

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000232

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00174

Razon Social :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - META 0009		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100382313	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
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° Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

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



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



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	DIRECCION EJECUTIVA
ACTIVIDAD DEL POI:	009: GESTION DE PROYECTOS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE PROCESAMIENTO ,ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
I. FINALIDAD PÚBLICA	
La contratación del presente servicio tiene por finalidad garantizar el adecuado procesamiento, organización, clasificación y sistematización de la documentación generada por la Dirección Ejecutiva, mediante su consolidación en tomos debidamente estructurados. Ello permitirá contar con información oportuna, íntegra y confiable para su consulta, facilitando la atención de requerimientos internos y externos, y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional.	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	
El servicio de permitirá el procesamiento, organización, ordenamiento y clasificación de la documentación generada por la Dirección Ejecutiva, a fin de asegurar su adecuada sistematización, facilitar su acceso y consulta, y contribuir a una gestión documental eficiente.	
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	
3.1 Alcance del Servicio	
La presente contratación es para realizar la proyección, organización, ordenamiento, archivamiento de la documentación física y digital de documentos del año 2024, 2025 y durante su prestación de servicios, así como la atención y apoyo a las áreas usuarias de la entidad. Asimismo, la contratación tiene por finalidad asegurar la correcta organización, actualización y foliación, que contienen la documentación administrativa recepcionada y emitida por la Dirección de los años 2024 y 2025	
3.2 Descripción del Servicio	
<ul style="list-style-type: none"> • 10 tomos de documentos físicos organizados, clasificados, ordenados y actualizados que contienen la documentación administrativa recepcionada y emitida por la Dirección del año 2024 (Primer Entregable). • 10 tomos de documentos físicos organizados, clasificados, ordenados y actualizados que contienen la documentación administrativa recepcionada y emitida por la Dirección del año 2024 (Segundo Entregable). • 10 tomos de documentos físicos organizados, clasificados, ordenados y actualizados que contienen la documentación administrativa recepcionada, emitida por la Dirección del año 2024 y Registro archivado y actualizado de las conformidades de bienes y servicios emitidas y recepcionadas durante el año 2024, 2025 y 2026. (Tercer Entregable). • 10 tomos de documentos físicos organizados, clasificados, ordenados y actualizados que contienen la documentación administrativa recepcionada y emitida por la Dirección del año 2025(Cuarto Entregable). • 10 tomos de documentos físicos organizados, clasificados, ordenados y actualizados que contienen la documentación administrativa recepcionada y emitida por la Dirección del año 2025 (Quinto Entregable). • 10 tomos de documentos físicos organizados, clasificados, ordenados y actualizados que contienen la documentación administrativa recepcionada y emitida por la Dirección del año 2025(Sexto Entregable). 	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS	
Suma Alzada.	
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	
El contratista está obligado a guardar 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.	
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	
<p>6.1. Lugar: Instalaciones del Plan COPESCO (Plaza Tupac Amaru S/N, Distrito de Wánchaq).</p> <p>6.2. Plazo de ejecución: El plazo del servicio será de 180 días calendario, a partir del día siguiente notificación de la orden de servicio.</p>	

PLAN COPESCO - W. S. S. A.
Mgt. Ing. Raul Tag Sánchez
DIRECTOR
DIRECCION EJECUTIVA

PLAN COPESCO - W. S. S. A.
Ing. Paul García Rojas
CONTROL PREVENTIVO
A RQ. ECT. TOR.
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, así como de otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

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

7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: La Dirección Ejecutiva coordinará sus actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio.

7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: La Dirección Ejecutiva será la responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y durante la ejecución contractual.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. PERSONAL

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

- Egresado de la carrera Técnica de administración o contabilidad.

8.1.2. Experiencia:

Experiencia General:

- Contar con experiencia mínima de 02 año de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Contar con experiencia mínima de (01) año en Experiencia laboral en el sector público y/o privado como asistente.

se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad; o (ii) constancias; (iii) o certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8.1.3. Cursos y/o Capacitaciones:

- Curso de Excel.
- Curso en Gestion Publica
- Capacitaciones en Archivo Documentario.

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.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Se presentarán 06 entregables que se detallan a continuación:

ENTREGABLES	DESCRIPCION	PLAZO
Primer Entregable	Carta con los trabajos realizados correspondientes al primer entregable de acuerdo al numeral 3.2	Hasta un plazo máximo de treinta(30) días calendario ,computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Segundo Entregable	Carta con los trabajos realizados correspondientes al segundo entregable de acuerdo al numeral 3.2	Hasta un plazo máximo de sesenta(60) días calendario ,computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Tercer Entregable	Carta con los trabajos realizados correspondientes al tercer entregable de acuerdo al numeral 3.2	Hasta un plazo máximo de noventa(90) días calendario ,computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Cuarto Entregable	Carta con los trabajos realizados correspondientes al cuarto entregable de acuerdo al numeral 3.2	Hasta un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario ,computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

PLAN CPESCO
Mgt. Ing.
Raul Tagle
Sanchez
DIRECTOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA

PLAN CPESCO
Paul
García Rojas
CONTROL PREVENTIVO
A INIC. ETL TOR.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Quinto Entregable	Carta con los trabajos realizados correspondientes al quinto entregable de acuerdo al numeral 3.2	Hasta un plazo máximo de ciento cincuenta (150) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
Sexto Entregable	Carta con los trabajos realizados correspondientes al sexto entregable de acuerdo al numeral 3.2	Hasta un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Nota: Dicha información deberá ser presentada por mesa de partes del PLAN COPESCO ubicado en la Plaza Tupac Amaru S/N.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Dirección Ejecutiva, previa presentación de la carta de actividades del entregable correspondiente al objeto de la contratación.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. **Forma de pago:** Se realizaran pagos parciales según el detalle:

PAGO	DIAS	MONTO A PAGAR
Primer pago	A los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la O/S. (previa presentación del primer entregable)	16 % del Total
Segundo pago	A los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la O/S. (previa presentación del segundo entregable)	16 % del Total
Tercer pago	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la O/S. (previa presentación del segundo entregable)	16 % del Total
Cuarto Pago	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la O/S (previa presentación del segundo entregable)	16 % del Total
Quinto Pago	A los 150 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la O/S. (previa presentación del segundo entregable)	18 % del Total
Sexto Pago	A los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la O/S. (previa presentación del segundo entregable)	18 % del Total

11.2. **Condiciones de pago:** Para efectos de pago el Contratista deberá presentar el comprobante de pago, Suspensión de Cuarta categoría (de corresponder), Carta CCI y Vigencia de Poder (de corresponder).

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, el cual, no deberá ser menor de un (01) 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 x Monto
	F x Plazo

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

PLAN COPESCO
 Mgt. Ing.
 Paul Taglia
 Sánchez
 DIRECTOR
 DIRECCIÓN EJECUTIVA

PLAN COPESCO - WSP
 Paul Rojas
 CONTADOR PREVENTIVO
 A. C. BET. TOR.
 UNIDAD REGIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS

N°	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
01	Retraso en la ejecución del servicio	Incumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de entregables debido a deficiente organización o carga laboral.	Media	Alto	Elaboración de cronograma de actividades; seguimiento permanente por parte del área usuaria; aplicación de penalidad por mora conforme al numeral XIII.
02	Pérdida o extravío de documentación	Riesgo de pérdida de documentos físicos durante el proceso de organización y clasificación documental.	Baja	Alto	Implementación de control de documentos; registro de ingreso y salida; uso de archivos adecuados y custodia responsable.
03	Registro incorrecto en el sistema de trámite documentario	Ingreso erróneo de información en el sistema, generando retrasos o inconsistencias en el seguimiento.	Media	Medio	Verificación previa de la información; capacitación en el uso del sistema; revisión periódica de registros.
04	Demora en la atención de documentos	Retraso en la derivación o seguimiento de documentos que afecte la atención oportuna de requerimientos.	Media	Alto	Monitoreo continuo del estado de los documentos; priorización de trámites urgentes; coordinación constante con las áreas involucradas.
05	Desactualización del acervo documentario	Falta de actualización de archivos físicos y digitales, generando desorden y dificultad en la consulta.	Media	Medio	Actualización periódica de archivos; implementación de controles documentarios; verificación por parte del Supervisor.
06	Acceso no autorizado a la información	Riesgo de filtración o uso indebido de información confidencial.	Baja	Alto	Cumplimiento de cláusulas de confidencialidad; restricción de accesos; control de usuarios y manejo responsable de la información.
07	Fallas en la digitalización de documentos	Digitalización deficiente o incompleta que afecte la calidad y disponibilidad de la información.	Media	Medio	Verificación de calidad de documentos digitalizados; uso de equipos adecuados; control y validación de archivos digitales.
08	Incumplimiento de disposiciones del área usuaria	No ejecución de tareas asignadas o disposiciones emitidas por el Supervisor.	Baja	Medio	Supervisión constante y comunicación directa con el área usuaria; control de cumplimiento de actividades programadas.

COPESCO
Ing. Raul Tapia Sánchez
DIRECTOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA

COPESCO - WISSA
Paul García Rojas
V/S
CONTROL PREVENTIVO
ARQ. ESTE. TOM
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS

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. 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.

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)

No corresponde.



Firma y Sello Responsable del Área Usuaria