. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información.

5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar:

Los documentos serán recogidos de la oficina de Archivo Central, sede del PLAN COPESCO – Plaza Tupac Amaru S/N





6.2. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de 30 días calendarios, cuyo inicio de plazo de ejecución iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato o a la Notificación de la Orden de Servicio, debiendo indicar las mismas en las cláusulas del contrato.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará con motivo de la prestación del servicio y de aquellas que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

La entidad asume la responsabilidad de brindar todas las facilidades logísticas de información y recursos necesarios para la prestación del servicio

7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: el desarrollo de la prestación del servicio será coordinada con el Archivo Central.

7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: Es responsabilidad de Archivo Central la verificación de las condiciones de prestación del servicio.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Contar con Ruc activo y habido
- Contar con RNP – Servicios
- No encontrarse suspendido para contratar con el estado
- Autorización de CCI

8.1. EXPERIENCIA

• Experiencia General:

Acreditar por lo menos 02 servicios, contratos con servicios similares al objeto de contratación, con una copia simple que acreditarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Los documentos que evidencien la prestación del servicio, se estará dando de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	A los 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y/o Orden de Servicio	EN EL CUAL, DEBERÁ SER ENTREGADO CON CARTA INDICANDO EL CULMINADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN TDR, POR MESA DE PARTES DE PLAN COPESCO
------------	---	---

X. CONFORMIDAD

La conformidad para cada entregable será emitida por el responsable de Archivo Central previa presentación de carta con el informe de actividades realizadas según los términos de referencia.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago: Se realizará mediante pago ÚNICO, previo informe de actividades presentada por el contratista. Conforme el siguiente detalle

Único pago	100% del monto total	Previa carta de conformidad del responsable de archivo central.
------------	----------------------	---





11.1. Condiciones de pago: la documentación que el prestador de servicio deba alcanzar para el trámite de pago es como sigue:

- Factura
- comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- Carta CCI

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Por el plazo de 01 año computados desde la conformidad del servicio 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 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:
 Para bienes y servicios: F = 0.40
 La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS

En el marco de la contratación del servicio se ha evaluado e identificado lo siguiente:

Riesgo	Prioridad	Estrategias de Gestión				Acciones a realizar	Asignar riesgo	
		Mitigar	Evitar	Aceptar	Transferir		Entidad	Contratista
Falta de postores en la cotización.	Alta		X			Realizar invitaciones a terceros mediante logística.	X	
Retraso en el plazo de prestación.	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación del servicio.		X
Incumplimiento de obligaciones de las partes.	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno.	X	X

Identificar los riesgos que puedan presentarse durante el proceso de contratación con especial énfasis en la ejecución contractual,
 Realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.



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 EL PLAN COPESCO.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, otorga al PLAN COPESCO 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.
- 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

No aplica

