

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 225

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

N° E/M : 00218

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381425	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
<b>TOTAL</b>			

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° Días/ 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;

---

**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**



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>AREA USUARIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACION
<b>DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de contratación tiene por finalidad: revisar, ordenar, foliar, clasificar y organización de la documentación administrativa del primer, segundo y tercer bimestre del año 2025 de la Unidad de Administración.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente procedimiento de contratación es: la contratación de una persona natural, que brinde servicios en la revisión, ordenamiento, clasificación y organización de la documentación administrativa del primer, segundo y tercer bimestre del año 2025 de la Unidad de Administración, la misma que coadyuvara a organizar y entregar los archivos del ejercicio 2025.

#### 3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Ficha RUC  
RNP activo

#### 4. PERFIL DEL PROVEEDOR

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de Economista.
CAPACITACIONES	Contar con capacitaciones en Contrataciones del Estado. Contar con capacitaciones en Gestión Pública.
EXPERIENCIA GENERAL	Contar con experiencia general no menor a 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Contar con experiencia especifica igual o mayor a 01 año desempeñando actividades relacionadas al objeto de la contratación.
COMPETENCIA	Empatía, colaboración, proactivo, innovación, iniciativa, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva y disposición al aprendizaje.

#### 5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

- **LUGAR:** La prestación del servicio se realizará en la Unidad de Administración – PLAN COPESCO.
- **PLAZO:** El plazo para la prestación del servicio será de noventa (90) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

#### 6. ENTREGABLE.

El proveedor deberá realizar TRES ENTREGABLES (03), dentro de los plazos establecidos según los términos de referencia.

N° Actividad	Descripción del servicio	Plazo
Entregable N° 1	Reporte de actividades realizadas sobre la revisión, ordenamiento y organización de la documentación administrativa del primer bimestre del año 2025 de la Unidad de Administración.	Hasta máximo 30 días calendarios computados a partir del día siguiente de firma del contrato.
Entregable N° 2	Reporte de actividades realizadas sobre la revisión, ordenamiento y organización de la documentación administrativa del segundo bimestre del año 2025 de la Unidad de Administración.	Hasta máximo 60 días calendarios computados a partir del día siguiente de firma del contrato.

Entregable N° 3	Reporte de actividades realizadas sobre la revisión, ordenamiento y organización de la documentación administrativa del tercer bimestre del año 2025 de la Unidad de Administración.	Hasta máximo 90 días calendarios computados a partir del día siguiente de firma del contrato.
-----------------	--	---

El proveedor deberá entregar el reporte de actividades realizadas sobre la revisión, ordenamiento y organización de la documentación administrativa de la Unidad de Administración, dicho reporte deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento; se presentará por mesa de partes de la entidad en formato físico.

### 7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres armas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria (Jefe de la Unidad de Administración del PLAN COPESCO).

Forma de Pago	Monto	
Primer Pago	35 % del Total	Previo informe de conformidad del primer entregable por el área usuaria (Jefe de la Unidad de Administración del PLAN COPESCO).
Segundo Pago	35 % del Total	Previo informe de conformidad del segundo entregable por el área usuaria (Jefe de la Unidad de Administración del PLAN COPESCO).
Tercer Pago	30 % del Total	Previo informe de conformidad del Tercer entregable por el área usuaria (Jefe de la Unidad de Administración del PLAN COPESCO).

### 8. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación será emitida por el responsable de la Unidad de Administración – PLAN COPESCO.

### 9. PENALIDAD

EL CONTRATISTA que incurra en el retraso injustificado o incumplimiento, se tomara en cuenta lo que indica el numeral 8.12 Penalidades, de la directiva N° 002-2022-Plan COPESCO.

### 10. 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.

### 11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) 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.

