

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000180

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00181

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

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	210100010304	SERVICIO DE ORGANIZACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES	
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 :

Requerimientos Técnicos:

LUGAR DE EJECUCION :

PROVEEDOR DEDICADO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE COTIZACION:

Atentamente;

Firma y sello del proveedor

ANEXO 14

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 de Contrataciones.*
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 de Contrataciones del Estado, ley 30225 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 162° del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF, y de acuerdo a la directiva interna de compras menores o iguales a 8 UIT.*
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 2025.

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



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

ÁREA USUARIA: UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

1. FINALIDAD PÚBLICA.

El servicio tiene como finalidad garantizar el adecuada procesamiento, ordenamientos y clasificación de documentos administrativos, asegurando la organización y disponibilidad de la documentación para su gestión eficiente. Asimismo, busca brindar soporte en la evaluación de los expedientes de contratación en sus diferentes etapas con el propósito de validar la información y cumplir con los procedimientos establecidos.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar 01 persona natural o jurídica para brindar el servicio de Procesamiento, Ordenamiento y Clasificación de Documentos Administrativos, tramitados por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, lo cual incluirá:

- *Procesamiento, Ordenamiento y Clasificación de Documentos de expedientes de contratación de órdenes de compra y/o de servicio.*
- *Notificación de órdenes de compra y/o servicio de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.*
- *Evaluación de requerimientos de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT.*
- *Evaluación de ordenes de compra y servicio con conformidades para tramite de pago.*
- *Asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias en materia de requerimientos y otros.*
- *Brindar atención de gestiones y seguimientos de tramites.*

3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

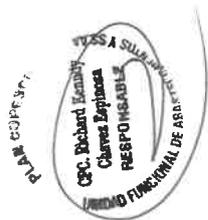
Ficha Ruc.

RNP Activo.

4. PERFIL DEL PROVEEDOR

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios en la carrera profesional de derecho, mínimo octavo semestre.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Contar con 03 años de experiencia en el sector público y/o privado como asistente (cargo mínimo) en la unidad de abastecimientos y servicios auxiliares y/o dependencia equivalente a la unidad, acreditado con contratos, certificados, constancias y/u otra documentación.
CAPACITACIONES / CURSOS / ESPECIALIZACIONES / PROGRAMAS.	Contrataciones con el Estado. Gestión Pública. Perú compras.
REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	Contar con RUC activo y habido, dedicado al objeto de la contratación. Contar con RNP – no estar impedido de contratar con el Estado

Nota: Toda la documentación solicitada deberá ser presentada al momento de la cotización.



5. ENTREGABLE.

Se deberá presentar (03) entregables, el cual se detalla a continuación:

Primer Entregable	Carta con actividades realizadas de organización de expedientes de contratación de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Hasta máximo 28 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Entregable	Carta con actividades realizadas de organización de expedientes de contratación de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Hasta máximo 56 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Tercer Entregable	Carta con actividades realizadas de organización de expedientes de contratación de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	Hasta máximo 84 días calendarios, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO.

- **PLAZO:** El plazo de ejecución del servicio será de 84 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.
- **LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:** El servicio se realizará en la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

7. FORMA DE PAGO.

La entidad efectuará pagos parciales correspondientes a la contraprestación acordada a favor del contratista, según el siguiente detalle:

Primer pago	Se efectuará el pago después de la presentación del primer entregable previa conformidad del área usuaria.	35 % del monto del contrato.
Segundo pago	Se efectuará el pago después de la presentación del segundo entregable previa conformidad del área usuaria.	35 % del monto del contrato.
Tercer pago	Se efectuará el pago después de la presentación del tercer entregable previa conformidad del área usuaria.	30 % del monto del contrato.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

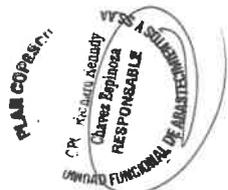
La conformidad del servicio será emitida por el responsable de la Unidad Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Plan COPESCO, previa presentación del entregable correspondiente al objeto de la contratación.

9. PENALIDADES.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio, objeto del contrato, la entidad aplicará una penalidad de acuerdo a la Directiva N° 02-2022-Plan COPESCO.

10. CONFIDENCIALIDAD.

El contratista mantendrá confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información de la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la presentación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios serán de un año ofertados a partir de la conformidad otorgada.

