



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

## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N°  
004-2023-INDECOPI**

**CONTRATACIÓN DE  
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE LA SOLUCIÓN GESTOR DOCUMENTAL –  
OPENKM O EQUIVALENTES”**

## 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 ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20133840533

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

Teléfono: : 224-7800 Anexo 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 mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental – OpenKM o equivalentes**”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N°033-2023-OAF/INDECOPI el 12 de setiembre de 2023.

### 1.4. APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa fue aprobada mediante Resolución N° 00076-2023-OAF/INDECOPI el 25 de octubre de 2023.

### 1.5. 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.*

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **ESQUEMA MIXTO (SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS)**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No cabe la distribución de la Buena Pro del servicio, en razón que el único proveedor del rubro

está en la capacidad de atender la totalidad del servicio, de conformidad con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

#### **1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de prestación del servicio será por un período de 366 días calendario, contados del día siguiente de la firma del contrato.

La Oficina de Tecnologías de la Información se reunirá con el contratista para dar inicio al kickoff, como máximo a los cinco (5) días calendario, contados del día siguiente de la firma.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.10. INVITACIÓN AL PROVEEDOR**

La invitación se realizará a través del correo electrónico del proveedor que cumplió con los términos de referencia.

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- 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>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

#### 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>2</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, se verificará el certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

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)**
- f) El precio de la oferta en **SOLES** Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 5)**

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>3</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) 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° 7)**
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- c) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>3</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Los documentos indicados en los literales b) y c) no se exige su presentación, por lo que serán verificados por el Órgano Encargado de las Contrataciones a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, de acuerdo con el siguiente párrafo 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>4</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 c) y d).*

- d) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- f) Documento en el cual indique la información de la persona de contacto: número de teléfono celular y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución de la prestación.
- g) Declaración jurada de confidencialidad. **(Anexo N° 8)**
- h) Certificación en OpenKM, para el especialista en Gestor documental (Personal clave), el cual se acreditará con copia simple de la certificación y/o constancia

## 2.2. 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, ubicada en Calle de la Prosa N° 104 – San Borja, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas.

## 2.3. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a los 10 días calendario, previa conformidad de los entregables completos detallados en el numeral 6 de los términos de referencia y de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 y 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 344-2018-EF, y sus modificaciones); de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | ENTREGABLES  | FORMA DE PAGO  |
|----|--|--|
| 01 | Documento que acredita la renovación de garantías. | Único pago por el 100 %  |
| 02 | Informe de mantenimiento preventivo.               | Único pago por el 100 %  |
| 03 | Informe de mantenimiento correctivo.               | Cuatro (4) pagos trimestrales según el siguiente detalle:<br>-1er. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-2do. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-3er. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-4to. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br><br>Los porcentajes de pagos son aproximados, y se realizarán según la cantidad de horas efectivamente realizadas en el período de pago respectivo. |

<sup>4</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/>

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



#### Términos de Referencia

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental – OpenKM o equivalentes

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad operativa de los servicios brindados a la ciudadanía y a las diversas instituciones del Estado, asegurando y manteniendo la operatividad de los sistemas informáticos que los soportan. En ese sentido y a efectos de cumplir con las metas del Plan Operativo Institucional, se requiere una solución de gestor documental para almacenar, centralizar, gestionar y colaborar los documentos electrónicos y digitalizados de INDECOPI.

##### 2.1. Plan Operativo Institucional

OEI.04 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

AEI.04.02 - PLAN DE GOBIERNO DIGITAL IMPLEMENTADO; EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN

AOI00016300382: AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DEL INDECOPI (2023)

#### 3. ANTECEDENTES

En atención al D.S. N° 013-2003-PCM<sup>1</sup>, se requiere garantizar el uso de software legal para atender las necesidades de programas informáticos de las diferentes áreas usuarias para optimizar el desarrollo de sus funciones.

La implementación de esta solución será la base para el servicio de digitalización de mesa de partes, y será la base para contener toda la información electrónica de las áreas administrativas y resolutivas de protección al consumidor, defensa de la competencia y propiedad intelectual del Indecopi.

En noviembre del 2021, se firmó el contrato N° 025-2021/OAF-LP-INDECOPI "Adquisición de licencia de una solución de Gestión Documental".

En diciembre del 2021, se culminó la prestación principal del contrato N° 025-2021/OAF-LP-INDECOPI Gestor documental – OpenKM, lo cual incluía una licencia perpetua e instalación del producto en los servidores del Indecopi.

En el mes de diciembre del 2022, culminó la prestación accesorio del contrato N° 025-2021/OAF-LP-INDECOPI, lo cual incluía el soporte sobre el software de gestor documental OpenKM.

En enero del 2023, se pasó a producción el SGD (Sistema de Gestión Documental) con integración al gestor documental OpenKM, con lo cual el sistema deja de usar la base de datos para registrar y consultar sus documentos y hace uso del gestor documental antes mencionado.

En marzo del 2023, se emitió la resolución N° 000035-2023-OAF/INDECOPI, a través del cual se aprueba la estandarización del "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental – OpenKM".

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. Objetivo principal:

- Contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental OpenKM a fin de asegurar toda la información electrónica de las áreas administrativas y resolutivas de protección al consumidor, defensa de la competencia y propiedad intelectual del Indecopi.

##### 4.2. Objetivo Específico:

- Disponer del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental OpenKM a fin de asegurar toda la información electrónica de las áreas administrativas y resolutivas de protección al consumidor, defensa de la competencia y propiedad intelectual del Indecopi.
- Mejorar y optimizar las configuraciones a través de las recomendaciones realizadas durante los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Mantener la disponibilidad de la solución gestor documental OpenKM.

<sup>1</sup> Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.

## 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 5.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SOLUCIÓN GESTOR DOCUMENTAL – OPENKM

#### 5.1.1. Garantías de la solución de gestor documental – OpenKM

El proveedor deberá contemplar las garantías con el fabricante de la solución gestión documental - OpenKM detallados en el Cuadro N° 1, por todo el tiempo de la prestación del servicio en 7x24.

#### 5.1.2. Servicio de mantenimiento preventivo de la solución de gestor documental – OpenKM.

| SERVICIO  | MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |
|---|--|
| Gestor documental (contemplado en el Cuadro N° 1) y componentes previstos en el numeral 5.1.1 | <p>El mantenimiento preventivo deberá realizarse a los doscientos cuarenta y tres (243) días, durante el tiempo de prestación del servicio, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p> <p>El mantenimiento de software deberá incluir la verificación de los logs de errores y/o advertencias; de encontrarse errores y/o advertencias se realizará las acciones correctivas del caso, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, y deberá adjuntar evidencias y/o pantallazos de ello en los informes; actualización de <i>reléase</i> o <i>parches</i> (de corresponder).</p> |

#### 5.1.3. Servicio de mantenimiento correctivo de la solución de gestor documental – OpenKM.

| SERVICIO  | MANTENIMIENTO CORRECTIVO  |
|---|---|
| Gestor documental (contemplado en el Cuadro N° 1) y componentes previstos en el numeral 5.1.1 | <p>El mantenimiento correctivo deberá realizarse, durante todo el tiempo de prestación del servicio, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p> <p>Se realizará de acuerdo a los niveles de servicio establecidos en el numeral 5.3.</p> <p>El servicio de mantenimiento correctivo será a todo costo, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o a partir del día siguiente de la fecha de culminación del contrato vigente, y deberá ser asumido íntegramente por el contratista.</p> <p>El contratista realizará configuraciones sobre el gestor documental detallados en el CUADRO N° 1.</p> <p>El servicio de mantenimiento correctivo comprenderá lo siguiente:</p> <p>Incidentes de nivel crítico e incidentes de nivel moderado se atenderá a través de una bolsa estimada de 50 horas durante el tiempo del servicio.</p> <p>Requerimientos de configuración sobre la solución de gestor documental, a solicitud del Indecopi, se atenderá a través de una bolsa estimada de 30 horas durante el tiempo del servicio.</p> |

### 5.2. Horario de atención

#### 5.2.1. Mantenimientos preventivos:

Los horarios y fecha de los mantenimientos preventivos serán establecidos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información en la reunión de KickOff.

#### 5.2.2. Mantenimientos correctivos:

La atención de incidentes se realizará durante el tiempo de prestación del servicio, en el horario de atención de 24 horas por 7 días de la semana (7x24 de lunes a domingo), incluyendo feriados.

La atención de requerimientos se realizará durante el tiempo de prestación del servicio, en el horario de atención de 8 horas por 5 días de la semana (5x8 de lunes a viernes).

#### 5.3. Niveles de servicio (SLA).

La mesa de ayuda deberá estar disponible de acuerdo al horario de atención establecido en el numeral 5.2.2 durante el tiempo de prestación del servicio, y deberá atender considerando los siguientes niveles de servicio:

Toda atención de incidente<sup>2</sup> se realizará de manera remota y/o presencial en las instalaciones del Indecopi, por los especialistas propuestos por el contratista.

| ATENCIONES                                | TIEMPO DE SOLUCIÓN <sup>3</sup> |
|---|---------------------------------|
| Incidentes de nivel crítico <sup>4</sup>  | 4 horas como máximo             |
| Incidentes de nivel moderado <sup>5</sup> | 12 horas como máximo            |
| Requerimiento de configuración            | 15 horas como máximo            |

Tiempo de solución. - Tiempo que transcurre desde el envío por correo electrónico del ticket creado por el Indecopi en donde se señala el detalle del incidente reportado, hasta la solución del mismo (presencial y/o remota). En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.4.

El tiempo de solución para el caso de requerimientos de configuraciones solicitadas al contratista no deberá exceder las 24 horas indicadas en el cuadro, que son contabilizados desde el envío por correo electrónico del ticket creado por el Indecopi en donde se señala el detalle del requerimiento, hasta la solución del mismo (presencial y/o remota). En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.4.

Nota: En caso el contratista no disponga de las facilidades o que se tenga que ejecutar en un horario que no impacte al Indecopi para atender el incidente o requerimiento y esto le impida continuar sus labores, por causas atribuibles al Indecopi, se realizará una pausa de reloj, el mismo que se iniciará y finalizará, cuando el especialista asignado por la Oficina de tecnología de la información comunique al contratista de la situación correspondiente a través de un correo electrónico.

#### 5.4. Otras penalidades

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicará las siguientes penalidades:

| Nº | CONCEPTO   | FORMA DE CÁLCULO  | PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR   |
|----|--|---|--|
| 1  | Incidentes de mantenimiento correctivo: Cuando se supere el tiempo máximo de solución de incidentes (nivel crítico y nivel moderado) reportados, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los términos de referencia. | S/ 500,00 por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio. | Se verificará con el formato del Cuadro N° 2, en el cual se detallará el tiempo de solución <sup>6</sup> . |

<sup>2</sup> En caso algún incidente producto de un error (bug) propio del sistema operativo, software, hypervisor o firmware y que la solución depende únicamente del mismo fabricante no se aplicará el tiempo de solución establecido, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ El contratista deberá sustentar y evidenciar que el incidente es producto de un error del sistema operativo base, software, hypervisor o firmware y que la solución depende únicamente del mismo fabricante, a través de una comunicación oficial del fabricante (sitio web, correo electrónico y/o carta), lo cual será evaluado y aprobado por la Oficina de Tecnologías de la Información del Indecopi.
- ✓ Una vez que el fabricante resuelva el error(bug), la solución será aplicada por el contratista.
- ✓ Elaborar y presentar el informe detallado de mantenimiento correctivo de acuerdo a lo solicitado en cuadro N° 3, el mismo que será validado y aprobado por el especialista que designe la Oficina de Tecnologías de Información.

<sup>3</sup> Únicamente cuando la Oficina de Tecnologías de la Información del Indecopi indique expresamente por correo a la mesa de ayuda del contratista, que no es posible realizar alguna tarea para la solución de un incidente dentro del horario de oficina, se reprogramará y se realizará una parada de reloj del tiempo de solución, hasta el reinicio de la misma.

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

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

<sup>6</sup> El especialista designado de la Oficina de Tecnología de Información realizará la validación y aprobación cada formato generado por cada incidente/requerimiento/reemplazo de equipo.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 2 | Requerimiento de configuraciones: Cuando se supere el tiempo máximo de solución establecido en el numeral 5.3 de los términos de referencia.   | S/ 500,00 por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio. | Se verificará con el formato del Cuadro N° 2, en el cual se detallará el tiempo de solución.   |
| 3 | Reemplazo de equipos: Cuando se supere el tiempo máximo para el reemplazo de equipos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los términos de referencia, de existir esta condición. | S/ 500,00 por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio. | Se verificará con el formato del Cuadro N° 2, en el cual se detallará el tiempo de solución.   |
| 4 | Demora en la presentación de los Entregables indicados en el numeral 6 de los términos de referencia   | 1% de la UIT vigente por cada día de retraso                                      | Se verificará en el mismo informe del entregable la recepción a través de Mesa de Partes del Indecopi y se informará en el informe de conformidad correspondiente. |

## 6. ENTREGABLES

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

### 6.1. Entregables en la ejecución del servicio:

- **Garantías:**  
Documento que acredite las garantías con el fabricante de la solución de gestor documental - OpenKM detallados en el Cuadro N° 1, el cual deberá ser entregado como máximo a los 7 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o a partir del día siguiente de la fecha de culminación del contrato vigente.
- **Mantenimiento preventivo:**  
Informe del mantenimiento preventivo, el cual debe ser entregado como máximo a los 245 días calendario contabilizados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato o desde el día siguiente calendario del vencimiento del contrato que estuviera vigente en dicha oportunidad, según corresponda.
- **Mantenimiento Correctivo:**  
Informes detallados de los mantenimientos correctivos realizados (atenciones efectivamente realizadas de acuerdo al formato indicado en el CUADRO nro. 2), donde deberá detallar el plazo de atención y solución, y horas utilizadas en cada mantenimiento correctivo, anexando evidencia de las horas utilizadas (inicio y cierre de atención), los cuales deberán ser entregados como máximo a los 93, 184, 275 y 367 días calendario contabilizados desde el día siguiente calendario de suscrito el contrato.

## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Esquema mixto, según el siguiente detalle:

| DESCRIPCIÓN   | SISTEMA DE CONTRATACIÓN |
|---|-------------------------|
| Garantías de la solución de gestor documental - OpenKM                            | SUMA ALZADA             |
| Servicio de mantenimiento preventivo de la solución de gestor documental – OpenKM | SUMA ALZADA             |
| Servicio de mantenimiento correctivo de la solución de gestor documental – OpenKM | PRECIOS UNITARIOS       |

## 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar todos los recursos necesarios para garantizar la ejecución de la prestación.

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).



## 9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El Indecopi facilitará el acceso al personal del contratista a la institución para el cumplimiento del presente servicio.

## 10. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA.

### 10.1. Requerimiento del personal:

#### Especialista en Gestor Documental (Uno (1)) – Personal clave

Será el encargado de llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del software OpenKM durante la prestación del servicio.

#### Requisitos:

Certificación en OpenKM.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la certificación y/o constancia correspondiente, las mismas que deberán ser presentadas para la suscripción del contrato.

En el caso que se incorpore o reemplace personal durante el periodo de contratación deberá cumplir con iguales o superiores características del perfil del personal consignado en la Bases. Para tal efecto, el contratista presentará la documentación exigida por la Mesa de Partes de la Sede Central del INDECOPI, ubicada en Calle de La Prosa 104, San Borja, de lunes a viernes dentro del horario de 08:30 a 16:30 horas o a través del canal virtual que establezca el Indecopi, en tanto exista limitaciones de movilidad y por razones de seguridad sanitaria que disponga el gobierno Central o las autoridades del Indecopi en marco del COVID-19, asimismo, el canal virtual podrá mantenerse hasta la finalización del contrato previa coordinación entre la Oficina de Tecnologías de la Información y el contratista; luego de ello la Oficina de Tecnologías de la Información evaluará y notificará al contratista la incorporación o reemplazo del personal propuesto en un plazo no mayor a 5 días calendarios de recibida la documentación completa, con la finalidad de que se realice las gestiones de acuerdo a ley. El nuevo personal no podrá ingresar a la Institución sin la autorización del Indecopi.

## 11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN

### 11.1. Lugar:

La prestación del servicio se realizará en la sede Central de Indecopi ubicada en Calle de la Prosa 104, ciudad de Lima – distrito de San Borja, adecuándose a los horarios requeridos y ambientes establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.

### 11.2. Plazo:

El plazo de prestación del servicio será por un periodo de 366 días calendario, contados del día siguiente de la firma del contrato.

La Oficina de Tecnologías de la Información se reunirá con el contratista para dar inicio al kickoff<sup>7</sup>, como máximo a los cinco (5) días calendario, contados del día siguiente de la firma.

## 12. CONFIDENCIALIDAD:

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la firma contrato, según corresponda). 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.

i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

<sup>7</sup> En el KickOff el contratista deberá hacer una presentación como mínimo de:

- Número telefónico, correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de escalamiento de incidentes.
- Fechas Propuestas del mantenimiento preventivo de los equipos.
- Propuesta del stakeholders del proyecto.
- Propuesta de la matriz de comunicaciones.
- Propuesta de evaluación de riesgos.

Asimismo, luego de culminada la reunión de Kickoff se realizará el acta con los puntos tratados.

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

### 13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 13.1. Áreas que coordinarán con el contratista

El área que coordinará con el contratista será la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 13.2. Áreas responsables de las medidas de control

El área responsable de las medidas de control será la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 13.3. Área que brindará la conformidad

El área que brindará la conformidad será la Oficina de Tecnologías de la Información a través de su jefe, previo informe remitido por el especialista de la OTI encargado de la supervisión del contrato, en un plazo de siete (07) días calendario, contados desde la recepción de los entregables completos indicados en el numeral 6, 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 calendario.

### 14. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a los 10 días calendario, previa conformidad de los entregables completos detallados en el numeral 6 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 y 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S. N° 344-2018-EF, y sus modificaciones); de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | ENTREGABLES  | FORMA DE PAGO  |
|----|--|--|
| 01 | Documento que acredita la renovación de garantías. | Único pago por el 100 %  |
| 02 | Informe de mantenimiento preventivo.               | Único pago por el 100 %  |
| 03 | Informe de mantenimiento correctivo.               | Cuatro (4) pagos trimestrales según el siguiente detalle:<br>-1er. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-2do. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-3er. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-4to. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br><br>Los porcentajes de pagos son aproximados, y se realizarán según la cantidad de horas efectivamente realizadas en el período de pago respectivo. |

### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece que el plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es por un (1) año contabilizado a partir de la última conformidad otorgada, de conformidad con el numeral 40.2 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>8</sup>.

### 16. ADELANTOS

No corresponde.

### 17. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde.

### 18. 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.

### 19. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

<sup>8</sup> En los contratos de bienes y servicios, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. (...)

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.

## **20. 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.



**Términos de Referencia**

**CUADRO N° 1**  
**DESCRIPCIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL - OPENKM**

| CARACTERÍSTICA   | DESCRIPCIÓN   |
|------------------|---|
| Cantidad         | - Dos (02) nodos para el ambiente productivo<br>- Un (01) nodo ambiente de desarrollo / calidad |
| Tipo de producto | Gestor Documental   |
| Producto/Marca   | OpenKM  |
| Versión          | 7.1.28 (854ebe1)  |
| Fabricante       | Open Document Management System S.L.  |
| Tipo de licencia | Licencia de software propietario, de tipo perpetua.   |



|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Nombre y/o Logo del contratista | <b>INFORME DETALLADO DE ATENCIÓN DE INCIDENTE</b> |  |
|---------------------------------|---|--|

DATOS DEL PROVEEDOR

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| <b>Contratista:</b>  | Nombre del contratista                                       |  |
| <b>Contrato:</b>     | Numero de contrato   |  |
| <b>Especialista:</b> | Datos del especialista a cargo de la atención del incidente. |  |

LEYENDA

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

DATOS DEL INCIDENTE

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

RESUMEN TECNICO

Situación General:

Explicar y evidenciar el problema encontrado y la solución aplicada.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

REPORTE DE HORAS DE SOLUCIÓN

| Fecha | Hora de inicio de solución | Hora Fin de solución |
|-------|----------------------------|----------------------|
|       |                            |                      |


ACEPTACIÓN DEL REPORTE

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Representante del Cliente: | Nombre: <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-left: 10px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> |
|                            | Firma   |

[Página] 1



### Términos de Referencia

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| Nombre y/o Logo del contratista | <b>INFORME DETALLADO DE ATENCIÓN DE INCIDENTE</b> |  |
|---------------------------------|---|---|

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Especialista del Contratista:</b> | Nombre: <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 25px; display: inline-block;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-left: 10px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Firma</div> |
|--------------------------------------|---|

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| ¿Cuán satisfecho está Ud. con el cumplimiento de los objetivos del servicio?<br>(3) Muy Satisfecho / (2) Satisfecho / (1) Insatisfecho | <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">3</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">2</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">1</td> </tr> </table> | 3 | 2 | 1 |
| 3  | 2  | 1 |   |   |

En caso de escoger Insatisfecho, detallar el motivo:

Página | 2

**REQUISITO DE CALIFICACIÓN**

|              |  |
|--------------|--|
| <b>A</b>     | <b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>A.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>A.1.1</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|              | <p><b>UN (01) ESPECIALISTA</b></p> <p><u>Requisitos:</u><br/>Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o soporte de software de la solución gestor documental del personal clave requerido como especialista en el numeral 10.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div> |
| <b>B</b>     | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 180,000.00 (Ciento ochenta mil con 00/100 soles)</b>, por la venta 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>En el caso de postores que declaren en el <b>Anexo N° 1</b> tener la condición de micro y pequeña empresa, deberá acreditar una experiencia por un monto facturado de <b>S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Soles)</b> por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo y/o instalación y/o implementación y/o configuración y/o soporte y/o licencias en software de Gestión Documental.</b></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<sup>[1]</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>  |

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

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

(...)

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo de las bases.

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 de las bases 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

|              |  |
|--------------|--|
| <b>A</b>     | <b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>A.1</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>A.1.1</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|              | <p><b>UN (01) ESPECIALISTA</b></p> <p><u>Requisitos:</u><br/>Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o soporte de software de la solución gestor documental del personal clave requerido como especialista en el numeral 10.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> |
| <b>B</b>     | <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/ 180,000.00 (Ciento ochenta mil con 00/100 soles), por la venta 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, deberá acreditar una experiencia por un monto facturado de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 Soles) por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo y/o instalación y/o implementación y/o configuración y/o soporte y/o licencias en software de Gestión Documental.</b></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<sup>[1]</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>   |



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

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

*(...)*

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo de las bases.

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 de las bases 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”.

**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.*

**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SOLUCIÓN GESTOR DOCUMENTAL – OPENKM O EQUIVALENTES**, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL** en adelante **EL INDECOPI**, con RUC N° 20133840533, con domicilio legal en Calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representado 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 órgano encargado de las contrataciones adjudicó la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SOLUCIÓN GESTOR DOCUMENTAL – OPENKM O EQUIVALENTES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato, bajo el sistema de contratación de Esquema Mixto (Suma alzada con Precios Unitarios)

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SOLUCIÓN GESTOR DOCUMENTAL – OPENKM O EQUIVALENTES**.

**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**

**EL INDECOPI** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en tres (03) entregables, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | ENTREGABLES  | FORMA DE PAGO  |
|----|--|--|
| 01 | Documento que acredita la renovación de garantías. | Único pago por el 100 %  |
| 02 | Informe de mantenimiento preventivo.               | Único pago por el 100 %  |
| 03 | Informe de mantenimiento correctivo.               | Cuatro (4) pagos trimestrales según el siguiente detalle:<br>-1er. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-2do. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-3er. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br>-4to. Pago: 25.00 % aproximadamente.<br><br>Los porcentajes de pagos son aproximados, y se realizarán según la cantidad de horas efectivamente realizadas en el período de pago respectivo. |

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

**EL INDECOPI** debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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.

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

El plazo de prestación del servicio será por un período de 366 días calendario, contados del día siguiente de la firma del contrato.

La Oficina de Tecnologías de la Información se reunirá con el contratista para dar inicio al kickoff, como máximo a los cinco (5) días calendario, contados del día siguiente de la firma.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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 Oficina de Tecnologías de la Información a través de su jefe, previo informe remitido por el especialista de la OTI encargado de la supervisión del contrato, en un plazo de siete (07) días calendario, contados desde la recepción de los entregables completos indicados en el numeral 6 de los términos de referencia, 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 calendario.

De existir observaciones, **EL INDECOPI** las comunica al **EL 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 a **EL 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 de **EL CONTRATISTA** es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por **EL INDECOPI**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **EL INDECOPI** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL INDECOPI** 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.*

Esta penalidad se deduce 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.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora **EL INDECOPI** puede resolver el contrato por incumplimiento.

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI: “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental – OpenKM o equivalentes”.

#### OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicaría las siguientes penalidades:

| N° | CONCEPTO   | FORMA DE CÁLCULO  | PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR   |
|----|--|---|--|
| 1  | Incidentes de mantenimiento correctivo: Cuando se supere el tiempo máximo de solución de incidentes (nivel crítico y nivel moderado) reportados, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los términos de referencia. | S/ 500,00 por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio. | Se verificará con el formato del Cuadro N° 2, en el cual se detallará el tiempo de solución <sup>6</sup> .   |
| 2  | Requerimiento de configuraciones: Cuando se supere el tiempo máximo de solución establecido en el numeral 5.3 de los términos de referencia.   | S/ 500,00 por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio. | Se verificará con el formato del Cuadro N° 2, en el cual se detallará el tiempo de solución.   |
| 3  | Reemplazo de equipos: Cuando se supere el tiempo máximo para el reemplazo de equipos, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 de los términos de referencia, de existir esta condición.                                 | S/ 500,00 por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio. | Se verificará con el formato del Cuadro N° 2, en el cual se detallará el tiempo de solución.   |
| 4  | Demora en la presentación de los Entregables indicados en el numeral 6 de los términos de referencia   | 1% de la UIT vigente por cada día de retraso                                      | Se verificará en el mismo informe del entregable la recepción a través de Mesa de Partes del Indecopi y se informará en el informe de conformidad correspondiente. |

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

<sup>6</sup> El especialista designado de la Oficina de Tecnología de la Información realizará la validación y aprobación de cada formato generado por cada incidente / requerimiento / reemplazo de equipo

**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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>7</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 SEXTA: 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.

**EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI<sup>8</sup>** (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la firma del contrato),

<sup>7</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).

<sup>8</sup> i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en la Relación con Proveedores.  
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de activos

en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: PROTECCIÓN DE DATOS**

**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 modificatorias, complementarias y conexas.

En caso **EL CONTRATISTA** transfiera a **EL 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, e 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 a **EL INDECOPI** datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que esto 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

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI: “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental – OpenKM o equivalentes”.

modificatorias, complementarias y conexas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

Correo electrónico del **Contratista**

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 triplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“EL INDECOPI”

\_\_\_\_\_  
“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>9</sup>.*

<sup>9</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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-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>10</sup>                    |  | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</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>10</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SOLUCIÓN GESTOR DOCUMENTAL – OPENKM O EQUIVALENTES*, 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

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-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 por un período de 366 días calendario, contados del día siguiente de la firma del contrato.

La Oficina de Tecnologías de la Información se reunirá con el contratista para dar inicio al kickoff, como máximo a los cinco (5) días calendario, contados del día siguiente de la firma.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI**

Presente.-

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

#### OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO  | PRECIO TOTAL |
|---|--------------|
| Garantía de la solución de gestor documental - OpenKM o equivalente                           |              |
| Servicio de mantenimiento preventivo de la solución gestor documental – OpenKM o equivalentes |              |
| <b>Monto del componente a suma alzada</b>   |              |

#### OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

| CONCEPTO  | NIVEL DE SERVICIO   | U. MEDIDA | CANTIDAD (a) | PRECIO UNITARIO (b) | PRECIO TOTAL (c= a x b) |
|---|---|-----------|--------------|---------------------|-------------------------|
| Servicio de mantenimiento correctivo de la solución gestor documental – Openkm o equivalentes | Incidente de nivel crítico e incidentes de nivel moderado | Horas     | 50           |                     |                         |
|   | Requerimiento de configuración                            | Horas     | 30           |                     |                         |
| <b>Monto del componente a precios unitarios</b>   |   |           |              |                     |                         |

|   |  |
|---|--|
| <b>Monto total de la oferta (monto total suma alzada + monto total precios unitarios)</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**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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° 6

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI**Presente. -

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>12</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>13</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>14</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>15</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>16</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>17</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>12</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>13</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>14</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>15</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>16</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>17</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI: “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la solución gestor documental – OpenKM o equivalentes”.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>12</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>13</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>14</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>15</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>16</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>17</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

De acuerdo con la 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) a nombre de ....., con RUC N° ..... en representación del propietario del inmueble en alquiler, 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: .....

- 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.
- La cuenta bancaria que se indica **debe pertenecer a la empresa o a la persona natural que emite el comprobante de pago.**
- 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.
- 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, entre otros.

## ANEXO N° 8

### 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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI**, declaro bajo juramento:

Me comprometo a 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.

Me comprometo a dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**<sup>18</sup> (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la suscripción del contrato), en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación.

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

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>18</sup> i ) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en la Relación con Proveedores  
li ) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos



## ANEXO N° 9

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-INDECOPI**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.