

N° E/M : 00579

Razon Social	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	Moneda : S/.
Concepto	:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA - META 0012			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	
			TOTAL

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

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:	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
ACTIVIDAD DEL POI:	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por objeto sustentar la necesidad de contratar el servicio de clasificación, ordenamiento y procesamiento de documentos administrativos, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las funciones administrativas y técnicas de dicha unidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por finalidad asegurar la correcta gestión de la información, el orden y el seguimiento integral de los procesos administrativos y documentarios de la Coordinación de Estudios de Pre Inversión. Para ello, se requiere la provisión de un servicio especializado en el procesamiento, ordenamiento, clasificación y digitalización de documentos administrativos generados. Asimismo, el servicio incluye la atención y el soporte oportuno a las diversas áreas usuarias de la Entidad, garantizando la eficiencia operativa y la mejora continua de la gestión administrativa, en estricto cumplimiento de las normativas y procedimientos internos vigentes.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Actividades

- Apoyo en la organización de la documentación entregada durante el año 2026.
- Apoyo en la clasificación del acervo documentario del área de la CEPI correspondiente al año 2026.
- Apoyo en la foliación de la documentación administrativa del año 2026.
- Apoyo en el registro para el control de bienes patrimoniales de la CEPI, con los datos y el formato que indique el área.
- Apoyo en la organización y preparación de los documentos del año 2026 para su entrega al archivo central. La entrega y la conformidad las realiza el personal responsable.
- Apoyo en digitalizar los informes de la CEPI en un índice o base de datos (fecha, tipo, asunto, ubicación física) y respaldar los archivos en el medio que se designe, correspondiente al año 2026.

IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS

- SUMA ALZADA

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

5.1. CONFIDENCIALIDAD

Se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita. Ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma manera permanente.

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 productos o documentos y otros materiales que guarden una

PLAN CPESCO
Econ. Cliver R.
Laura V.
COORDINADOR
CEPI

PLAN CPESCO
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
COMITÉ DE PRE INVERSIÓN
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
ARQ. BETTIE

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

La prestación del servicio se realizará e la Coordinación de Estudios de Preinversión del Plan COPESCO ubicado en Plaza Tupac Amaru S/N Wanchaq

6.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 70 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con ficha RUC
- Contar con RNP – Servicios
- No estar impedido de contratar con el estado

7.1.1 Formación académica grado académico y/o nivel de estudios

- Técnico en Administración o Contabilidad o Economía.

7.1.2 Experiencia:

• Experiencia General:

Contar con experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado como auxiliar o asistente administrativo.

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 (ii) 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 (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

7.1.3 Capacitación, de especialización:

• Capacitación en:

- ❖ Gestión Pública
- ❖ Ofimática
- ❖ Procedimientos administrativos

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.



VIII. RESULTADOS ESPERADOS- ENTREGABLES

9.1 Forma de pago:

Se deberá de presentar 02 entregables el que se detalla a continuación.



ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO
PRIMER ENTREGABLE	Carta de presentación de producto, conforme a los Términos de Referencia ingresados por Mesa de Partes, de acuerdo con el ítem III, dirigida a la Coordinación de Estudios de Pre Inversión, que contenga: • Apoyo en la organización de la documentación entregada durante el año 2026, hasta la fecha del entregable. • Apoyo en la clasificación del acervo documentario del área de la CEPI correspondiente al año 2026. • Apoyo en la foliación de la documentación administrativa del año 2026. • Apoyo en el registro para el control de bienes patrimoniales de la CEPI, con los datos y el formato que indique el área. • Apoyo en el procesamiento y digitalización de los documentos de la CEPI correspondientes al año 2026 (avance). • Reporte de avance de las actividades de apoyo realizadas y observaciones pendientes. Se adjuntará la relación de documentos procesados, el índice o base de datos actualizado y el respaldo digital de lo digitalizado.	A los treinta y cinco (35) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Carta de presentación de producto, conforme a los Términos de Referencia ingresados por Mesa de Partes, de acuerdo con el ítem III, dirigida a la Coordinación de Estudios de Pre Inversión, que contenga: • Apoyo en la culminación de la organización, clasificación y foliación de la documentación del año 2026, incluida la recibida después del primer entregable. • Apoyo en la culminación del procesamiento y digitalización de los documentos de la CEPI correspondientes al año 2026. • Apoyo en la actualización del registro para el control de bienes patrimoniales de la CEPI. • Apoyo en la organización y preparación de los documentos del año 2026 para su entrega al archivo central. La entrega y la conformidad las realiza el personal responsable. • Informe final de las actividades de apoyo ejecutadas. Se adjuntará el inventario general, el índice o base de datos final y el respaldo digital completo.	A los setenta (70) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



Dicha documentación debe ser presentada por Mesa de Partes de la Entidad, sitio Plaza Tupac Amaru S/N del distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

IX. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Coordinación de Estudios de Pre Inversión del Plan COPESCO, previa presentación de la carta de actividades del entregable correspondiente al objeto de contratación.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

10.1. Forma de pago. Se realizarán pagos parciales correspondiente a la contraprestación acordada a favor del contratista según el siguiente detalle:

FORMA DE PAGO	MONTO	DESCRIPCIÓN
PRIMER PAGO	50% del total	Se efectuará el pago después del primer entregable previa conformidad con el área usuaria
SEGUNDO PAGO	50% del total	Se efectuará el pago después del segundo entregable previa conformidad con el área usuaria

10.2. Condiciones de pago: Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- ❖ Informe de conformidad emitido por el responsable del área usuaria
- ❖ Comprobante de pago autorizado por la SUNAT

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad ofertada por la Entidad.

XII. 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



XIII. GESTIÓN DE RIESGOS

RIESGO	ESTRATEGIA					ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
	PRIORIDAD	MITIGAR	EVITAR EL RIESGO	ACEPTAR EL RIESGO	TRANSFERIR EL RIESGO		ENTIDAD	CONTRATISTA
Falta de postores en la cotización	Alta		X			Realizar invitaciones a terceros mediante Logística	X	



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Retraso en el plazo de prestación	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno	x	x

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 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.

XV. 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.

XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL:

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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, 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.

XVIII.

Firma y Sello Responsable del Área Usaria