



BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024-INDECOPI
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP
BASES INTEGRADAS**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS
INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL – INDECOPI

RUC N° : 20133840533

Domicilio legal : Calle de la Prosa N° 104 – San Borja

Teléfono: : 224-7800 anexo 8116

Correo electrónico: : lerazo@indecopi.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP**

CUADRO N°1

Descripción de la Solución y Librería	U/M	CANTIDAD
a) Appliance Arcserve 9504 o equivalente (se adjunta anexo A)	Unidad	01
b) Librería de backup (se adjunta anexo A)	Unidad	01
c) Cintas de respaldo LTO9 Características: Con capacidad de almacenamiento de 18 TB en modo nativo, y de 45 TB con compresión 2.5:1, de múltiple escritura.	Unidad	05
d) Cintas de limpieza de cabezales Características: Para drives de respaldo compatibles con la librería a ser provista por el postor en el literal "c".	Unidad	04

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 033-2024-OAF/INDECOPI el 14 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

La buena pro del presente requerimiento no se debe de distribuir, en razón a que los proveedores del rubro están en la capacidad de atender la totalidad del bien a contratar. Conforme a lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

	Actividad	Plazo de Ejecución
Prestación Principal	Reunión Kick Off	Reunión Kick Off Dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
	Etapa A	Etapa A Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente, de suscrito el contrato. ²
	Etapa B	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario ³ , contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa A.
	Etapa C	Hasta veinte (20) días calendario ⁴ , contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
Prestación Accesorio	Mantenimientos Preventivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
	Mantenimientos Correctivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.

Esto en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

² **En Atención a la absolución de consulta N° 1 del postor PMS PERU S.A.C.** No se considera modificar, ni precisar, teniendo en cuenta que se indica en las EETT "Hasta sesenta (60) días calendarios", por consiguiente, NO se restringe a que este tiempo pueda ser menor.

- Por otra parte, de admitir esa modificación en los tiempos, se puede perjudicar a los demás postores, afectando la pluralidad de ofertas.

³ **En Atención a la absolución de consulta N° 2 del postor PMS PERU S.A.C.** No se considera modificar, ni precisar, teniendo en cuenta que se indica en las EETT

"Hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios", por consiguiente, NO se restringe a que este tiempo pueda ser menor.

- Por otra parte, de admitir esa modificación en los tiempos, se puede perjudicar a los demás postores, afectando la pluralidad de ofertas.

⁴ **En Atención a la absolución de consulta N° 3 del postor PMS PERU S.A.C.** No se considera modificar, ni precisar, teniendo en cuenta que se indica en las EETT

"Hasta veinte (20) días calendarios", por consiguiente, NO se restringe a que este tiempo pueda ser menor.

- Por otra parte, de admitir esa modificación en los tiempos, se puede perjudicar a los demás postores, afectando la pluralidad de ofertas.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles) en la Caja del Indecopi. El ejemplar de las bases se entregará en Av. Del Aire N° 384 – San Borja.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y N° 234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806,
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directiva N° 004-2016-OSCE/PRE “Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular”
- Resolución N° 000042-2024-OAF/INDECOPI
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁷
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Declaración jurada de confidencialidad. **(Anexo N° 10)**.
- e) Carta de autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) de acuerdo con la Directiva N° 001-2007- EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15 y modificatorias, el pago se realizará a través de esta cuenta, en el caso de proveedores no domiciliados, deben indicar el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior **(Anexo N° 11)**.
- f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- g) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

⁷ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹ (**Anexo N° 9**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹¹.
- l) Copia del certificado vigente en **Arcserve Appliance** del personal clave.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Indecopi, sito en calle de la Prosa N° 104 - San Borja, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Asimismo, la dirección electrónica de la mesa de partes virtual es:
<https://www.indecopi.gob.pe/en/mesadepartes>.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en los siguientes pagos:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

El pago se efectuará, previa conformidad de los entregables indicados en el numeral 13.1.1 del TDR, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregables	Forma de Pago
Entregables de la Etapa A	35% del monto contractual de la prestación principal.
Entregables de la Etapa C	65% del monto contractual de la prestación principal.

PRESTACIÓN ACCESORIA

El pago se efectuará, previa conformidad de los entregables indicados en el numeral 13.1.2 del TDR, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; de acuerdo con el siguiente detalle:

Servicios de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo	Pagos
Previa conformidad del primer año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2. del TDR	40% del monto contractual de la prestación accesoria
Previa conformidad del segundo año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2. del TDR	30% del monto contractual de la prestación accesoria
Previa conformidad del tercer año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2 del TDR	30% del monto contractual de la prestación accesoria

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de los bienes, por parte de la Coordinación de Control Patrimonial y Almacén de la UAB.
- Informe del funcionario responsable Oficina de Tecnologías de la Información a través del Jefe de la OTI, previo informe remitido por el especialista de la OTI encargado de la supervisión del contrato.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la sede central del Indecopi, ubicada en Calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual:
<https://www.indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Términos de Referencia

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Indecopi, en el afán de garantizar la continuidad operativa de los respaldos de la información crítica que se encuentran alojados en los servidores físicos y virtuales que se ubican en el data center del Indecopi, los cuales soportan los sistemas y/o aplicativos administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), a fin de garantizar la continuidad de los servicios que brinda el Indecopi a la ciudadanía, y cumpliendo así con el principio de vigencia tecnológica, ante algún incidente, falla o avería que cause pérdida de datos y se requiera recuperación de información.

2.1. Plan Operativo Institucional

OEI.04 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.04.02 PLAN DE GOBIERNO DIGITAL IMPLEMENTADO; EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.
AOI00016300054 - AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DEL INDECOPI (2024)

3. ANTECEDENTES

- En el año 2013, el INDECOPI obtuvo la certificación ISO 27001 y uno de los controles de seguridad de la información está referido a la gestión de Comunicaciones y Operaciones el cual comprende las copias de seguridad, asimismo, mediante R.M. 179-2004-PCM se aprobó el uso obligatorio de la NTP-ISO/IEC 12207 referido al ciclo de vida del software.
- Con fecha 19 de agosto del 2019, mediante Contrato N° 036-2019/GAF-LP-INDECOPI, el Indecopi adquirió una solución de backup, el cual está compuesta de los siguientes activos:
 - Licencias de Software ARCserve
 - ARCserve Appliance 9144DR
 - Librería IBM TS4300
- Con fecha 23 de diciembre del 2019, mediante Carta N°1093-2019/GAF/SGL-INDECOPI, la SGL, ahora UAB comunico al contratista la conformidad de la etapa C del contrato N° 036-2019/GAF-LP-INDECOPI, a su vez notificó el inicio de la prestación accesoria del mencionado contrato.
- El plazo para la prestación accesoria es de 03 años contado desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa C, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Año	Fecha de otorgada la conformidad de la Etapa C	Fecha de finalización por año
1	24/12/2019	23/12/2020
2	24/12/2019	23/12/2021
3	24/12/2019	23/12/2022

- A la fecha, el servicio de la prestación accesoria finalizó el 23 de diciembre del 2022.
- La actual solución de backup con la que se viene operando estará vigente por el fabricante hasta el 07 de agosto del 2024.
- Con fecha 06 de octubre de 2022, mediante Resolución N° 000084-2022-OAF/INDECOPI se estandarizó por 3 años, los productos de Hardware y Software de la Solución de Backup, y sus servicios complementarios (licenciamiento, actualización, soporte y mantenimiento).
- Con fecha 24 de mayo de 2024, mediante Resolución N° 000042-2024-OAF/INDECOPI se estandarizó por 36 meses, la adquisición de equipo appliance de marca ARCSERVE.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general:

- Adquirir una nueva solución, a fin de garantizar la disponibilidad y operatividad de los servicios que brinda la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), en cuanto se refiere a la copia de seguridad y restauración de la información ante una eventual pérdida de información.

Objetivo específico:

- Contar con una nueva solución de backup actualizada, cumpliendo así con el principio de vigencia tecnológica, y permita ejecutar acciones preventivas y/o correctivas ante incidentes en la infraestructura, para lo cual será necesario disponer de soporte y acceso a las actualizaciones del software y/o firmware de toda la solución de backup, con el objeto de minimizar vulnerabilidades y desavenencias.



Firmado digitalmente por MARINO OBREGON Alpio PAU
20133840533 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 12.07.2024 17:48:40 -05:00

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Se requiere adquirir una solución de backup con sus respectivos mantenimientos y soporte para la resolución de incidentes y garantizar la continuidad de los procesos, y vigencia tecnológica al 08 de agosto del 2024.

5.1 CARACTERÍSTICAS

CUADRO N°1

N° ítem	Descripción de la Solución y Librería	U/M	CANTIDAD
Ítem único	a) Appliance Arcserve 9504 o equivalente (se adjunta anexo A)	Unidad	01
	b) Librería de backup (se adjunta anexo A)	Unidad	01
	c) Cintas de respaldo LTO9 Características: Con capacidad de almacenamiento de 18 TB en modo nativo, y de 45 TB con compresión 2.5:1, de múltiple escritura.	Unidad	05
	d) Cintas de limpieza de cabezales Características: Para drives de respaldo compatibles con la librería a ser provista por el postor en el literal "c".	Unidad	04

Nota: Tanto el appliance Arcserve 9504 como la librería a ser provista deberán soportar IPv6, debiendo ser configurados los appliance en dual stack.

5.1.2 EMBALAJE Y ROTULADO DE CINTAS

Para las cintas de respaldo LTO9 y Cintas de limpieza de cabezales de la librería:

Embalaje

Las cintas deben estar embaladas con el fin de protegerlas de algún daño que pudiera producirse durante su traslado y almacenaje.

Rotulado

Las cintas deben venir etiquetadas de fábrica, debiendo ser identificadas por la librería de backup. La nomenclatura del rotulado de las cintas de Respaldo y cintas de Limpieza será entregada, a través de un correo electrónico, por la Oficina de Tecnología de la Información el día del kick off.

5.1.3 ACTIVIDADES

Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Reunión Kick off: <ul style="list-style-type: none"> Presentación de equipos de trabajo Contratista e Indecopi. Elaboración de esquema de instalación a llevarse a cabo. Elaboración del plan general de proyecto. Coordinación del cronograma de Mantenimientos preventivos Coordinación del cronograma de transferencia de conocimientos Entrega de equipos y suministros en almacén del Indecopi. Elaboración del plan general de proyecto.
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Instalación del appliance y la librería en el gabinete asignado, así como su respectiva conectorización de los equipos según acuerdo en Kick off. Migración y configuración de agentes y tareas de la antigua infraestructura a la nueva solución de backup y reconocimiento de los servidores a ser respaldados por esta nueva infraestructura.
Etapas	<ul style="list-style-type: none"> Transferencia de conocimiento. Entrega de las garantías y soporte del fabricante de los equipos suministrados.

5.1.4 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

El contratista realizará la transferencia de conocimientos presencial en configuración, operación, solución de problemas y mejoras, por cada uno de los componentes de la solución suministrada (software, appliance, librería de backup), la transferencia de conocimientos tendrá una duración mínima de 12 horas, para 2 personas designadas por la Oficina de tecnologías de Información del Indecopi, a quienes se les deberá entregar material en formato físico y electrónico.

Los horarios y lugar de ejecución serán definidos en el kick off del proyecto. La transferencia de conocimientos deberá llevarse a cabo dentro de los veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B. El especialista a brindar la transferencia de conocimiento deberá ser el especialista propuesto para la implementación de la solución de backup.

5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- El mantenimiento preventivo de todo el equipamiento de hardware y software suministrado (appliance, librería de backup, y otros que suministrase), deberá realizarse una vez, por cada año de servicio, durante la prestación accesoria.

El mantenimiento preventivo es a todo costo, debe ser asumido íntegramente por el contratista y debe comprender como mínimo, lo siguiente: Mano de obra, materiales para limpieza, lubricación, reemplazos preventivos de repuestos, partes y piezas originales y certificados por el fabricante¹. Cuando se realicen reemplazos de componentes internos de los equipos (todo por cuenta y cargo del contratista y sin costo alguno para el Indecopi), el contratista deberá entregar declaración jurada y/o catálogo y/o manuales y/o folletos emitidos por el fabricante del equipo, que acredite que los componentes internos a reemplazar corresponden a repuestos originales y certificados por el fabricante² (con las mismas características o mejores que el componente a reemplazar); para que la Oficina de Tecnologías de Información del Indecopi gestione su aprobación de acuerdo a ley.

- El mantenimiento preventivo de los bienes descritos en el numeral 5.1 comprende las siguientes actividades:
 - o Limpieza integral
 - o Backup de archivo de configuración y/o sistema operativo
 - o Actualización de sistemas operativos y/o firmware, de ser el caso.
 - o Verificación de los logs históricos, de errores y de advertencias. De encontrarse errores y/o advertencias realizará las acciones correctivas del caso, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la información del Indecopi, y deberá adjuntar evidencias y/o pantallazos en los informes
 - o De requerirse, reemplazos preventivos de repuestos, partes y piezas deben ser originales y certificados por el fabricante.
 - o Por cada mantenimiento preventivo debe realizarse las pruebas de funcionalidad (como mínimo, ingresar a la consola de administración y configurar las tareas a ejecutarse del día), reportes y adjuntar las recomendaciones en el informe correspondiente, las recomendaciones serán aplicadas en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la información del Indecopi.
- El contratista deberá poner una etiqueta (donde precisará la fecha del mantenimiento preventivo) en cada equipo una vez realizado cada mantenimiento preventivo.

5.2.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El servicio de mantenimiento correctivo es a todo costo, deberá ser asumido íntegramente por el contratista; a partir del día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B. Se considera mantenimiento correctivo a la atención de incidentes y/o solicitar configuraciones sobre la solución de backup y problemas de hardware y software de la librería, y/o reemplazo de repuestos, partes y piezas.

El servicio de mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo a los niveles de servicios establecidos en el siguiente numeral:

5.2.2.1 Niveles de servicio (SLA)

El contratista deberá proporcionar un número telefónico y correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de escalamiento de incidentes. La mesa de ayuda deberá estar disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana) durante el tiempo de prestación del servicio, y deberá atender considerando los siguientes niveles de servicio:

Toda atención de incidente³ será atendida por el especialista propuesto en el procedimiento de selección) y se realizará de manera remota y/o presencial (instalaciones del Indecopi).

¹ Para acreditar deberá adjuntar guía de remisión del fabricante cada vez que realicen reemplazos de componentes internos de los equipos.

² Para acreditar deberá adjuntar guía de remisión del fabricante cada vez que realicen reemplazos de componentes internos de los equipos.

³ En caso de algún incidente producto de un error (bug) propio del sistema operativo, software, hypervisor o firmware y que la solución depende únicamente del mismo fabricante no se aplicará el tiempo de solución establecido, teniendo en cuenta lo siguiente:

Atenciones	Tiempo de solución
Incidentes de nivel crítico ⁴	4 horas como máximo
Incidentes de nivel moderado ⁵	12 horas como máximo
Requerimiento de configuración	120 horas como máximo

Tiempo de solución. - Tiempo que transcurre desde el envío por correo electrónico del ticket creado por el Indecopi en donde se señala el detalle del incidente reportado, hasta la solución del mismo (presencial y/o remota). En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el **numeral 23**.

5.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

La prestación principal y accesorial será a todo costo, deberá ser asumida íntegramente por el contratista y deberá comprender como mínimo, los equipos y suministros indicados en el CUADRO N° 1, la mano de obra y configuraciones necesarias para la puesta en producción de la solución de backup, así como los incidentes reportados en la realización de la prestación.

5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- El Indecopi facilitará el acceso al personal del contratista a la institución para el cumplimiento del presente servicio.
- El Indecopi, proveerá para la instalación de toda la solución 7 UR (unidades de rack) del gabinete N-03 Servi-1 ubicado en la sala de servidores del Data Center.

5.5. HORARIO DE ATENCIÓN

5.5.1. Mantenimientos preventivos:

Los horarios y fechas de los mantenimientos preventivos serán establecidos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información durante la reunión de kick off.

5.5.2. Mantenimientos correctivos:

Durante el tiempo que dure la prestación del servicio el horario de atención será de 24 horas por 7 días de la semana (7x24 de lunes a domingo).

5.6. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento.

6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Llave en mano.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar todos los recursos para garantizar la ejecución de la prestación, así como los implementos de seguridad o Equipo de Protección Personal (EPP) que sus labores demanden para su personal.

- El contratista tendrá que sustentar y evidenciar que el incidente es producto de un error del sistema operativo base, hypervisor o firmware y que la solución depende únicamente del mismo fabricante, a través de una comunicación oficial del fabricante (sitio web, correo electrónico y/o carta), lo cual será evaluado y aprobado por el Indecopi.
- Una vez que el fabricante resuelva el error(bug), la solución será aplicada por el proveedor.
- Elaborar y presentar el informe detallado de mantenimiento correctivo de acuerdo a lo solicitado en el formato N° 1

⁴ Cuando el servicio se ve interrumpido por la falla de algunos de los componentes de hardware o software.

⁵ Cuando el servicio se encuentra operativo, pero uno de los componentes de hardware o software falla y no interrumpe el servicio.

El contratista y su personal se comprometen a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El Indecopi facilitará el acceso al personal del contratista a la institución para el cumplimiento de la prestación.

El Indecopi en la reunión Kick off efectuará la entrega del "Protocolo de Acceso para los Usuarios del Indecopi", el cual es aplicable a todos los usuarios, postulantes, proveedores y visitantes de la Institución, cuyo objeto es promover el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud frente al riesgo de introducción del COVID19 a las instalaciones.

10. SEGUROS

El personal del contratista en su totalidad deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) salud y pensión, durante toda la prestación, el cual deberá ser enviado vía electrónica a los siguientes correos: hrichter@indecopi.gob.pe, seguridadinterna@indecopi.gob.pe, durante la ejecución de la prestación. El Indecopi no autorizará el ingreso del personal que no cuente con el seguro SCTR salud y pensión.

11. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

Perfil del personal⁶

PERSONAL CLAVE

Un (01) Especialista en la solución de backup.

Actividades a realizar

Será el encargado de realizar las actividades descritas en el numeral 5 de los términos de referencia, durante la vigencia del presente servicio.

Certificaciones:

Debe contar con un certificado vigente en Arcserve Appliance. Para el caso de certificados emitidos en el extranjero, estos serán verificados por la Oficina de Tecnologías de la Información, en la página web de la entidad que generó el certificado, o correo de la marca Arcserve que pueda confirmar validez del certificado presentado.

La copia de la documentación que acredite las Certificaciones del personal clave será presentado para la suscripción del contrato.

Reemplazo del personal

En el caso que se incorpore o reemplace personal, durante el periodo que dure la prestación del servicio, deberá cumplir con iguales o superiores características del perfil del personal consignado en las bases. Para tal efecto, el contratista presentará la documentación exigida en el presente numeral por la Mesa de Partes de la Sede Central del INDECOPI, ubicada en Calle de La Prosa 104 San Borja de lunes a viernes dentro del horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la mesa de partes virtual (<https://www.indecopi.gob.pe/en/envio-de-documentos>), luego del cual la OTI evaluará dicha documentación para la incorporación o reemplazo del personal propuesto en un plazo no mayor a 05 días calendario de recibida la misma notificando la aprobación al contratista, vía correo electrónico y a través de la Unidad de Abastecimiento. El nuevo personal no podrá ingresar a la Institución sin la autorización del Indecopi.

12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

12.1. Lugar

La entrega de los equipos y licencias (indicado en el **CUADRO N° 1**) para la prestación principal se realizará en el Almacén de la Sede Central del INDECOPI, ubicada en Av. Canadá N°1542 San Borja. La verificación requerirá la presencia de un representante de la Gerencia de Tecnologías de la Información, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas.

La prestación principal y accesoria se realizará en la Gerencia de Tecnologías de la Información, Edificio A – 3er Piso de la Sede Central del INDECOPI, ubicada en Calle de La Prosa 104 San Borja.

12.2. Plazo

Actividad	Plazo de Ejecución
-----------	--------------------

⁶ En concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el **ejercicio profesional**. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el **inicio de su participación efectiva en el contrato**, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior

Prestación Principal	Reunión Kick Off	Dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
	Etapas A	Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente, de suscrito el contrato.
	Etapas B	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa A.
	Etapas C	Hasta veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
Prestación Accesorio	Mantenimientos Preventivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
	Mantenimientos Correctivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.

13. ENTREGABLES

13.1. Por parte del Contratista

La presentación de los entregables se realizará en formato físico y digital editable; a través de la oficina de Mesa de Partes de la Sede Central del Indecopi, situado en la calle de la Prosa N° 104 San Borja, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, dirigidos a la Oficina de Tecnologías de la Información.

13.1.1. Prestación Principal

Etapas A

- Acta de reunión de kick off, el cual contendrá lo siguiente:
 - a) Esquema de instalación a llevarse a cabo.
 - b) Cronograma de Mantenimientos preventivos
 - c) Cronograma de transferencia de conocimientos
 - d) Listado equipos de trabajo del Contratista e Indecopi.
- Copia de guías de remisión indicando como mínimo: Cantidad, marca y números de parte de los equipos suministrados.
- Plan general del proyecto, de acuerdo con el formato que entregará el Indecopi en la reunión del kick off.

Plazo: Hasta los sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente, de suscrito el contrato.

Etapas B

- Informes de la instalación de los equipos descrito en el numeral 5.1
- Informe de instalación y configuración de los agentes y migración de Jobs, incluyendo el listado de estos, en los servidores y repositorios actuales y equipos NAS remotos de las ORIs.
- Documento de infraestructura física y lógica implementada (que incluya las evidencias del anexo A).
- Informes y pruebas de funcionamiento y validación de las configuraciones realizadas.
- Procedimiento de instalación de agentes, tanto en ambientes Windows, Linux (Red Hat y Centos), Sun Solaris Sparc 11.3 (11 update 3) y Backup de Base de datos Oracle19C en adelante, montado de particiones NFS versión 3 y SQL.
- Plan y cronograma de mantenimiento preventivo, las fechas de ejecución de los mantenimientos pueden modificarse a solicitud de la Oficina de Tecnologías de la información del Indecopi, la solicitud se realizará a través del correo electrónico de su mesa de ayuda.
- Número telefónico y cuenta de correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de escalamiento de incidentes.
- Procedimiento de encendido y apagado del equipamiento suministrado.
- Licenciamiento requerido en el Cuadro N° 1. La activación de las suscripciones a las licencias de software será notificada vía correo electrónico a activosinformaticos@indecopi.gob.pe. El licenciamiento provisto deberá considerar lo siguiente:

- a) Licenciatario: INDECOPI
- b) Sector: Gobierno / administración Pública.
- c) Término de licencia: Perpetua.
- d) Tipo de licenciamiento: (a indicar según propuesta)

Plazo: como máximo a los 10 días calendario contados desde el día siguiente de culminado el plazo de la etapa B.

Etapas C

- o Acta de participación de transferencia de conocimientos.
- o Garantía y soporte del fabricante del appliance y la librería propuesta:
 - a) Gold para appliance 9504 o equivalente por 3 años, contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad de la etapa B.
 - b) Librería de backup, descrita en el Cuadro N°1, por 3 años, contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad de la etapa B.

Plazo: como máximo a los 10 días calendario contados desde el día siguiente de culminado el plazo de la etapa C.

13.1.2. Prestación Accesorio

- a) Para los mantenimientos preventivos se deberá adjuntar informe con evidencias y/o pantallazos de las actividades realizadas.
- b) Informe detallado de los mantenimientos correctivos realizados (de acuerdo con el formato N° 1).

Plazo: Para ambos literales como máximo a los cinco (05) días calendarios, después de culminado cada año.

La presentación de los entregables se realizará por Mesa de Partes de la Sede Central del Indecopi, ubicada en Calle de la Prosa 104 - San Borja de lunes a viernes dentro del horario de 08:30 a 16:30 horas, ó a través de la mesa de partes virtual (<https://www.indecopi.gob.pe/en/envio-de-documentos>).

14. ADELANTOS

No aplica.

15. SUBCONTRATACIÓN

No se contempla la subcontratación para el presente servicio.

16. CONFIDENCIALIDAD

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas⁷ y estándares definidos por la Entidad (las cuales serán entregadas por Unidad de Abastecimiento en la firma del contrato), en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El contratista responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

17. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El contratista y el Indecopi declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso el contratista transfiera al Indecopi, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.

El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al Indecopi datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

⁷ Política Integrada de Gestión (SIG)
NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en la Relación con Proveedores

El Indecopi declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso el Indecopi proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al Indecopi dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso el Indecopi y/o el contratista asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

El Indecopi y el contratista declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

18. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

19. 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 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.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Área que coordinará con el contratista

Oficina de Tecnologías de la Información.

Área responsable de las medidas de control

Oficina de Tecnologías de la Información.

Área que brindará la conformidad

El área que brindará la conformidad será la Oficina de Tecnologías de la Información a través del Jefe de la OTI, previo informe remitido por el especialista de la OTI encargado de la supervisión del contrato, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de los entregables indicados en el numeral 13 de las especificaciones técnicas.

De existir observaciones, la Entidad la comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días calendario ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanada las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

21. FORMA DE PAGO

a. Prestación Principal

El pago se efectuará, previa conformidad de los entregables indicados en el numeral 13.1.1, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregables	Forma de Pago
Entregables de la Etapa A	35% del monto contractual de la prestación principal.
Entregables de la Etapa C	65% del monto contractual de la prestación principal.

b. Prestación Accesoría:

El pago se efectuará, previa conformidad de los entregables indicados en el numeral 13.1.2, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; de acuerdo con el siguiente detalle:

Servicios de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo	Pagos
Previa conformidad del primer año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2.	40% del monto contractual de la prestación accesoria.
Previa conformidad del segundo año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2.	30% del monto contractual de la prestación accesoria.
Previa conformidad del tercer año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2.	30% del monto contractual de la prestación accesoria.

22. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Indecopi le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

23. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes otras penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidades	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar ⁸
----	---------------------------------------	------------------	---

⁸ El especialista designado de la Oficina de Tecnología de Información realizará la validación y aprobación cada formato generado por cada incidente/requerimiento/reemplazo de equipo.

1	Cuando se supere el tiempo máximo de solución de atenciones (incidente de nivel crítico y/o incidente de nivel moderado y/o requerimiento de configuración) reportados (numeral 5.2.2.1 de los términos de referencia)	S/ 100,00 por hora o fracción	Se verificará con el Formato N° 1, en el cual se encuentra detallado el tiempo de solución, el resultado de dicha verificación será comunicado en el informe de conformidad correspondiente.
3	Reemplazo de repuestos, partes y piezas: Cuando se supere el tiempo máximo para el reemplazo (numeral 5.2.1 y 5.2.2, de los términos de referencia).	S/ 100,00 por hora o fracción	Se verificará con el Formato N° 1, en el cual se detallará el tiempo de solución, el resultado de dicha verificación será comunicado en el informe de conformidad correspondiente.
4	Demora en la presentación de los entregables indicados en el numeral 13 de los términos de referencia.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso	Se verificará en el Sistema de Gestión Documental, el resultado de dicha verificación será comunicado en el informe de conformidad correspondiente.

Procedimiento:
Se precisa que cuando se genera un mantenimiento correctivo, el Indecopi a través de la Oficina de tecnología de la información comunica al contratista por correo electrónico el Ticket creado con el detalle del incidente, el cual se ha especificado en el numeral 12.2 sección Tiempo de solución. Una vez resuelto un mantenimiento correctivo se suscribe el Formato N° 1- Informe Detallado de los mantenimientos correctivos, el cual, es suscrito por el representante del Cliente (especialista de la Oficina de tecnología de información del Indecopi), y el especialista del contratista. Cabe señalar que en el numeral 18 como responsable de las medidas de control se ha establecido que será la Oficina de Tecnologías de la información.⁹

24. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente a la documentación solicitada en las bases del procedimiento de selección se solicitarán la siguiente documentación:

a) Copia de la documentación para acreditar la certificación del personal clave

La presentación de la documentación se realizará por Mesa de Partes de la Sede Central del Indecopi dirigido a la unidad de abastecimiento (UAB) del Indecopi, ubicada en Calle de la Prosa 104 - San Borja de lunes a viernes dentro del horario de 08:30 a 16:30 horas, ó a través de la mesa de partes virtual (<https://www.indecopi.gob.pe/en/envio-de-documentos>).

25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece que el plazo para máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad final de la prestación accesoria otorgada por la ENTIDAD.

⁹ Se precisó de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.1 del acápite “Aspectos revisados de oficio” del Pronunciamiento N° 393-2019/OSCE-DGR.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Equipos servidores y/o librería de cintas de backup y/o appliance y/o storage de backup.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo referido.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Quando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".


B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco años de experiencia laboral mínima en actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento en Software de Backup y/o soluciones de backup y/o librerías de backup, del personal clave requerido como Especialista en la solución de backup.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>

ANEXO A




	Appliance Arcserve (9504DR)	
Capacidad efectiva (TB)	504	
Máxima capacidad efectiva con kit de expansión (TB)	N/A	
Máxima capacidad efectiva administrada	6048	
Formato	2U	
RAM mínima entregable	384GB (12x32)	
RAM máxima soportable	768GB	
SSD	2x 1.9TB (RAID1)	
CPU	Dual Intel® Xeon® Silver 4114 2,2G,10C/20T, 9,6GT/S 2UPI, 14M de caché, Turbo, HT	
Controladora RAID	PERC H730P MiniTarjeta, 2GB de caché NV	
Configuración RAID	RAID6	
Bahías de disco	16	
HDD 12G SAS	16x12TB	
Capacidad utilizable	168TB	
Kits de expansión opcionales		
Ranuras para DIMM	24	
Puertos LAN Broadcom 5720 1GB	4 integrados	
Controlador SAS 12GBps HBA externo	Incluido (1 tarjeta de 2 puertos)	
Adaptador Base T Intel X550 2 puertos de 10G	Incluido (1 tarjeta de 2 puertos)	
Adaptador SFP + FC Intel X710, 2 puertos de 10G	Incluir (1 tarjeta de 2 puertos)	
Canal de fibra HBA QLogic 2692 2 puertos de 16Gb	Incluir (1 tarjeta de 2 puertos)	
Administración de hardware a distancia	iDRAC 9 Enterprise	
Fuentes de alimentación	Fuente de alimentación redundante doble, conexión en caliente, (1+1), 750 W	
Peso	75lbs (34kg)	
Dimensiones en bastidor	26.7" x 17.1" x 3.4" (67.9 cm x 43.4 cm x 8.7cm)	
Dimensiones externas	29.6" x 19.0" x 3.4" (75.1 cm x 48.2 cm x 8.7cm)	
Dimensiones de embalaje	38" x 26" x 12" (97cm x 66cm x 30cm)	
Certificado de garantía y soporte del fabricante	Gold para appliance 9504 o equivalente por 3 años	
	Librería de Backup	
Garantía y soporte del fabricante	por 3 años	
Dos (02) drives LTO9 (8Gbps Fibre Channel)	Incluir	
24 slots como mínimo	Incluir	


FORMATO N° 1

INFORME DETALLADO DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y REQUERIMIENTOS

Nombre y/o Logo del contratista	INFORME DETALLADO DE ATENCIÓN DE INCIDENTE	
---------------------------------	--	---

DATOS DEL PROVEEDOR	
Contratista:	Nombre del contratista.
Contrato:	Numero de contrato.
Especialista:	Datos del especialista a cargo de la atención del incidente.

LEYENDA		
 Riesgo grave o problema de alta prioridad	 Riesgo intermedio, problemas menores	 No hay problemas graves hasta el momento

DATOS DEL INCIDENTE		
	Incidente:	Detalle del incidente reportado.
	Fecha:	24-10-2016
	Ticket:	Numero de Ticket asignado
	Contacto:	Nombre del contacto por parte del Indecopi.
	Equipo:	Equipo y/o Plataforma que presenta el incidente.

RESUMEN TECNICO	
Situación General:	
Explicar y evidenciar el problema encontrado y la solución aplicada.	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:	

ACEPTACIÓN DEL REPORTE	
Representante del Cliente:	Nombre: <input type="text"/> Firma
Especialista del Contratista:	Nombre: <input type="text"/> Firma

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO				
¿Cuán satisfecho está Ud. con el cumplimiento de los objetivos del servicio?				
(3) Muy Satisfecho / (2) Satisfecho / (1) Insatisfecho	<table border="1"><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	3	2	1
3	2	1		
En caso de escoger Insatisfecho, detallar el motivo:				

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Equipos servidores y/o librería de cintas de backup y/o appliance y/o storage de backup.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco años de experiencia laboral mínima en actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento en Software de Backup y/o soluciones de backup y/o librerías de backup, del personal clave requerido como Especialista en la solución de backup</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP**, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**, en adelante **EL INDECOPI**, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024 (Primera Convocatoria)** para la **ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato que se rige por el sistema de contratación de **SUMA ALZADA** con modalidad de contratación **LLAVE EN MANO** de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

EL INDECOPI se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES** en los siguientes pagos:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

El pago se efectuará, previa conformidad de los entregables indicados en el numeral 13.1.1 del TDR, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregables	Forma de Pago
Entregables de la Etapa A	35% del monto contractual de la prestación principal.
Entregables de la Etapa C	65% del monto contractual de la prestación principal.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

PRESTACIÓN ACCESORIA

El pago se efectuará, previa conformidad de los entregables indicados en el numeral 13.1.2 del TDR, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; de acuerdo con el siguiente detalle:

Servicios de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo	Pagos
Previa conformidad del primer año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2. del TDR	40% del monto contractual de la prestación accesoria
Previa conformidad del segundo año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2. del TDR	30% del monto contractual de la prestación accesoria
Previa conformidad del tercer año de los numerales 5.2.1 y 5.2.2 del TDR	30% del monto contractual de la prestación accesoria

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

EL INDECOPI debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **EL INDECOPI**, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será considerado de la siguiente manera:

Actividad		Plazo de Ejecución
Prestación Principal	Reunión Kick Off	Reunión Kick Off Dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
	Etapas A	Etapas A Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente, de suscrito el contrato.
	Etapas B	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa A.
	Etapas C	Hasta veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
Prestación Accesorias	Mantenimientos Preventivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
	Mantenimientos Correctivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de **EL INDECOPI**, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

EL INDECOPI puede solicitar la ejecución de las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por la Coordinación de Control Patrimonial y Almacén de la UAB y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información a través del jefe de la OTI, previo informe remitido por el especialista de la OTI encargado de la supervisión del contrato, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de los entregables indicados en el numeral 13 de las especificaciones técnicas

De existir observaciones, **EL INDECOPI** las comunica al **CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **EL INDECOPI** puede otorgar al **CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **EL INDECOPI** no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de **EL INDECOPI** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por **EL INDECOPI**.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del

contrato, **EL INDECOPI** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

Nº	Supuesto de aplicación de penalidades	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar ¹⁵
1	Cuando se supere el tiempo máximo de solución de atenciones (incidente de nivel crítico y/o incidente de nivel moderado y/o requerimiento de configuración) reportados (numeral 5.2.2.1 de los términos de referencia)	S/ 100,00 por hora o fracción	Se verificará con el Formato N° 1, en el cual se encuentra detallado el tiempo de solución, el resultado de dicha verificación será comunicado en el informe de conformidad correspondiente.
2	Reemplazo de repuestos, partes y piezas: Cuando se supere el tiempo máximo para el reemplazo (numeral 5.2.1 y 5.2.2, de los términos de referencia).	S/ 100,00 por hora o fracción	Se verificará con el Formato N° 1, en el cual se detallará el tiempo de solución, el resultado de dicha verificación será comunicado en el informe de conformidad correspondiente
3	Demora en la presentación de los entregables indicados en el numeral 13 de los términos de referencia.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso	Se verificará en el Sistema de Gestión Documental, el resultado de dicha verificación será comunicado en el informe de conformidad correspondiente

Procedimiento:

Se precisa que cuando se genera un mantenimiento correctivo, el Indecopi a través de la Oficina de tecnología de la información comunica al contratista por correo electrónico el Ticket creado con el detalle del incidente, el cual se ha especificado en el numeral 12.2 sección Tiempo de solución. Una vez resuelto un mantenimiento correctivo se suscribe el Formato N° 1- Informe Detallado de los mantenimientos correctivos, el cual, es suscrito por el representante del Cliente (especialista de la Oficina de tecnología de información del Indecopi), y el especialista del contratista. Cabe señalar que en el numeral 18 como responsable de las medidas de control se ha establecido que será la Oficina de Tecnologías de la información

¹⁵ El especialista designado de la Oficina de Tecnología de Información realizará la validación y aprobación cada formato generado por cada incidente/requerimiento/reemplazo de equipo

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, **EL INDECOPI** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el **CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información¹⁷ (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

EL CONTRATISTA responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL CONTRATISTA y **EL INDECOPI** declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso **EL CONTRATISTA** transfiera al Indecopi, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, **EL CONTRATISTA** declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.

EL CONTRATISTA, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al **INDECOPI** datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

EL INDECOPI declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso **EL INDECOPI** proporcione al **CONTRATISTA** datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad

¹⁷ Política Integrada de Gestión
NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al Indecopi dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso **EL INDECOPI** y/o **EL CONTRATISTA** asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo, destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

EL INDECOPI y **EL CONTRATISTA** declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DEL INDECOPI: calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente
efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento:

	Actividad	Plazo de Ejecución
Prestación Principal	Reunión Kick Off	Reunión Kick Off Dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
	Etapas A	Etapas A Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente, de suscrito el contrato.
	Etapas B	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa A.
	Etapas C	Hasta veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
Prestación Accesorias	Mantenimientos Preventivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.
	Mantenimientos Correctivos	Mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la conformidad de la etapa B.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024-INDECOPI**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

PRESTACION PRINCIPAL	PRECIO TOTAL S/ (INCLUYE IGV)
ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE BACKUP	
SUB TOTAL	

PRESTACION ACCESORIA	PRECIO TOTAL S/ (INCLUYE IGV)
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
SUB TOTAL	

TOTAL S/ (INCLUYE IGV)	
-------------------------------	--

“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**”.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024- INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:
INDECOPI
Presente. –

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las Bases de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024-INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento que:

Me comprometo a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información³⁰, las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, la cual comprende a la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez se haya concluido el servicio.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

Responderé por los daños que puedan causarse en caso de producirse la violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

³⁰ Política Integrada de Gestión (SIG)
NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

ANEXO N° 11

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)
De acuerdo a Directiva N° 001 2006 EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 003 2006 EF/77.15

Señores:
INDECOPI
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es..... (Consta de 20 dígitos) de la empresa que represento.....con N° de RUC.....agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco..... N° Cta. Cte.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal
Debidamente acreditado ante la UE.

Nombre y Apellido del Representante Legal:
DNI. N°: N° Telefónico fijo/celular:
Correo Electrónico:

1. La cuenta bancaria que se indica **debe estar enlazada o relacionada con el número de RUC del proveedor** sea Persona Jurídica o Persona Natural, siendo esta la única cuenta bancaria para todas las entidades del Sector Público, a nivel nacional.
2. La cuenta bancaria que se indica **debe pertenecer a la empresa o a la persona natural que emite el comprobante de pago.**
3. La cuenta bancaria debe ser de los siguientes bancos autorizados, los cuales tienen Convenio con la Cámara de Compensación Electrónica para realizar los pagos vía transferencia electrónica: Banco de Crédito, Banco Interbank, Banco Citibank del Perú SA, Banco Scotiabank SAA, Banco Continental, Banco de la Nación, Banco de Comercio, Banco Financiero del Perú, Banco Interamericano de Finanzas (BIF), HSBC Bank Perú SA, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Trujillo, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Sullana y Caja Municipal de Ahorro y Crédito Arequipa.
4. Asimismo, se deja constancia de que la **validez del número de CCI es responsabilidad del proveedor**, pudiendo ser razones para su rechazo las siguientes: El CCI no pertenece al proveedor, el CCI no está relacionado con el número de RUC del proveedor, no está vigente la Cuenta Bancaria, la Cuenta Bancaria tiene embargo o está bloqueada, si la entidad bancaria no figura en la lista de los bancos autorizados por el Tesoro Público señalados en el párrafo anterior