

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad (en adelante “SGC”), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante “SGSI”) y Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante “SGAS”), conforme a los requisitos del estándar internacional vigente ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, respectivamente, de los procesos certificados, con la finalidad de garantizar la satisfacción del cliente, preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la información, así como, la prevención de actos de corrupción.

2.1. OBJETIVO/ META DEL POI VINCULADO

OEI.04	Fortalecer la Gestión Institucional.
AEI.04.03	Funcionamiento Modelo de mejora continua fortalecido, en beneficio de la Institución.
AO100016300050	Certificación de Procesos Priorizados

3. ANTECEDENTES

El Indecopi cuenta con la certificación ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) desde el año 2000, con la certificación ISO/IEC 27001 (SGSI) Sistema de Gestión de Seguridad de la Información desde el año 2013 y con la certificación ISO 37001 (SGAS) Sistema de gestión Antisoborno desde el año 2020.

Actualmente, el SGC cuenta con quince (15) procesos certificados, el SGSI con doce (12) procesos certificados y el SGAS con trece (13) procesos certificados.

Para mantener las tres (03) certificaciones obtenidas, se requieren que se realicen auditorías de renovación y auditorías de mantenimiento con la finalidad de asegurar que los requisitos de las normas ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001 vigentes se cumplan.

En tal sentido, se requiere contratar los servicios de un proveedor que realice la auditoría de renovación y las auditorías de mantenimiento de la Certificación del SGC, SGSI y SGAS bajo el estándar internacional vigente ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**4.1. OBJETIVO GENERAL:**

Contratar una persona jurídica que brinde el servicio de renovación conjunta de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión Antisoborno, de conformidad con lo establecido por el estándar internacional vigente ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, respectivamente, incluyendo la emisión de los certificados respectivos, y las posteriores auditorías de mantenimiento de la certificación, de conformidad a lo establecido por el estándar internacional vigente ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, considerando los procesos del Indecopi incluidos en el alcance de la certificación. (Ver sección 5.1).

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acreditar que el SGC, SGSI y SGAS del Indecopi estén funcionando adecuadamente y cumplan con los requisitos establecidos por el estándar internacional vigente ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001.

- Fortalecer las acciones de la Institución, mejorando la satisfacción del cliente, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de la información, así como, en la prevención de actos de corrupción.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Alcance:

El alcance para la certificación del SGC, SGSI y SGAS del Indecopi, incluye los siguientes procesos (Ver **Anexo A**).

5.2. Descripción del Servicio:

El Contratista deberá ejecutar una (01) auditoría de renovación y dos (02) auditorías de mantenimiento de la Certificación al SGC, SGSI y SGAS, para lo cual será desarrollada y ejecutada de conformidad a lo que establece para este fin el estándar internacional vigente ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001 y las normas ISO vinculantes vigentes (ISO 31000, ISO 19011, ISO/IEC 27002 y otras que considere el contratista).

Los procesos y/o servicios por auditar se seleccionarán con un método de muestreo definido por el Contratista, el cual será realizado por el Auditor Líder, en coordinación con el Indecopi, antes de la ejecución de la auditoría.

La ejecución de la auditoría debe realizarse de forma presencial y de manera excepcional, podrá ejecutarse de forma remota (virtual)¹. Para el caso de las auditorías remotas, el Contratista deberá contar con los equipos tecnológicos apropiados (computadora y/o laptop con acceso a internet) para su realización.

En el proceso de auditoría de renovación, debe incluir la ampliación de alcance de tres (3) procesos en el marco de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y de Antisoborno. En los procesos de auditorías de mantenimiento, debe incluir la ampliación de alcance de dos (2) procesos por cada mantenimiento en el marco de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y Antisoborno (**ver Anexo B**).

Se requiere la ejecución de auditorías integradas de las tres Normas. De no ser posible, se deberán realizar de forma conjunta, es decir, en forma paralela.

- **Ejecución del servicio de auditoría de renovación de la certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001:**

El Plan de Auditoría conjunta² de renovación (planificación de visitas), deberá ser remitido en el plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato. El plan de auditoría deberá ser aprobado por el área usuaria en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de remitido el Plan por el Contratista.

La ejecución de la auditoría (visita de los auditores) se debe realizar en un plazo máximo de quince (15) días calendario, considerando como mínimo 15 días auditor³, para evaluar las diferentes unidades de organización del Indecopi que forman parte del alcance (ubicados en

¹ Para las Sedes Desconcentradas.

² El Plan describe los objetivos y el alcance de la auditoría, las fechas y horarios de la reunión de apertura y cierre y de los procesos y/o unidades de organización a auditar, así como los requisitos de la norma a ser auditados para cada proceso y/o unidad de organización.

³ En caso de que el Contratista designe más de un auditor, cada día de visita que cada auditor realice durante el proceso de auditoría, será considerado un "día auditor".

la Sede Central y Sedes Desconcentradas) y de acuerdo con el Plan de Auditoría⁴ aprobado por el Indecopi.

El Informe de auditoría de renovación, deberá ser remitido en el plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados desde el día siguiente de finalizada la ejecución de la auditoría de renovación (visita de los auditores).

En el caso que el contratista recomiende la renovación, deberá remitir el certificado actualizado en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la remisión del informe de auditoría.

- **Ejecución del servicio de auditorías de mantenimiento de la certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001:**

El Plan de Auditoría de mantenimiento (planificación de visitas), deberá ser remitido dentro de los quince (15) días calendarios del mes de junio del año que corresponda. El plan de auditoría deberá ser aprobado por el área usuaria en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de remitido el Plan por el Contratista.

La ejecución de las auditorías (visita de los auditores) se deberá realizar en un plazo máximo de doce (12) días calendario, considerando como mínimo 12 días auditor³, para evaluar las diferentes unidades de organización del Indecopi que forman parte del alcance (ubicados en la Sede Central y Sedes Desconcentradas) y de acuerdo con el Plan de Auditoría⁴ aprobada por el Indecopi.

El Informe de auditoría de seguimiento de cada auditoría, deberá ser remitido en el plazo máximo de quince (15) días calendario contabilizados desde el día siguiente de finalizada la ejecución de cada una de las auditorías de mantenimiento (visita de los auditores).

Notas:

1. El postor deberá contar con la acreditación bajo la norma ISO 17021 para ser un organismo de certificación bajo las normas internacionales ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, el cual será acreditado para la presentación de ofertas mediante documento expedido por una entidad acreditadora, que certifique que se encuentran acreditados bajo la norma ISO 17021 para actividades de certificación de sistemas de gestión bajo las normas internacionales vigentes ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001.
2. En caso el servicio sea adjudicado a una entidad certificadora distinta a la actual, con la que el Indecopi tiene las certificaciones vigentes, previamente a la ejecución de la auditoría de recertificación se debe realizar el proceso de transferencia de ente certificador, luego de lo cual se iniciará la ejecución del servicio.

5.3. Recursos a ser provistos por el Contratista:

- Personal propuesto por el Contratista debidamente identificado con el fotocheck de su empresa para el ingreso y permanencia en las instalaciones del Indecopi (aplicable solo para auditoría en forma presencial).
- Pasajes y viáticos del personal propuesto por el Contratista, que realizará el servicio de auditoría.
- Materiales, útiles de oficina, equipos (laptops), suministros y/o insumos que el Contratista considere necesarios para el cumplimiento del servicio solicitado.
- Contar con los equipos y recursos informáticos apropiados para realizar auditorías remotas.

⁴ El Plan describe los objetivos y el alcance de la auditoría, las fechas y horarios de la reunión de apertura y cierre y de los procesos y/o unidades de organización a auditar, así como los requisitos de la norma a ser auditados para cada proceso y/o unidad de organización.

5.4. Recursos y facilidades a ser provistas por el Indecopi:

- Facilitar el acceso al personal del contratista a las instalaciones del Indecopi y un ambiente proporcionado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento del presente servicio (aplicable sólo para auditoría en forma presencial).
- Proporcionar la información de los procesos y/o servicios a ser auditados requerida por el contratista y dar las facilidades necesarias para el desarrollo adecuado del servicio, así como supervisar permanentemente la realización del mismo.

5.5. Normas Técnicas:

La auditoría deberá realizarse según los requisitos de las normas internacionales:

- ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos y su equivalente NTP-ISO 9001:2015.
- ISO/IEC 27001:2022, Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información Requisitos y su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2022.
- ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno y su equivalente NTP-ISO 37001:2017.

5.6. Sobre el personal del Contratista:

Para el desarrollo del servicio detallado en el numeral 5.2, el Contratista deberá contar con el siguiente personal:

Auditor Líder (personal clave): Máximo dos (02) auditores líderes.

Persona que elabora, coordina, dirige, ejecuta el Plan de Auditoría de renovación y las auditorías de mantenimiento de las certificaciones del presente servicio, y elabora los Informes Finales de éstas a la Entidad.

Experto Técnico (personal clave): Máximo dos (02) experto técnico.

Persona que acompaña al Auditor Líder, aporta conocimientos, experiencia, absuelve las consultas que puedan surgir en la ejecución del servicio y participa en la elaboración de los Informes Finales de este.

5.7. Lugar y plazo de prestación del servicio:**5.7.1. Lugar**

La prestación del servicio se realizará de forma presencial y de manera excepcional, podrá ejecutarse de forma remota (virtual)⁵. De ser presencial, se realizará en la Sede Central del Indecopi, ubicada en Calle De la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, adecuándose al horario de trabajo y ambientes establecidos por la Institución.

5.7.2. Plazo

Para la ejecución del servicio se considera los siguientes casos:

- a) Si el servicio es adjudicado a una entidad certificadora diferente a la actual, con la que tenemos los certificados vigentes ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, se debe realizar un proceso de transferencia de ente certificador previo a la ejecución del servicio, gestión que tendrá una duración de 40 días calendario. En este caso, la ejecución del servicio se iniciará al día siguiente de la emisión de los certificados transferidos.

⁵ Para las Sedes Desconcentradas.

- b) Si el servicio es adjudicado a la entidad certificadora actual, la ejecución del servicio se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato.

Las fechas estimadas para la realización de auditorías (renovación y los mantenimientos) son las siguientes:

Tipos de Auditorías	Mes estimado /Año ⁶		
	Ago /set 2024	Ago /set 2025	Ago /set 2026
Auditoría de renovación de la certificación			
Primera auditoría de Mantenimiento			
Segunda auditoría de Mantenimiento			

El plazo contractual para el presente servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizados a partir del día en que se inicia la ejecución del servicio, el cual está comprendido de acuerdo con el siguiente detalle:

Año	Tipo de Auditoría	Tiempo Ejecución de la Auditoría
1° año	Auditoría de renovación de la certificación	Máximo 15 días calendarios ⁷ , de acuerdo con el Plan de Auditoría de Renovación.
2° año	Primera auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios ⁸ , de acuerdo con el Plan de Auditoría de 1er mantenimiento
3° año	Segunda auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios ⁸ , de acuerdo con el Plan de Auditoría de 2do mantenimiento

5.8. Adelantos

No se otorgarán adelantos.

5.9. Subcontratación

El servicio no podrá ser subcontratado, el incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato de manera automática.

5.10. Entregables

Los entregables del presente servicio deben ser presentados en idioma español y deben entregarse impresos y/o digital, los mismos que deben contener con un índice detallado de toda la información contenida. Estos serán presentados a través de la Mesa de Partes de la Sede Central del Indecopi, sitio en Calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, en el horario establecido por la institución, dirigido al Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM), o a través de la Mesa de partes virtual <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>

El contratista deberá elaborar y entregar de manera oportuna y clara, el Plan de auditoría y el informe de auditoría con sus respectivos hallazgos, recomendaciones, observaciones, y no conformidades, de ser el caso, de acuerdo con el siguiente detalle:

⁶ Las fechas podrán ser modificadas por Indecopi de acuerdo con la necesidad de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM).

⁷ Los 15 días calendario incluyen 15 días auditor.

⁸ Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor.

Tipo de Auditoria	Entregable	Plazo
Auditoria de Renovación de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable I⁹:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de auditoría de renovación de la Certificación - Certificados de renovación actualizados. 	<u>Informe:</u> Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminada la auditoria de renovación <u>Certificados:</u> Dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la remisión del informe de auditoría de renovación de la Certificación
Primera auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable II:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la primera auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado. 	Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminada la primera auditoria de mantenimiento <u>Certificados:</u> Dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la remisión del informe de auditoría del 1er mantenimiento
Segunda auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable III:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la segunda auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado. 	Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminada la segunda auditoria de mantenimiento <u>Certificados:</u> Dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la remisión del informe de auditoría del 2do mantenimiento

5.11. Forma de Pago:

El Indecopi realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en Soles y en tres (03) pagos parciales, previa presentación de los entregables en los plazos establecidos en el numeral 5.10, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a cada conformidad de los entregables según lo estipulado en el numeral 5.18, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tipo de Auditoria	Entregable	Pago
Auditoria de Renovación de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable I⁹:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de auditoría de renovación de la Certificación - Certificados de renovación actualizados. 	1er Pago: 40% del monto total del contrato
Primera auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable II⁹:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la primera auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado. 	2do Pago: 30% del monto total del contrato
Segunda auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable III⁹:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la segunda auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado. 	3er Pago: 30% del monto total del contrato

⁹ Adicionalmente al informe respectivo, y en caso que la entidad certificadora recomiende la continuidad de las certificaciones y/o la ampliación de las certificaciones, el proveedor deberá entregar los Certificados respectivos para el pago respectivo.

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

- Conformidad del jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM), previo informe de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables.

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

5.12. Sistema de Contratación:

Suma alzada.

5.13. Otras Obligaciones del Contratista:

- Absolver, responder y atender oportunamente las consultas y observaciones técnicas del Indecopi orientados a la auditoría, durante la ejecución del servicio, haciendo entrega de documentos impresos, digitales, correos electrónicos, actas y otros en los que consten los mismos; y haciendo uso de la telefonía, audio conferencias, reuniones presenciales, para tales fines.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso, el personal designado por el Indecopi, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá en la ejecución del servicio encomendado.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso, el personal designado por el Indecopi, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá en la ejecución del servicio encomendado.
- El contratista se compromete 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).

5.14. 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 información¹⁰ **(las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del 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.

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

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

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.

5.15. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos y/o documentos y/u otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

5.16. Protección de Datos Personales:

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

En caso EL CONTRATISTA transfiera 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, 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 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 a EL 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 a EL 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.

5.17. 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 con el 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.

5.18. Medidas de control durante la ejecución contractual:

- Área que coordinará con el contratista:
Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM).
- Área responsable de las medidas de control:
Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM).
- Área que brindará la conformidad:
La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG) y deberá hacerlo en el plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de los entregables.

En caso de existir observaciones a los Entregables se otorgará al Contratista un plazo para la subsanación no menor de dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario, en cuyo caso el plazo para otorgar la conformidad del Entregable se contabilizará a partir del levantamiento de las observaciones realizadas.

5.19. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El contratista debe cumplir lo estipulado en la Ley N° 29783 y su reglamento, para la atención del presente requerimiento (de ser el caso).

5.20. Penalidad por mora:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

5.21. Otras penalidades:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Demora en la presentación del Plan de Auditoría de Renovación y/o Planes de Auditoría de Mantenimientos, indicados en el numeral 5.2 de los términos de referencia.	S/ 200,00 por cada día de retraso
2	Demora en la presentación del informe de Auditoría de Renovación y/o informes de Auditoría de Mantenimientos, indicados en el numeral 5.2 de los términos de referencia.	S/ 300,00 por cada día de retraso

5.22. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La conformidad de la prestación del servicio por parte del Indecopi no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofrecidos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de dos (02) años, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

5.23. Requisitos de Calificación:

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Auditores Líderes (02):</p> <p>Título profesional en la carrera de derecho o ingeniería o contabilidad o ciencias administrativas.</p> <p>2) Experto técnico para la ISO 9001 (01)</p> <p>Título profesional en la carrera de derecho.</p> <p>3) Experto técnico para la ISO/IEC 27001 (01)</p> <p>Título profesional en la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería electrónica o ingeniería de telecomunicaciones. Para el caso de ingenieros, deben estar colegiados y habilitados para el inicio efectivo del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ .</p> <p>Importante para la Entidad</p>

	<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Auditores Líderes (02)</p> <p>24 horas lectivas en curso, especialización y/o diplomado en Lead Auditor en la norma ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001 en la versión vigente, de los auditores líderes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Certificación International en Lead Auditor (para auditores líderes) y de Certificación en Auditor Interno (para Auditores) en la norma ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Auditores Líderes (02)</p> <p>05 años ejecutando servicios de auditorías de certificación y/o mantenimiento y/o renovación de la certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, como auditor líder.</p> <p>2) Experto técnico para la ISO 9001 (01)</p> <p>03 años de experiencia laboral mínima, realizando actividades de derecho administrativo, de las cuales un (01) año deberá ser en entidades del Estado.</p> <p>3) Experto técnico para la ISO/IEC 27001 (01)</p> <p>03 años ejecutando actividades en seguridad de la información y/o seguridad informática bajo la Norma ISO/IEC 27001, como especialista, consultor y/o técnico, de los cuales un (01) año debe ser en entidades del Estado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<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 contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 36 000,00 (treinta y seis 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: servicios de auditorías de certificación y/o recertificación y/o seguimiento en las normas internacionales tales como ISO 9001 y/o ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001.</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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

¹¹ 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 fehacencia 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 Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo indicado en 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** 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”.*

ANEXO A

La certificación del SGC incluye los siguientes procesos:

N°	Unidad de organización	Procesos nivel 1
1	Dirección de Signos Distintivos (DSD)	Registros de Signos Distintivos
2	Dirección de Derecho de Autor (DDA)	Registros de los Derechos de Autor
		Controversias por infracciones en materia de derecho de autor
3	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías (DIN)	Registros de Invenciones y Nuevas tecnologías
4	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB)	Controversias de eliminación de barreras burocráticas
5	Comisión de Protección al Consumidor N° 1 (CC1)	Controversias de Protección al Consumidor-Ordinario
6	Comisión de Protección al Consumidor N° 2 (CC2)	
7	Comisión de Protección al Consumidor N° 3 (CC3)	
8	Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 1 (OPS1)	Controversias de Protección al Consumidor-Sumarísimo
9	Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 2 (OPS2)	
10	Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N° 3 (OPS3)	
11	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD)	Controversias por Competencia Desleal
12	Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales no Arancelarias (CDB)	Controversias por Dumping y Subsidios
13	Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia (DLC) / Comisión de Defensa de la Libre Competencia (CLC)	Controversias de Libre Competencia
14		Control Previo
15	Comisión de Procedimientos Concursales (CCO), 3 ORI ¹²	Controversias de procedimientos concursales
16	Subdirección de Atención al Ciudadano (SBC) Sede Lima Norte y 12 ORI ¹³ (2)	Orientación al Ciudadano
		Atención de reclamos de consumo
17	Centro de Información y Documentación (CID)	Servicio de Información y búsqueda bibliográfica especializada

¹² ORI de: Arequipa, Cusco y Loreto

¹³ ORI de: Ancash sede Huaraz, Arequipa, Cajamarca, Cusco, Ica, Junín sede Huancayo, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Piura, Puno y Tacna.

La certificación del SGSI incluye los siguientes procesos:

N°	Unidad de Organización	Proceso y subprocesos	
		Nivel 0	Nivel 1
	MISIONAL		
1	Subdirección de Atención al Ciudadano (SBC)	Orientación al Ciudadano y Gestión de Reclamos de Consumo	Orientación al ciudadano
2	Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías (DIN)	Gestión de Registros de Propiedad Intelectual	Registros de Invenciones y Nuevas Tecnologías
3	Comisión de Protección al Consumidor Nro. 1 (CC1)	Gestión de Controversias	Controversias de Protección al Consumidor – Ordinario
4	Comisión de Protección al Consumidor Nro. 2 (CC2)	Gestión de Controversias	Controversias de Protección al Consumidor – Ordinario
5	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD)	Gestión de Controversias	Controversias por Competencia Desleal
6	Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (DGI)	Gestión de la Firma Electrónica	---
	DE SOPORTE		
7	Mesa de Partes (SBC-MDP)	Gestión Documental	Gestión de Trámite Documentario
8	Archivo Central (UFC-ARC)	Gestión Documental	Gestión del Archivo Central
9	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Gestión de Tecnologías de la Información	---
10	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	Gestión de los Recursos Humanos	---
11	Unidad de Abastecimiento (UAB)	Gestión de los Recursos Logísticos	---
12	Unidad de Finanzas y Contabilidad (UFC)	Gestión de los Recursos Financieros y Contables	---

La certificación del SGAS incluye los siguientes procesos:

N°	Unidad de Organización	Proceso nivel 1
1	Unidad de Abastecimiento (UAB)	Planificación, gestión y ejecución de contrataciones de bienes, servicios y obras.
2	Unidad de Finanzas y Contabilidad (UFC)	Elaboración de Estados Financieros y Reportes de Gestión.
3	Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD)	Controversias por competencia desleal.
4	Dirección de Fiscalización (DFI)	Inspección
		Supervisión
5	Unidad de Ejecución Coactiva (UEC)	Ejecución Coactiva
6	Dirección de la Autoridad Nacional de Protección al Consumidor	Monitoreo del Mercado (proceso nivel 2)
		Gestión de Conflictos
7	Comisión de Protección al Consumidor N° 1 (CC1)	Controversias de Protección al Consumidor-Ordinario
8	Comisión de Protección al Consumidor N° 2 (CC2)	
9	Comisión de Protección al Consumidor N° 3 (CC3)	
10	Sala Especializada de Protección al Consumidor (SPC)	Apelaciones en materia de Protección de Protección al Consumidor (proceso nivel 2)
11	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 1 (OPS1)	Controversias de Protección al Consumidor-Sumarísimo
12	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 2 (OPS2)	
13	Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos N° 3 (OPS3)	
14	Dirección de Signos Distintivos (DSD)	Registros de Signos Distintivos
15		Controversias por Infracciones en Materia de Signos Distintivos

ANEXO B

Ampliación de Alcance para la certificación del SGSI y SGAS incluye los siguientes procesos:

N°	Unidad de Organización	Proceso nivel 1	Año para la ampliación de Alcance de Certificación
1	Dirección de Derecho de Autor (DDA)	Registros de Derecho de Autor	2024
2	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB)	Controversias de Barreras Burocráticas	
3	Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia (DLC)	Controversias de Libre Competencia	
4	Comisión de Procedimientos Concursales (CCO)	Controversias de Procedimientos Concursales	2025
5	Subdirección de Atención al Ciudadano (SBC)	Tramitación y solución de reclamos de consumo	
6	Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias (CDB)	Controversias por Dumping y Subsidios	2026
7	Dirección de Derecho de Autor (DDA)	Controversias por infracciones de Derecho de Autor	