



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA  
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE  
CARGA A NIVEL NACIONAL ENVIADA DESDE LA SEDE  
CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI -  
ORIS**

## **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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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

- *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*

<sup>1</sup> 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>

*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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados 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 accesorias, 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 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-emitir-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 servicios, 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 INTELLECTUAL – INDECOPI

RUC N° : 20133840533

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

Teléfono: : 224-7800 anexo 8195

Correo electrónico: : [cvillacorta@indecopi.gob.pe](mailto:cvillacorta@indecopi.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA A NIVEL NACIONAL ENVIADA DESDE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI – ORIS**

Lugar de Origen	N°	Lugar de Destino	Cantidades Estimadas Expresadas en kilos (1095 días calendario)
Lima - ORIS/ ORIS - Lima	1	Arequipa	13,157
	2	Cajamarca	2,554
	3	Cusco	14,964
	4	Lambayeque	15,357
	5	Loreto	12,943
	6	Junín	1,975
	7	Ancash – Huaraz	1,979
	8	Ica	2,120
	9	Piura	5,007
	10	Puno	2,106
	11	San Martín	2,848
	12	Tacna	31,568
	13	Ancash - Chimbote	2,120
	14	La Libertad	29,569
	15	Apurímac	2,248
	16	Ayacucho	2,511
	17	Amazonas	2,244
	18	Huancavelica	2,494
	19	Huánuco	2,346
	20	Madre de Dios	2,392
	21	Moquegua	2,462
	22	Pasco	1,850
	23	Tumbes	10,893
	24	Ucayali	1,577
	25	Vraem	1,596
	26	La Merced - Junín	1,640

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002-2024-OAF/INDECOPI de fecha 30 de enero 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 **PRECIOS UNITARIOS** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo con la indagación de mercado, la buena pro del servicio 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 servicio a contratar.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará por el periodo de **mil noventa y cinco (1095) días calendario** o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente, para lo cual la entidad comunicará al contratista el inicio del servicio, mediante carta remitida con una anticipación de cinco (05) días calendario o a través de un correo electrónico.

Asimismo, se tiene los siguientes plazos durante la ejecución de la prestación:

Lugar de Origen	N°	Lugar de Destino	Plazo de entrega (días calendario)
Lima - ORIS/ ORIS - Lima	1	Arequipa	5 días
	2	Cajamarca	5 días
	3	Cusco	5 días
	4	Lambayeque	5 días
	5	Loreto	6 días
	6	Junín	4 días
	7	Ancash – Huaraz	4 días
	8	Ica	3 días
	9	Piura	5 días
	10	Puno	5 días
	11	San Martín	6 días
	12	Tacna	5 días
	13	Ancash - Chimbote	4 días
	14	La Libertad	5 días
	15	Apurímac	5 días

16	Ayacucho	5 días
17	Amazonas	6 días
18	Huancavelica	5 días
19	Huánuco	4 días
20	Madre de Dios	6 días
21	Moquegua	5 días
22	Pasco	4 días
23	Tumbes	5 días
24	Ucayali	6 días
25	Vraem	6 días
26	La Merced - Junín	6 días

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. 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.*

### 1.10. 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 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.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- 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

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta, no se exige su presentación, por lo que será verificado en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, conforme a la disposición indicada en el cuadro de advertencia

#### 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 – PIDE<sup>3</sup> 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.*

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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Declaración jurada de confidencialidad. **(Anexo N° 10)**
- d) 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)**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### 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 – PIDE<sup>5</sup> 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).*

- g) Correo electrónico y Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 09**).
- i) Presentar Póliza del seguro complementario de trabajo de riesgo y accidentes personales (SCTR), del personal del contratista que brindará el servicio de recojo en la Sede Central y Oficinas Regionales del Indecopi- ORIS
- j) Presentar las siguientes pólizas: Poliza de Seguro de Transporte Nacional / Póliza de Deshonestidad / Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Cada una de las pólizas descritas debe contar con un límite asegurado no menor a US \$ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos), la misma que deberá ser endosada a favor del Indecopi

La póliza de Seguro de Transporte Nacional deberá contar con las siguientes coberturas: Accidente al Medio de Transporte, Robo por Asalto, Incendio, Falta de Entrega de Bulto Entero, Carga y Descarga, Huelga, Conmoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo y Terrorismo, Riesgos de la Naturaleza. La cobertura de los bienes asegurados deberá iniciar desde el momento en que los bienes son recibidos por el contratista, y culminará cuando los bienes son depositados en el destino final indicado por Indecopi.

De igual forma, es responsabilidad del contratista mantener vigente cada póliza apartir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio.

- k) Lista del personal encargado del recojo de la carga en las instalaciones de la Sede Central y Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS

### 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 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *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 Haya<sup>7</sup>.*
- *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 la 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.

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, después de emitida la conformidad, el cual se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgado la conformidad de los servicios efectivamente prestados según el período que corresponda.

El monto mensual a pagar será calculado de acuerdo con la cantidad de las guías (cargos), de acuerdo a las cantidades y montos señalados en la liquidación, la cual será validada por el encargado de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el Indecopi deberá contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago
- Entregable señalado en el numeral 9 de los términos de referencia

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Indecopi, sito en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, en horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de la Mesa de Partes Virtual en la siguiente dirección electrónica: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



requieren ser transportados a nivel nacional según la necesidad y el objetivo que se requiera cumplir.

Los bienes deberán ser debidamente embalados por el contratista, en las instalaciones de la Sede Central y las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS, antes de realizar su transporte hacia el lugar de entrega, a fin de evitar daños o pérdidas, debiendo considerar que dicho embalaje dependerá del tipo de bien a trasladar<sup>1</sup>.

El costo de los materiales a utilizar para el embalaje deberá ser asumido por el contratista.

#### 5.1 Actividades

La cobertura del servicio de transporte de carga a nivel nacional se realizará según el procedimiento que a continuación se detalla:

##### 5.1.1 Procedimiento del recojo de la carga

El recojo de la carga se efectuará a solicitud y en coordinación con el personal de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento.

El contratista, efectuará el recojo de la carga en la Coordinación de Correspondencia – UAB ubicada en la Sede Central del Indecopi y en las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS. (Ver Cuadro N° 02 – Direcciones de las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS.

La carga será entregada al contratista por el coordinador o personal designado de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento.

El contratista, deberá presentar al momento del recojo de la carga una guía de remisión (autocopiativo), la cual deberá contener como mínimo la siguiente descripción de la carga: (i) Tipo de bien o carga que se está remitiendo, (ii) peso de los bienes o de la carga, (iii) cantidad de bultos de la carga, (iv) estado de fragilidad de la carga, v) lugar de destino, vi) otras descripciones complementarias.

##### 5.1.2 Procedimiento de entrega

El contratista, realizará la entrega de la carga, las mismas que serán rotulados por las áreas usuarias en coordinación con el coordinador de Correspondencia – UAB.

Asimismo, el contratista realizará la entrega de la carga de lunes a viernes en los siguientes horarios:

- Sede Central de Indecopi Coordinación de Correspondencia)<sup>3</sup>, en el horario de 8:30 A.M a 4:00PM.

- Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS, en el horario de 8:30 A.M a 4:00 PM.

<sup>1</sup> Los tipos de bienes y otras cargas puede ser: Equipos de cómputo, equipos móviles, merchandising, muestras físicas, inventos de patentes, bienes, muebles, útiles de escritorio, banners, paquetería, equipos electrónicos, cajas o valijas, entre otros.

<sup>2</sup> Las áreas usuarias se encargarán de rotular las direcciones de destino de los envíos.

<sup>3</sup> Precisar que la Coordinación de Correspondencia en coordinación con el contratista realizará la entrega de la carga dirigida las áreas correspondientes de la Sede Central del Indecopi.

- Es importante precisar, que ante cualquier cambio en los horarios de atención en la Sede Central o las Oficinas Regionales del Indecopi, el coordinador de Correspondencia comunicará mediante correo electrónico al contratista la modificación de los horarios de entrega.

Dentro de ese contexto, señalar que, el contratista no realizará la entrega de la carga fuera del horario establecido, y de ser necesario la entrega en días no establecidos, esto se realizará previa coordinación y con la autorización del personal de la Coordinación de Correspondencia – UAB.

Por otro lado, debemos de indicar que, al momento de realizar la entrega de la carga, el contratista deberá presentar la guía de remisión (autocopiativo), en la cual como señal de recepción se consignará el sello de la oficina conteniendo la fecha y hora y, nombre del personal encargado de recepcionar la carga.

## 5.2 Cantidades expresadas en Kilos<sup>4</sup>

El servicio del transporte de carga a nivel nacional que requieren las diferentes áreas del Indecopi se determina en Kilos, los mismos que detallamos en el Cuadro N° 1:

**CUADRO N°1  
 CANTIDADES REQUERIDAS**

Lugar de Origen	N°	Lugar de Destino	Cantidades Estimadas Expresadas en kilos (1095 días calendario)
Lima - ORIS/ ORIS - Lima	1	Arequipa	13,157
	2	Cajamarca	2,554
	3	Cusco	14,964
	4	Lambayeque	15,357
	5	Loreto	12,943
	6	Junín	1,975
	7	Ancash – Huaraz	1,979
	8	Ica	2,120
	9	Piura	5,007
	10	Puno	2,106
	11	San Martín	2,848
	12	Tacna	31,568
	13	Ancash - Chimbote	2,120
	14	La Libertad	29,569
	15	Apurímac	2,248
	16	Ayacucho	2,511
	17	Amazonas	2,244
	18	Huancavelica	2,494
	19	Huánuco	2,346
	20	Madre de Dios	2,392
	21	Moquegua	2,462
	22	Pasco	1,850
	23	Tumbes	10,893
	24	Ucayali	1,577
	25	Vraem	1,596
	26	La Merced - Junín	1,640

**5.2.1 Precisión que se considera para la valorización del servicio:**  
 Cuando los bienes a transportar, su volumen sea mayor y ocupen más espacio que peso, se empleará la fórmula de peso volumen, para obtener el equivalente en kilos.

<sup>4</sup> Cabe precisar que la cantidad mínima estimada de acuerdo con la Información histórica del Indecopi es de 3Kg. Sin embargo, se precisa que la cantidad promedio por cada requerimiento es de 16 Kg.

$$\text{Fórmula peso volumen} = \frac{\text{largo (cm)} \times \text{ancho (cm)} \times \text{alto (cm)}}{6000}$$

### 5.3 Lugar de recojo y entrega

El recojo y la entrega, se realizará en las siguientes direcciones:

- Sede Central del Indecopi, ubicado en Av. Canadá N° 1542, Distrito de San Borja – Lima - Lima con destino a las diferentes Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS.
- Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS, en las direcciones señaladas en el cuadro N° 2, cabe indicar que las direcciones podrían variar, lo cual será comunicado al contratista.

**CUADRO N° 2  
 DIRECCIONES DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI - ORIS<sup>5</sup>**

OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI - ORIS					
N°	OFICINA DE:	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
1	Chimbote	Jr. Elías Aguirre Nro.130	Ancash	Santa	Chimbote
2	Huaraz	Av. Agustín Gamarra Nro. 671	Ancash	Huaraz	Huaraz
3	Arequipa	Urbanización La Esperanza Mz. O Lote 20 ADEPA	Arequipa	Arequipa	José Luis Bustamante y Rivero
4	Cajamarca	Jr. Amazonas Nro.785	Cajamarca	Cajamarca	Cajamarca
5	Cusco	Urbanización Constanza Mz. A – 11- 2 Ex Local del Juzgado Mixto de Wanchaq	Cusco	Cusco	Wanchaq
6	Ica	Av. Conde de Nieva Nro. 446, Urb. Luren	Ica	Ica	Ica
7	Junín	Pasaje Comercial Nro. 474	Junín	Huancayo	El Tambo
8	La Libertad	Calle Santo Toribio de Mogrovejo N° 518, Urb. San Andrés II etapa	La Libertad	Trujillo	Trujillo
9	Lambayeque	Los Tumbos Nro. 245, Urb. Santa Victoria	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo
10	Loreto	Calle Putumayo Nro. 446	Loreto	Maynas	Iquitos
11	Piura	Av. Los Cocos Nro. 181-183, Mz. B Lote 3; Urb. Club Grau	Piura	Piura	Piura
12	Puno	Jr. Ancash Nro.146 - Cercado	Puno	Puno	Puno
13	San Martín	Jr. Antonio Raymondi Nro.328	San Martín	Tarapoto	Tarapoto
14	Tacna	Av. Bolognesi Nro. 158, esq. con Calle Arequipa Nro. 110-114,Cercado de Tacna	Tacna	Tacna	Tacna
15	Amazonas	Jr. Santo Domingo N° 612-620, Barrio Santo Domingo	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas
16	Apurímac	Av. Andrés Avelino Cáceres Nro. 211	Apurímac	Abancay	Abancay
17	Ayacucho	Av. Mariscal Cáceres Nro. 1387	Ayacucho	Ayacucho	Ayacucho
18	Huancavelica	Jr. Torre Tagle Nro.133	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica

<sup>5</sup> Ante cualquier cambio en las direcciones de las Oficinas Regionales del Indecopi consignadas en el Cuadro N°2, el coordinador de la Coordinación de Correspondencia – UAR, comunicará por escrito o por correo electrónico al proveedor en un plazo de dos (2) días calendario.

19	Huánuco	Jr. Progreso Nro. 344	Huánuco	Huánuco	Huánuco
20	Madre de Dios	Av. 15 de Agosto N° 9k -1, Esq. Con av. 2 de mayo	Madre de Dios	Puerto Maldonado	Tambopata
21	Moquegua	Jr. Abtao N° 614 Dpto. A	Moquegua	Ilo	Ilo
22	Pasco	Asociación Pro-Vivienda UNDAC - Mz. Q Lote 2	Pasco	Pasco	Yanacancha
23	Tumbes	Av. Francisco Navarrete Nro. 103	Tumbes	Tumbes	Tumbes
24	Ucayali	Av. Sáenz Peña Nro. 485	Ucayali	Coronel Portillo - Pucallpa	Callería
25	Vraem	Av. Arriba Perú cuadra N° 330	Cusco	La Convención	Vraem - Pichari
26	La Merced	Jr. Los Robles Nro.102 -Urb. Capelo	Junín	Chanchamayo	La Merced

Cabe precisar que es responsabilidad del contratista salvaguardar que los vehículos, el personal (choferes) y personal de estiba asignados a la prestación del servicio cuenten como mínimo con la siguiente documentación:

- Para el caso de las unidades de transporte
  - SOAT vigente de las unidades de transporte.
  - Tarjeta de propiedad del vehículo.
  - Revisión técnica aprobada y vigente de corresponder.
  
- Para el caso de los choferes
  - Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería vigente
  - Licencia de conducir vigente
  - Fotochek que identifique el vínculo laboral con el contratista
  - Constancia del Seguro complementario de trabajo de riesgo y accidentes personales – SCTR
  
- Para el caso del personal de apoyo
  - Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería vigente
  - Fotochek que identifique el vínculo laboral con el contratista
  - Constancia del Seguro complementario de trabajo de riesgo y accidentes personales – SCTR
  - Indumentaria de personal de apoyo contar con casco de seguridad y zapatos de punta de acero.

#### 5.4 Recursos a ser provistos por el contratista

- a) El contratista deberá asegurar que los medios de transporte utilizados para la ejecución de la prestación tengan la capacidad de movilizar carga y encontrarse en óptimas condiciones; asimismo, contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad.
- b) Las unidades de transporte del contratista deberán cumplir con el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, y las ordenanzas municipales que regulan la circulación y la prestación de servicio de transporte de carga en Lima y en la provincia constitucional del Callao, así como en las demás provincias del país.

- c) Al momento de realizar el recojo de carga, el personal asignado por el contratista deberá contar con una balanza electrónica de pedestal con capacidad hasta 300 Kg.
- d) Para el traslado de la carga se requiere vehículos de transporte cerrado, el cual permita el correcto estado de conservación de los bienes, desde su despacho hasta su entrega en el punto de destino.
- e) El contratista deberá contar con un sistema de monitoreo remoto, esto implica contar con un GPS, con la finalidad de tener la carga controlada y monitoreada.
- f) El contratista, deberá proporcionar al coordinador de Correspondencia – UAB, un equipo de comunicación (Red Privada) con línea permanente para llamar y recibir llamadas, a fin de asegurar la continuidad del Servicio de Transporte de Carga. Cabe precisar, que el equipo solicitado se proporcionará al día siguiente de la suscripción del contrato, para lo cual suscribirá un acta de entrega y recepción del equipo.
- g) El contratista, al inicio de servicio, deberá proporcionar al coordinador de Correspondencia – UAB la cuenta de correo electrónico y el número telefónico de línea fija para las coordinaciones en referencia al Servicio de Transporte de Carga a Nivel Nacional.
- h) El personal del contratista que brindará el servicio de recojo en la Sede Central y Oficinas Regionales del Indecopi- ORIS, deberá contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo y accidentes personales (SCTR), el mismo que se presentará juntamente con la documentación para efectos de la suscripción del contrato. Cabe precisar que el Indecopi, no se hará responsable por los accidentes y/o daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las sedes del Indecopi.

## 6. SEGUROS

El contratista, deberá contratar obligatoriamente un seguro a favor del Indecopi contra todo riesgo que cubra todo tipo de accidente personal o que pudieran sufrir los envíos a trasladar en general, dicha póliza deberá ser endosada debidamente al Indecopi, en la forma siguiente.

1. Poliza de Seguro de Transporte Nacional
2. Póliza de Deshonestidad
3. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

Es importante mencionar, que cada una de las pólizas descritas debe contar con un límite asegurado no menor a US \$ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 dólares americanos), la misma que deberá ser endosada a favor del Indecopi y, presentada a la suscripción del contrato.

La póliza de Seguro de Transporte Nacional deberá contar con las siguientes coberturas: Accidente al Medio de Transporte, Robo por Asalto, Incendio, Falta de Entrega de Bulto Entero, Carga y Descarga, Huelga, Conmoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo y Terrorismo, Riesgos de la Naturaleza. La cobertura de los bienes asegurados deberá iniciar desde el momento en que los bienes son recibidos por el contratista, y culminará cuando los bienes son depositados en el destino final indicado por Indecopi.

De igual forma, es responsabilidad del contratista mantener vigente cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio. Para tal efecto el contratista deberá presentar anualmente<sup>6</sup> la constancia de que las pólizas se encuentra vigente con la prima del seguro pagada, vía la presentación de copia de la factura y/o constancia de haber sido cancelada y/o el documento de financiación de prima correspondiente.

## 7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

El contratista, deberá proponer a un personal (ejecutivo de cuentas) quien realizará las funciones de supervisión y control del servicio y será el nexo entre el contratista y la Entidad a través del coordinador de Correspondencia – UAB.

### 7.1 01 EJECUTIVO DE CUENTAS (Personal Clave)

El personal (ejecutivo de cuentas) designado por el contratista deberá contar con experiencia mínima de un (1) año como ejecutivo de cuentas o ejecutivo comercial o ejecutivo de agencia o encomiendas o asistente en agencias de carga o encomiendas o administrador en agencias de carga o encomiendas o actividades administrativas en agencias de carga o encomiendas. También se aceptará la experiencia como supervisor o coordinador de servicios de mudanza y/o transporte y/o traslado de carga y/o descarga (dentro de los cuales podría incluir el servicio de modulado y rotulado).

La experiencia del ejecutivo de cuentas 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 acredite la experiencia del personal.

Asimismo, el contratista deberá garantizar al personal destinado las siguientes funciones para el servicio:

- Coordinación para la programación de recojo en las instalaciones de la Sede Central y las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS.
- Absolver las consultas sobre el estado de entrega de los bienes y otras cargas, remitidas por áreas de la Sede Central y las Oficinas Regionales del Indecopi– ORIS.
- Llevar el registro y control del servicio del recojo, traslado, seguimiento y entrega del servicio de transporte de carga.
- Mantener una comunicación continua respecto al servicio de transporte de carga.

Cabe precisar, que de ocurrir algún cambio de personal (ejecutivo de cuentas), el mismo que deberá contar con las mismas características solicitadas, el contratista deberá comunicar por escrito por la mesa de partes de la Sede Central del Indecopi, ubicada en Calle La Prosa 104, San Borja, o a través el canal virtual que establezca el Indecopi, con dos (2) días calendario de anticipación al coordinador de Correspondencia – UAB. En atención a lo referido, el coordinador de Correspondencia -UAB, en un plazo de un día (1) calendario aprobará el cambio solicitado por el contratista a través de correo electrónico.

### 7.2 PERSONAL DE APOYO (Personal no clave)

Para la suscripción del contrato, el contratista presentará la lista del personal encargado del recojo de la carga en las instalaciones de la Sede Central y Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS, así como, en caso de cambio de personal, deben actualizar la información a más tardar al día siguiente hábil de realizado dicho cambio.

<sup>6</sup> Es responsabilidad del contratista mantener la vigencia de cada una de las pólizas de seguro. Para tal efecto el Contratista deberá presentar, siete (07) días calendario antes del vencimiento de la vigencia de dichas pólizas.

Cabe precisar, que el personal de apoyo deberá cumplir con las siguientes funciones específicas para el servicio:

- Clasificación de la carga y tipo de embalaje que se realizará, para el traslado y distribución de entrega de los bienes hacia el punto de destino.
- Determinar el peso de la carga en coordinación con el personal de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento, las mismas que se consignará en las guías de remisión (autocopiativo).
- Elaboración de las guías de remisión (autocopiativo), con las descripciones y de la carga.

Del mismo modo, el contratista deberá garantizar que su personal destinado a las labores de recojo, distribución y entrega, estén correctamente uniformados e identificados con su respectivo fotocheck que sea expedida por su empresa, para la identificación al momento de aproximarse a la Sede Central y las Oficinas Regionales, y en función a ello puedan ingresar y permanecer dentro de las instalaciones donde se produzca la entrega y/o recojo de la carga.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 8.1 Lugar

La ejecución de la prestación se llevará a cabo en la Sede Central y las Oficinas regionales del Indecopi – ORIS.

El contratista, realizará la presentación de la liquidación y facturación mensual, entre otras documentaciones a través de la mesa de partes de la sede central del Indecopi, ubicada en Calle La Prosa 104, San Borja, dentro del horario de 08:30 am a 04:30 pm. Solamente los días hábiles o alternativamente por la plataforma del Indecopi (Mesa de Partes Virtual)<sup>7</sup>.

### 8.2 Plazo

El servicio se ejecutará por el periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente, para lo cual la entidad comunicará al contratista el inicio del servicio, mediante carta remitida con una anticipación de cinco (05) días calendario o a través de un correo electrónico.

Asimismo, se tiene los siguientes plazos durante la ejecución de la prestación:

---

<sup>7</sup> En caso de mesa de partes virtual, se realizará a través del siguiente link: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/Inicio>

Lugar de Origen	N°	Lugar de Destino	Plazo de entrega (días calendario)
Lima - ORIS/ ORIS – Lima	1	Arequipa	5 días
	2	Cajamarca	5 días
	3	Cusco	5 días
	4	Lambayeque	5 días
	5	Loreto	6 días
	6	Junín	4 días
	7	Ancash – Huaraz	4 días
	8	Ica	3 días
	9	Piura	5 días
	10	Puno	5 días
	11	San Martín	6 días
	12	Tacna	5 días
	13	Ancash - Chimbote	4 días
	14	La Libertad	5 días
	15	Apurímac	5 días
	16	Ayacucho	5 días
	17	Amazonas	6 días
	18	Huancavelica	5 días
	19	Huánuco	4 días
	20	Madre de Dios	6 días
	21	Moquegua	5 días
	22	Pasco	4 días
	23	Tumbes	5 días
	24	Ucayali	6 días
	25	Vraem	6 días
	26	La Merced - Junín	6 días

## 9. ENTREGABLES

La documentación se presentará de manera mensual, para el contratista deberá presentar los siguientes entregables:

- La pre-liquidación y liquidación considerando lo siguiente:

Servicio de Transporte de Carga a Nivel Nacional				
Descripción:	Corte del servicio	Envío de la Pre-Liquidación <sup>8</sup>	Validación de la Pre-Liquidación	Presentación de la Liquidación y Factura <sup>9</sup>
<b>Responsable</b>	Contratista /Coordinación de Correspondencia-UAB	Contratista	Coordinador de Correspondencia	Contratista
<b>Plazo</b>	Último día de cadames	Siete (7) días calendario posteriores al corte del servicio	Tres (3) días calendario posteriores al envío de la Pre-Liquidación	Tres (3) días calendario posteriores a la validación de la Pre-Liquidación

Cabe precisar, que el contratista deberá remitir adicionalmente por correo electrónico la pre-liquidación mensual en archivo digital (Word o Excel) al personal de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento, encargado de realizar el seguimiento del contrato, para lo cual, consignará la siguiente información:

<sup>8</sup> Cabe señalar que, para la conformidad de la Pre – Liquidación, el contratista deberá haber cumplido con todas las entregas del servicio de carga mensual.

<sup>9</sup> Se precisa que, para la validación de la liquidación, el contratista deberá presentar las quías de remisión conteniendo el sello, la fecha y hora de recepción, adicionalmente a los cargos o anexos (sellados), despachados con la carga.

1. Fecha de recojo del servicio de carga.
2. Lugar del recojo realizado desde la Sede Central del Indecopi o desde las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS.
3. El número de guía de remisión generado para el servicio de carga.
4. Fecha de entrega del servicio de carga.
5. Lugar de entrega (Sede Central del Indecopi o desde las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS).
6. Breve descripción de la carga trasladada.
7. Cantidad de bultos trasladados
8. El peso total de la carga remitida por destino
9. Precio unitario por Kilo por destino
10. El valor del monto del servicio de carga
11. El monto total del servicio realizado en el mes

#### **10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista y su personal se comprometen a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).
2. En caso de pérdida o robo de la carga, el contratista deberá presentar la denuncia policial dentro de la jurisdicción donde ocurrió el hecho (dentro de las 48 horas de ocurrido el incidente).

Asimismo, el contratista informará por escrito al Indecopi, adjuntando para ello, el original de la denuncia policial en un plazo no mayor de 48 horas de presentada la respectiva denuncia policial.

Cabe precisar, que la presentación de la denuncia policial no lo excluye de asumir la responsabilidad por la pérdida, es decir, que deberá cumplir con la reposición de la carga extraviada en su totalidad o el valor total del costo de la carga, en un plazo máximo de 30 días calendario, si el contratista no lo hiciera en el plazo establecido, la Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo con la valorización realizada.

3. El envío y traslado de los bienes y otras cargas deberán realizarse con el embalaje adecuado, previa verificación de las condiciones del bien y otras cargas. Por ello, en caso los bienes y otras cargas lleguen a su destino con desperfectos no identificados o en malas condiciones, el contratista deberá asumir la reposición del valor total del costo de la carga en un plazo de 7 días calendarios, si el contratista no lo hiciera en el plazo establecido, la Entidad efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago o de las garantías entregadas, de ser el caso, de acuerdo con la valorización realizada.

#### **11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios unitarios

#### **12. SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

#### **13. ADELANTOS**

No corresponde, se precisa que no se procederá a ningún tipo de reajuste de precios.

#### 14. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se 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 la Entidad, en materia de seguridad de la información<sup>10</sup> (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la firma 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 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.

#### 15. 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.

#### 16. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

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

<sup>10</sup> i) NO SGSI-10 – Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

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 datos personales.

El Contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al Indecopi datos personales de sus colaboradores, cliente o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de estos, 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 a que dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos y su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo en caso el Indecopi proporcione a el contratista datos personales o este 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 recopilarlos 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 estos los soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas) o el poder judicial, cuando sean solicitados mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificarle de ello al Indecopi dentro de la 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 encargos del tratamiento de datos personales que se pudieran proporcionar entre sí se compromete 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 encuentran 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.

## **17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **17.1 Área que coordinará con el contratista**

Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento.

### **17.2 Área responsable de las medidas de control**

Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento, será el responsable de realizar el seguimiento, supervisión de la ejecución de la prestación del servicio.

### 17.3 Área que brindará la conformidad

La conformidad de servicio será otorgada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previa validación del encargado de la Coordinación de Correspondencia - UAB en un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la presentación de la liquidación.

De existir observaciones, la entidad las comunicará 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. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

## 18. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, después de emitida la conformidad, el cual se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgado la conformidad de los servicios efectivamente prestados según el periodo que corresponda.

El monto mensual a pagar será calculado de acuerdo con la cantidad de las guías (cargos), de acuerdo a las cantidades y montos señalados en la liquidación, la cual será validada por el encargado de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento. Se precisa que los pagos periódicos (mensuales) están en función al 2.7778% aproximadamente del monto contratado original.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el Indecopi deberá contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago
- Entregable señalado en el numeral 9.

## 19. PENALIDADES

### 19.1 Penalidad por mora

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 tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: 0.40
- b) Para los plazos mayores a sesenta (60) días: =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 que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

## 19.2 Otras penalidades aplicables

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de no acudir a la Sede Central del Indecopi y Oficinas Regionales de INDECOPI – ORIS, en el día y hora indicada a través del correo electrónico para el recojo de los paquetes o carga.	2% de la UIT vigente, por cada día de retraso	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
2	Por la carga extraviada al lugar de destino, independientemente de la reposición del bien (100%), de corresponder.	S/. 300.00, por cada carga extraviada	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
3	En caso de deterioro de los bienes como consecuencia de la manipulación y traslado, independientemente de la reposición del bien (100%), de corresponder	3% de la UIT vigente, por ocurrencia	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
4	Por no presentar la denuncia dentro del plazo de 48 horas de producida el incidente.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
5	Por no presentar la liquidación dentro del plazo establecido.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.

La penalidad por mora y las otras 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, El Indecopi puede resolver el contrato por incumplimiento.

## 20. 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.

## 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por un plazo máximo de un año (01) año, contabilizado a partir de la última conformidad del servicio otorgada.

## 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><b><u>Requisito 01:</u></b></p> <p>El postor deberá contar con la Autorización vigente para el transporte de carga de paquetería o encomiendas en general dentro del territorio nacional emitido por el MTC.</p> <p><b><u>Acreditación 01:</u></b></p> <p>Copia de permiso de Operación vigente para realizar transporte de mercancías o Constancia del Registro Nacional de Transporte Terrestre de mercancías emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicación.</p> <p><b><u>Requisito 02:</u></b></p> <p>Deberá contar autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de Transporte de Carga en la Provincia de Lima Metropolitana.</p> <p><b><u>Acreditación 02:</u></b></p> <p>Copia de la autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de transporte de carga, emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima.</p> <p><b><u>Requisito 03:</u></b></p> <p>Deberá contar con la autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de transporte de carga en la provincia Constitucional del Callao emitido por la Municipalidad Provincial del Callao.</p> <p><b><u>Acreditación 03:</u></b></p> <p>Copia de la autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de transporte de carga en la Provincia Constitucional del Callao, emitido por la Municipalidad Provincial del Callao.</p>
B	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	01 EJECUTIVO DE CUENTAS
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (1) año como ejecutivo de cuentas o ejecutivo comercial o ejecutivo de agencia o encomiendas o asistente en agencias de carga o encomiendas o administrador en agencias de carga o encomiendas o actividades administrativas en agencias de carga o encomiendas. También se aceptará la experiencia como supervisor o coordinador de servicios de mudanza y/o transporte y/o traslado de carga y/o descarga (dentro de los cuales podría incluir el servicio de modulado y rotulado)</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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 acredite la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 750.000,00 (setecientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios 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 servicios similares a los siguientes: transporte de servicio de bienes, paquetes, encomiendas y/o mercadería en general a nivel local y/o nacional.</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 servicios, 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 pago, 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 servicios de ejecución periódica o continuada, 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>

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.

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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios 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*

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><b><u>Requisito 01:</u></b></p> <p>El postor deberá contar con la Autorización vigente para el transporte de carga de paquetería o encomiendas en general dentro del territorio nacional emitido por el MTC.</p> <p><b><u>Acreditación 01:</u></b></p> <p>Copia de permiso de Operación vigente para realizar transporte de mercancías o Constancia del Registro Nacional de Transporte Terrestre de mercancías emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicación.</p> <p><b><u>Requisito 02:</u></b></p> <p>Deberá contar autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de Transporte de Carga en la Provincia de Lima Metropolitana.</p> <p><b><u>Acreditación 02:</u></b></p> <p>Copia de la autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de transporte de carga, emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima.</p> <p><b><u>Requisito 03:</u></b></p> <p>Deberá contar con la autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de transporte de carga en la provincia Constitucional del Callao emitido por la Municipalidad Provincial del Callao.</p> <p><b><u>Acreditación 03:</u></b></p> <p>Copia de la autorización vigente a nombre del postor, para prestar el servicio de transporte de carga en la Provincia Constitucional del Callao, emitido por la Municipalidad Provincial del Callao.</p>
B	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

B.1	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>01 EJECUTIVO DE CUENTAS</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (1) año como ejecutivo de cuentas o ejecutivo comercial o ejecutivo de agencia o encomiendas o asistente en agencias de carga o encomiendas o administrador en agencias de carga o encomiendas o actividades administrativas en agencias de carga o encomiendas. También se aceptará la experiencia como supervisor o coordinador de servicios de mudanza y/o transporte y/o traslado de carga y/o descarga (dentro de los cuales podría incluir el servicio de modulado y rotulado)</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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 acredite la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 750.000,00 (setecientos cincuenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios 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 servicios similares a los siguientes: transporte de servicio de bienes, paquetes, encomiendas y/o mercadería en general a nivel local y/o nacional.</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 servicios, 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 pago, 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 servicios de ejecución periódica o continuada, 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>

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.

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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios 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*

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

**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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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><b>i</b> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></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 los Términos de Referencia 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 contratación **SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA A NIVEL NACIONAL ENVIADA DESDE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI – ORIS**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI** para la contratación de **SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA A NIVEL NACIONAL ENVIADA DESDE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI – ORIS**, 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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA A NIVEL NACIONAL ENVIADA DESDE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI – ORIS**

### **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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

**EL INDECOPI** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, en pagos **MENSUALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La documentación se presentará de manera mensual, para el contratista deberá presentar los siguientes entregables:

- La pre-liquidación y liquidación considerando lo siguiente:

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Servicio de Transporte de Carga a Nivel Nacional				
Descripción:	Corte del servicio	Envío de la Pre-Liquidación <sup>9</sup>	Validación de la Pre-Liquidación	Presentación de la Liquidación y Factura <sup>10</sup>
<b>Responsable</b>	Contratista /Coordinación de Correspondencia-UAB	Contratista	Coordinador de Correspondencia	Contratista
<b>Plazo</b>	Último día de cadames	Siete (7) días calendario posteriores al corte del servicio	Tres (3) días calendario posteriores al envío de la Pre-Liquidación	Tres (3) días calendario posteriores a la validación de la Pre-Liquidación

Cabe precisar, que el contratista deberá remitir adicionalmente por correo electrónico la pre-liquidación mensual en archivo digital (Word o Excel) al personal de la Coordinación de Correspondencia de la Unidad de Abastecimiento, encargado de realizar el seguimiento del contrato, para lo cual, consignará la siguiente información:

1. Fecha de recojo del servicio de carga.
2. Lugar del recojo realizado desde la Sede Central del Indecopi o desde las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS.
3. El número de guía de remisión generado para el servicio de carga.
4. Fecha de entrega del servicio de carga.
5. Lugar de entrega (Sede Central del Indecopi o desde las Oficinas Regionales del Indecopi – ORIS).
6. Breve descripción de la carga trasladada.
7. Cantidad de bultos trasladados
8. El peso total de la carga remitida por destino
9. Precio unitario por Kilo por destino
10. El valor del monto del servicio de carga
11. El monto total del servicio realizado en el mes

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del **CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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.

<sup>9</sup> Cabe señalar que, para la conformidad de la pre-liquidación, el contratista deberá haber cumplido con todas las entregas del servicio de carga mensual.

<sup>10</sup> Se precisa que para la validación de la liquidación, el contratista deberá presentar las guías de remisión conteniendo el sello, la fecha y hora de la recepción, adicionalmente a los cargos o anexos (sellados), despachados con la carga

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es **mil noventa y cinco (1095) días calendario** o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente, para lo cual la entidad comunicará al contratista el inicio del servicio, mediante carta remitida con una anticipación de cinco (05) días calendario o a través de un correo electrónico.

Asimismo, se tiene los siguientes plazos durante la ejecución de la prestación:

Lugar de Origen	N°	Lugar de Destino	Plazo de entrega (días calendario)
Lima - ORIS/ ORIS – Lima	1	Arequipa	5 días
	2	Cajamarca	5 días
	3	Cusco	5 días
	4	Lambayeque	5 días
	5	Loreto	6 días
	6	Junín	4 días
	7	Ancash – Huaraz	4 días
	8	Ica	3 días
	9	Piura	5 días
	10	Puno	5 días
	11	San Martín	6 días
	12	Tacna	5 días
	13	Ancash - Chimbote	4 días
	14	La Libertad	5 días
	15	Apurímac	5 días
	16	Ayacucho	5 días
	17	Amazonas	6 días
	18	Huancavelica	5 días
	19	Huánuco	4 días
	20	Madre de Dios	6 días
	21	Moquegua	5 días
	22	Pasco	4 días
	23	Tumbes	5 días
	24	Ucayali	6 días
	25	Vraem	6 días
	26	La Merced - Junín	6 días

#### **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.

Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, previa validación del encargado de la Coordinación de Correspondencia – UAB en un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la presentación de la liquidación

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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **EL INDECOPI** no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio 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 de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por **EL INDECOPI**.

#### **CLÁUSULA DUODECIMA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** 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 **EL INDECOPI** 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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de no acudir a la Sede Central del <u>Indecopi</u> y Oficinas Regionales de INDECOPI – ORIS, en el día y hora indicada a través del correo electrónico para el recojo de los paquetes o carga.	2% de la UIT vigente, por cada día de retraso	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
2	Por la carga extraviada al lugar de destino, independientemente de la reposición del bien (100%), de corresponder.	S/. 300.00, por cada carga extraviada	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
3	En caso de deterioro de los bienes como consecuencia de la manipulación y traslado, independientemente de la reposición del bien (100%), de corresponder	3% de la UIT vigente, por ocurrencia	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
4	Por no presentar la denuncia dentro del plazo de 48 horas de producida el incidente.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.
5	Por no presentar la liquidación dentro del plazo establecido.	1% de la UIT vigente por cada día de retraso	Según el informe de la Coordinación de Correspondencia.

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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

<sup>11</sup> 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).

definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información <sup>12</sup>(las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la firma 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 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCION 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 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.

<sup>12</sup> i) NO SGSI-10- Norma de Seguridad de relación de proveedores  
ii) NO SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

**CLÁUSULA VIGESIMA: 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 DE LA ENTIDAD: 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 Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**

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) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
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 servicios<sup>15</sup>

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.*

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> 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 servicios.

**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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024- INDECOPI**

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) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
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.

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>19</sup>

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 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.*

<sup>19</sup> 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 servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**  
**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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**

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 el **SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA A NIVEL NACIONAL ENVIADA DESDE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES DEL INDECOPI – ORIS**, de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **mil noventa y cinco (1095) días calendario** o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente, para lo cual la entidad comunicará al contratista el inicio del servicio, mediante carta remitida con una anticipación de cinco (05) días calendario o a través de un correo electrónico.

Asimismo, se tiene los siguientes plazos durante la ejecución de la prestación:

Lugar Origen	de	N°	Lugar de Destino	Plazo de entrega (días calendario)
Lima - ORIS/ ORIS - Lima		1	Arequipa	5 días
		2	Cajamarca	5 días
		3	Cusco	5 días
		4	Lambayeque	5 días
		5	Loreto	6 días
		6	Junín	4 días
		7	Ancash – Huaraz	4 días
		8	Ica	3 días
		9	Piura	5 días
		10	Puno	5 días
		11	San Martín	6 días
		12	Tacna	5 días
		13	Ancash - Chimbote	4 días
		14	La Libertad	5 días
		15	Apurímac	5 días
		16	Ayacucho	5 días
		17	Amazonas	6 días
		18	Huancavelica	5 días
		19	Huánuco	4 días
		20	Madre de Dios	6 días
		21	Moquegua	5 días
		22	Pasco	4 días
		23	Tumbes	5 días
		24	Ucayali	6 días
		25	Vraem	6 días
		26	La Merced - Junín	6 días

[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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-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] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**  
Presente.-

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

Lugar de Origen	N°	Lugar de Destino	Cantidades Estimadas Expresadas en kilos (1095 días calendario) ( A )	PRECIO UNITARIO ( B )	PRECIO TOTAL ( C = A * B )
Lima - ORIS/ ORIS - Lima	1	Arequipa	13,157		
	2	Cajamarca	2,554		
	3	Cusco	14,964		
	4	Lambayeque	15,357		
	5	Loreto	12,943		
	6	Junín	1,975		
	7	Ancash – Huaraz	1,979		
	8	Ica	2,120		
	9	Piura	5,007		
	10	Puno	2,106		
	11	San Martín	2,848		
	12	Tacna	31,568		
	13	Ancash - Chimbote	2,120		
	14	La Libertad	29,569		
	15	Apurímac	2,248		
	16	Ayacucho	2,511		
	17	Amazonas	2,244		
	18	Huancavelica	2,494		
	19	Huánuco	2,346		
	20	Madre de Dios	2,392		
	21	Moquegua	2,462		
	22	Pasco	1,850		
	23	Tumbes	10,893		
	24	Ucayali	1,577		
	25	Vraem	1,596		
	26	La Merced - Junín	1,640		
<b>TOTAL</b>					

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 servicio 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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - INDECOPI  
 CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI – SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA A NIVEL NACIONAL ENVIADA DESDE LA SEDE CENTRAL Y OFICINAS  
 REGIONALES DEL INDECOPI- ORIS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**  
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/mp/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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**  
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 **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INDECOPI**, 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 información<sup>29</sup>, 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**

---

<sup>29</sup> NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores  
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

## 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