



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20133840533

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

Teléfono: : 224-7800 anexo 8116

Correo electrónico: : lerazo@indecopi.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 009-2024-OAF/INDECOPI el 08 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será por un período de 365 días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato o desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente o desde el día siguiente de notificada el acta de inicio del servicio y para este último caso, se comunicará al contratista, mediante una carta remitida por la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, con una anticipación de 05 días calendario al inicio de la Etapa A del presente servicio, la ejecución se realizará conforme al siguiente detalle:

El servicio de atención de incidentes se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la prestación del servicio (365 días calendario)

Suscripción del contrato	KICK OFF (2 días calendario)	Etapa A (numeral 5.6)	Etapa B (descrito en el numeral 5.6)	Etapa C (descrito en el numeral 5.6)
		→	→	→
	5 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de la firma de contrato o acta de inicio del servicio.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.	

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y 234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

- 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

- *El 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 Discapacidad⁶.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 282545
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-000-000000282545-03

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Declaración jurada de confidencialidad. **(Anexo N° 11)**
- d) Carta de autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) de acuerdo con la Directiva N° 001-2007- EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15 y modificatorias, el pago se realizará a través de esta cuenta, en el caso de proveedores no domiciliados, deben indicar el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 12).**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Los documentos indicados en los literales e) y f) no se exigen su presentación, por lo que serán verificados a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, de acuerdo al 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹⁰. **(Anexo N° 10).**
- j) La acreditación del perfil de los técnicos especialistas se realizará para la suscripción de contrato.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

✓ **Un (01) Especialista en equipos de aire acondicionado de precisión y confort:**
Formación Académica

Título de técnico o profesional técnico en mecánica de mantenimiento o electricista industrial o electrotecnia o electromecánica o electrónica o aire acondicionado o refrigeración o electrónica industrial, de cada personal requerido como técnico especialista.

Deberá contar adicionalmente con capacitación en implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación (mínimo 8 horas lectivas), en equipos de aire acondicionado de precisión.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación de equipos de aire acondicionado de precisión y confort.

Acreditación

Con (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.

✓ **Un (01) Especialista en sistemas de control de acceso biométrico:**
Formación Académica

Título de técnico o profesional técnico en mecánica de mantenimiento o electricista industrial o electrotecnia o electromecánica o electrónica o aire acondicionado o refrigeración o electrónica industrial, de cada personal requerido como técnico especialista.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación de equipos de control de acceso biométrico y/o sistemas de video vigilancia.

Acreditación

Con (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.

✓ **Un (01) Especialista en UPS (Uninterruptible Power Supply):**
Formación Académica

Título de técnico o profesional técnico en mecánica de mantenimiento o electricista industrial o electrotecnia o electromecánica o electrónica o aire acondicionado o refrigeración o electrónica industrial, de cada personal requerido como técnico especialista.

Debe contar adicionalmente con capacitación en implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación (mínimo 8 horas lectivas), en equipos UPS.

Experiencia

Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación de equipos UPS.

Acreditación

Con (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.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Indecopi, sito en calle de la Prosa N° 104 - San Borja, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. Dicho horario podría presentar variaciones debido a la declaratoria de la emergencia sanitaria por el brote de la COVID-19, lo cual será comunicado a través de la página web del Indecopi: <https://www.gob.pe/indecopi>.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

2.6. FORMA DE PAGO

El Indecopi realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles en pagos periódicos y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Entregables	Forma de Pago
01	Informe del mantenimiento preventivo	Dos (02) pagos semestrales por el servicio de mantenimiento preventivo: - 1er pago: 50% - 2do pago: 50%
02	Informes del mantenimiento correctivo.	Dos (02) pagos, por el servicio de mantenimiento correctivo según el siguiente detalle: - 1er pago: 50% aproximadamente - 2do pago: 50% aproximadamente Los porcentajes de pagos son aproximados, y se realizarán según la cantidad de atenciones efectivamente realizadas en el periodo de mantenimiento de forma semestral.

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

- La Unidad de Abastecimiento del Indecopi brindará la conformidad del servicio, previo informe de la encargada de la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.
- Comprobante de pago.
- Entregables de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.6 de los términos de referencia

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por DEL ROSARIO QUINONEZ Luis Miguel
FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.02.2024 18:56:34 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de soporte del Data Center de la Sede Central del Indecopi.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Los componentes de soporte del Data Center (equipos UPS, equipos de aire acondicionado y control de acceso biométrico) son indispensables para el correcto funcionamiento del sistema de comunicaciones del Indecopi, estos requieren mantenimientos periódicos a fin de conservarlos en óptimas condiciones de operatividad; por ende, mantener la prestación de servicios tanto a los usuarios internos del INDECOPI como al público en general.

3. ANTECEDENTES

En el año 2013, a consecuencia del proceso LP N° 0002-2012, el Indecopi adquirió su actual infraestructura de servidores y sistemas de almacenamiento y en la cual se tiene alojado los distintos servicios y aplicaciones que brinda a los usuarios internos de INDECOPI y al público en general. Asimismo, en el año 2013 el INDECOPI obtuvo la certificación ISO 27001. Mediante R.M. 179-2004-PCM se aprobó el uso obligatorio de la NTP-ISO/IEC 12207 referido al ciclo de vida del software, por lo tanto, se requiere la contratación de este servicio para garantizar la operatividad y disponibilidad de la infraestructura de servidores, plataforma de virtualización (VMware), sistema de almacenamiento (storage XIV), productos Oracle y componentes de soporte del Data Center.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de soporte del Data Center tiene contrato vigente (Contrato N°005-2023/OAF-AS-INDECOPI) hasta el 09 de abril del 2024; por lo tanto, se requiere contratar la continuidad del servicio mediante el presente requerimiento.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

- OEI.04: Fortalecer la gestión institucional.
- AEI.04.03: Modelo de mejora continua fortalecido; en beneficio de la institución.
- AOI00016300071: Garantizar la operatividad de las áreas.

4.2. OBJETIVO GENERAL

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de los componentes de soporte del Data Center (equipos UPS, equipos de aire acondicionado y control de acceso biométrico).

4.3. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Garantizar la disponibilidad y operatividad de los servicios que brinda el Indecopi.
- Ejecutar acciones preventivas y correctivas, a fin de mantener en óptimo estado de funcionamiento los componentes de soporte del Data Center.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se requiere el siguiente servicio:

N°	Descripción	Plazo
1	Servicio de mantenimiento preventivo de los componentes del Data Center de la sede Central del Indecopi (equipos UPS, equipos de aire acondicionado)	365 días calendario.



Firma Digital
Firmado digitalmente por TEJADA VERA Rozina Beatriz FAU 20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.02.2024 18:39:41 -05:00

5.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los componentes de Data Center (equipos UPS, equipos de aire acondicionado y control de acceso biométrico), los cuales se encuentran detallados en el **Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia**.

5.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN (Ítem N°1, 2 y 3 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia)

a. Mantenimiento preventivo del equipo de aire acondicionado de precisión (Ítem N°1 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia):

El mantenimiento preventivo deberá realizarse con una periodicidad **bimestral** durante el tiempo de prestación del servicio; por tal motivo, se realizará seis (06) mantenimientos preventivos. Incluye cambio de fajas de transmisión, filtros, botella humidificadora, rodajes y/u otro componente que resulte necesario para su buen funcionamiento (repuestos nuevos y originales), lo cual también podrá ser a solicitud de la Coordinación de Infraestructura. El suministro de repuestos de partes y piezas será por cuenta y cargo del contratista.

El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

• **Filtros:**

- Inspeccionar si existe flujo limitado de aire.
- Limpiar toda la sección.

• **Sección de ventilación:**

- Inspeccionar que los ventiladores se encuentren libres de residuos y se muevan libremente, realizar los cambios de repuestos si lo requiere.
- Inspeccionar el estado y la tensión de la faja de transmisión.
- Verificar que los rodamientos se encuentren en buenas condiciones.
- Inspeccionar que el interruptor de seguridad del ventilador funcione.
- Inspeccionar la tensión y alineamiento de las poleas y la estructura de montaje del motor.

• **Condensador enfriado por aire:**

- Limpiar y verificar el serpentín del condensador.
- Examinar la rigidez de la estructura del montaje del motor.
- Verificar que los rodajes se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- Confirmar que las líneas de refrigeración estén soportadas.

• **Humidificador generador de vapor:**

- Inspeccionar si existen depósitos en el tanque humidificador.
- Inspeccionar el estado de todas las mangueras de vapor.
- Examinar si existen fugas en la válvula de agua.

• **Humidificador Infrarrojo:**

- Inspeccionar si existe algún tipo de obstrucción en la bandeja de drenaje.
- Examinar que las lámparas humidificadoras funcionen.
- Inspeccionar si existe algún tipo de depósito mineral en la bandeja.

• **Sección de ciclo refrigerante:**

- Examinar si existen fugas o daños en las líneas de refrigeración.
- Utilizando el visor, inspeccionar si existe humedad en las líneas.
- Monitorear la presión de succión.
- Monitorear la presión de descarga.
- Inspeccionar si existe recalentamiento.

• **Panel eléctrico:**



- Inspeccionar los fusibles.
- Inspeccionar las conexiones eléctricas.
- Inspeccionar la secuencia de operación.
- Inspeccionar si existe corrosión en los contactores.

• **Pruebas de funcionamiento:**

- Presión de gas refrigerante, enfriamiento, funcionamiento de ventiladores, revisión de fugas de gas, alimentación eléctrica.

b. Mantenimiento preventivo para equipo de aire acondicionado de precisión (Ítem N°2 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia:

El mantenimiento preventivo deberá realizarse con una periodicidad **bimestral** durante el tiempo de prestación del servicio; por tal motivo, se realizará seis (06) mantenimientos preventivos. Incluye cambio de fajas de transmisión, filtros, botella humidificadora, rodajes y/u otro componente que resulte necesario para su buen funcionamiento (repuestos nuevos y originales), lo cual también podrá ser a solicitud de la Coordinación de Infraestructura. El suministro de repuestos de partes y piezas será por cuenta y cargo del contratista.

El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

• **Filtros:**

- Inspeccionar si existe flujo limitado de aire.
- Limpiar toda la sección.

• **Sección de ventilación:**

- Inspeccionar que los ventiladores se encuentren libres de residuos y se muevan libremente, realizar los cambios de repuestos si lo requiere.
- Inspeccionar el estado y la tensión de la faja de transmisión.
- Verificar que los rodamientos se encuentren en buenas condiciones.
- Inspeccionar que el interruptor de seguridad del ventilador funcione.
- Inspeccionar la tensión y alineamiento de las poleas y la estructura de montaje del motor.

• **Condensador enfriado por aire:**

- Limpiar y verificar el serpentín del condensador.
- Examinar la rigidez de la estructura del montaje del motor.
- Verificar que los rodajes se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- Confirmar que las líneas de refrigeración estén soportadas.

• **Humidificador generador de vapor:**

- Inspeccionar si existen depósitos en el tanque humidificador.
- Inspeccionar el estado de todas las mangueras de vapor.
- Examinar si existen fugas en la válvula de agua.

• **Humidificador Infrarrojo:**

- Inspeccionar si existe algún tipo de obstrucción en la bandeja de drenaje.
- Examinar que las lámparas humidificadoras funcionen.
- Inspeccionar si existe algún tipo de depósito mineral en la bandeja.

• **Sección de ciclo refrigerante:**

- Examinar si existen fugas o daños en las líneas de refrigeración.
- Utilizando el visor, inspeccionar si existe humedad en las líneas.
- Monitorear la presión de succión.
- Monitorear la presión de descarga.
- Inspeccionar si existe recalentamiento.

• **Panel eléctrico:**

- Inspeccionar los fusibles.



- Inspeccionar las conexiones eléctricas.
- Inspeccionar la secuencia de operación.
- Inspeccionar si existe corrosión en los contactores.

• **Pruebas de funcionamiento:**

- Presión de gas refrigerante, enfriamiento, funcionamiento de ventiladores, revisión de fugas de gas, alimentación eléctrica.

c. Mantenimiento preventivo para equipo de aire acondicionado de precisión (Ítem N°3 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia:

El mantenimiento preventivo deberá realizarse con una periodicidad **bimestral** durante el tiempo de prestación del servicio; por tal motivo, se realizará seis (06) mantenimientos preventivos. Incluye cambio de fajas de transmisión, filtros, botella humidificadora, rodajes y/u otro componente que resulte necesario para su buen funcionamiento (repuestos nuevos y originales), lo cual también podrá ser a solicitud de la Coordinación de Infraestructura. El suministro de repuestos de partes y piezas será por cuenta y cargo del contratista.

El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

• **Filtros:**

- Inspeccionar si existe flujo limitado de aire.
- Limpiar toda la sección.

• **Sección de ventilación:**

- Inspeccionar que los ventiladores se encuentren libres de residuos y se muevan libremente, realizar los cambios de repuestos si lo requiere.
- Inspeccionar el estado y la tensión de la faja de transmisión.
- Verificar que los rodamientos se encuentren en buenas condiciones.
- Inspeccionar que el interruptor de seguridad del ventilador funcione.
- Inspeccionar la tensión y alineamiento de las poleas y la estructura de montaje del motor.

• **Condensador enfriado por aire:**

- Limpiar y verificar el serpentín del condensador.
- Examinar la rigidez de la estructura del montaje del motor.
- Verificar que los rodajes se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento.
- Confirmar que las líneas de refrigeración estén soportadas.

• **Humidificador generador de vapor:**

- Inspeccionar si existen depósitos en el tanque humidificador.
- Inspeccionar el estado de todas las mangueras de vapor.
- Examinar si existen fugas en la válvula de agua.

• **Humidificador Infrarrojo:**

- Inspeccionar si existe algún tipo de obstrucción en la bandeja de drenaje.
- Examinar que las lámparas humidificadoras funcionen.
- Inspeccionar si existe algún tipo de depósito mineral en la bandeja.

• **Sección de ciclo refrigerante:**

- Examinar si existen fugas o daños en las líneas de refrigeración.
- Utilizando el visor, inspeccionar si existe humedad en las líneas.
- Monitorear la presión de succión.
- Monitorear la presión de descarga.
- Inspeccionar si existe recalentamiento.

• **Panel eléctrico:**

- Inspeccionar los fusibles.
- Inspeccionar las conexiones eléctricas.



- Inspeccionar la secuencia de operación.
- Inspeccionar si existe corrosión en los contactores.

• **Pruebas de funcionamiento:**

- Presión de gas refrigerante, enfriamiento, funcionamiento de ventiladores, revisión de fugas de gas, alimentación eléctrica.

d. Mantenimiento correctivo para los equipos de aire acondicionado de precisión (Ítem N°1, 2 y 3 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia:

Se realizará de acuerdo con los niveles de servicios establecido en el numeral 5.4.

El contratista atenderá los incidentes de los equipos comprendidos en el presente servicio, de acuerdo con las cantidades señaladas en el cuadro N°03 de los términos de referencia.

El servicio de mantenimiento correctivo será a todo costo; y deberá ser asumido íntegramente por el contratista, en modalidad 7x24.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye mano de obra; y, con respecto a repuestos nuevos y originales, incluye cambio de sensores de temperatura, sensores de humedad, filtros de alta eficiencia, fajas de transmisión, rodajes, corrección de fugas de gas refrigerante, cambio de compresor, cambio de ventiladores y variadores de velocidad de los condensadores, cambio de unidad condensadora, cambio de interruptores termomagnéticos, contactores y relés térmicos, balanceo dinámico de los ventiladores, recarga y regulación de los gases refrigerantes de los equipos de aire acondicionado de precisión, de acuerdo a lo que indica el fabricante de cada equipo (según CUADRO N°2 - Componentes de soporte del Data Center con respecto al ítems 1,2 y 3).

También incluye, el cambio y calibración del indicador de temperatura/humedad; el cambio, calibración y reubicación del sensor de temperatura/humedad. Los cuales se encuentran en el ambiente del Data Center; sobre lo cual se precisa que, de corresponder, el contratista deberá suministrar el indicador de temperatura/humedad y el sensor de temperatura/humedad, deberá incluir los conductores eléctricos, terminales, borneras, accesorios y demás consumibles necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad del sistema de medición de temperatura.

5.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO (Ítem N°4 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia)

a. Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo, deberá realizarse con una periodicidad **semestral** durante el tiempo de prestación del servicio; por tal motivo, se realizará dos (02) mantenimientos preventivos.

El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Validar la versión actual del firmware del equipo, si no fuese la última versión realizar la actualización.
- Presentar los reportes de accesos satisfactorios y denegados al ingreso del data center. Estos deben estar figurados en el informe.
- Realizar la verificación de los interruptores, conexiones y controles asociados.
- Revisión, inspección, reajuste, fijación y limpieza de los terminales, cables eléctricos, borneras, pulsadores de salida, lectoras biométricas, cerraduras electromagnéticas, controladores y demás componentes del sistema de control de acceso biométrico.
- Pruebas de funcionamiento (reconocimiento y registro de accesos biométrico y/o tarjetas), enrolamientos y parámetros de acceso biométrico.

En caso de no existir una nueva versión del firmware para el sistema de control de



acceso biométrico durante la ejecución del servicio, el contratista, solo reportará la versión del firmware existente, siempre y cuando sustente y evidencie que no existe versiones de firmware superiores a la versión instalada en el sistema de control de acceso biométrico del Indecopi, la acreditación será a través de una comunicación oficial del fabricante (sitio web, correo electrónico/o carta) antes de iniciar las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo, la cual será enviada vía correo para su evaluación y aprobación por el Indecopi, confirmada al contratista a través de una comunicación directa vía correo electrónico.

b. Mantenimiento correctivo:

Se realizará de acuerdo con los niveles de servicios establecido en el **numeral 5.4.**

El contratista atenderá los incidentes de los equipos comprendidos en el presente servicio, de acuerdo con las cantidades señaladas en el cuadro N°03 de los términos de referencia.

El servicio de mantenimiento correctivo será a todo costo; y deberá ser asumido íntegramente por el contratista, en modalidad 5x8 (de lunes a viernes en horario 08:30 a 17:30 horas).

5.1.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UPS (UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY) (Ítem N°5, 6 y 7 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia)

a. Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo, deberá realizarse con una periodicidad **trimestral** durante el tiempo de prestación del servicio; por tal motivo, se realizará cuatro (04) mantenimientos preventivos.

El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Validar la versión actual del firmware del equipo, si no fuese la última versión realizar la actualización.
- Descargar y presentar los parámetros de cada equipo.
- Realizar la verificación de la temperatura de todos los interruptores, conexiones y controles asociados.
- Informe de todas las áreas de alta temperatura.
- Realizar una inspección completa del equipo incluyendo terminales, borneras, cables eléctricos y demás componentes electrónicos.
- Verificar que todos los filtros de aire estén limpios.
- Verificar los módulos completamente en busca de lo siguiente:
 - Decoloración de las tarjetas snubber de la etapa del rectificador e inversor.
 - Verificar hinchazón o fuga de aceite en los condensadores de AC de potencia.
 - Las pruebas de carga y descarga del UPS se realizarán con instrumentos de banco resistivo con los certificados de calibración de los equipos.
 - Validar si es factible realizar el balanceo de cargas eléctricas en el data center, previa coordinación con el área técnica de infraestructura y OTI del Indecopi.
 - Verificar los snubber del rectificador e inversor en caso de quemaduras o cables rotos.
 - Verificar el ajuste y decoloración por calor de todas las tuercas, pernos, tornillos y conectores.
 - Verificar la continuidad de los fusibles en el banco de capacitores de DC.
 - A solicitud y aprobación de un representante del Indecopi, realizar pruebas operativas del sistema incluyendo la transferencia de unidad y la descarga de baterías.



- Calibrar y registrar todos los dispositivos electrónicos de conformidad con las especificaciones del sistema.
- Medir y registrar todos los niveles de alimentación de energía de bajo voltaje.
- Medir y registrar los voltajes y corrientes fase a fase de entrada.
- Revisar el desempeño del sistema con un representante del Indecopi, para resolver cualquier consulta y programar cualquier reparación.
- Servicio de mantenimiento de baterías, realizado durante los servicios de mantenimiento preventivo de UPS:
 - ✓ Inspeccionar la apariencia y limpieza de las baterías y la sala. Limpiar la suciedad que normalmente se acumula en la parte superior de las baterías (a ser realizado solo con las baterías fuera de línea).
 - ✓ Medir y registrar el voltaje total de flotación del banco; así como, la corriente de carga.
 - ✓ Medir y registrar el voltaje total de rizado AC
 - ✓ Medir y registrar la corriente total de rizado AC
 - ✓ Inspeccionar las bandejas (banco de baterías) y cubiertas en busca de rajaduras y fugas.
 - ✓ Inspeccionar en busca de evidencias de corrosión.
 - ✓ Revisión y limpieza de cargador de baterías.
 - ✓ Limpieza y lijado de bornes positivo y negativo de cada batería, para retirar la sulfatación.
 - ✓ Untar con pasta disipadora de calor los terminales de batería.
- Medir y registrar la temperatura ambiental de la sala.
- Verificar las condiciones de operación de los equipos de ventilación de la sala.
- Verificar el estado e integridad del gabinete de baterías.
- Medir y registrar la temperatura del 100% de las celdas.
- Presentar observaciones sobre cualquier deficiencia o acción correctiva, tomada o planeada.
- Ajustar todos los conectores de las baterías de acuerdo con las especificaciones del fabricante, solo con las baterías fuera de servicio (desconectadas del equipo).
- Las pruebas de carga y descarga de las baterías se realizarán con instrumentos de mediciones con los certificados de calibración de los equipos. Las pruebas de funcionamiento de las baterías deben realizarlas con un banco de cargas resistivos.
- Realizar el mantenimiento preventivo (limpieza y mediciones eléctricas de voltaje, corriente y resistencia) a los cuatro (04) transformadores de aislamiento del data center, los cuales tienen las siguientes capacidades:
 - ✓ 02 transformadores de aislamiento de 40kVA.
 - ✓ 02 transformadores de aislamiento de 80kVA.

En caso de no existir una nueva versión del firmware para los UPS durante la ejecución del servicio, el contratista, solo reportará la versión del firmware existente, siempre y cuando sustente y evidencie que no existe versiones de firmware superiores a la versión instalada en los UPS del Indecopi, la acreditación será a través de una comunicación oficial del fabricante (sitio web, correo electrónico/o carta) antes de iniciar las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo, la cual será enviada vía correo para su evaluación y aprobación por el Indecopi, confirmada al contratista a través de una comunicación directa vía correo electrónico.

b. Mantenimiento correctivo:

Se realizará de acuerdo con los niveles de servicios establecido en el **numeral 5.4.**



El contratista atenderá los incidentes de los equipos comprendidos en el presente servicio, de acuerdo con las cantidades señaladas en el cuadro N°03 de los términos de referencia.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye mano de obra; cambio de ventiladores internos, baterías, capacitores y filtros de aires de los tres UPS.

5.1.4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONFORT (Ítem N°8, 9 y 10 del Cuadro N°02, anexo a los términos de referencia)

a. Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo, deberá realizarse con una periodicidad **bimestral** durante el tiempo de prestación del servicio; por tal motivo, se realizará seis (06) mantenimientos preventivos. Incluye cambio de filtros, rodajes y/u otro componente que resulte necesario para su buen funcionamiento (repuestos nuevos y originales), lo cual también podrá ser a solicitud de la Coordinación de Infraestructura. El suministro de repuestos de partes y piezas será por cuenta y cargo del contratista

El contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

• Filtros:

- Inspeccionar si existe flujo limitado de aire.
- Limpiar toda la sección.

• Sección de ventilación:

- Inspeccionar que los ventiladores se encuentren libres de residuos y se muevan libremente, realizar los cambios de repuestos si lo requiere.

• Condensador enfriado por aire:

- Limpiar y verificar el serpentín del condensador.
- Confirmar que las líneas de refrigeración estén soportadas.
- Limpiar contactores.
- Revisión de gases y recarga.

b. Mantenimiento correctivo:

Se realizará de acuerdo con los niveles de servicios establecido en el **numeral 5.4.**

El contratista atenderá los incidentes de los equipos comprendidos en el presente servicio, de acuerdo con las cantidades señaladas en el cuadro N°03 de los términos de referencia.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye mano de obra; y, con respecto a repuestos, incluye cambio de filtros de alta eficiencia, bombas de condensado, rodajes, recarga y regulación del gas de los equipos de aire, cambio de ventiladores de los condensadores, cambio de unidad condensadora, cambio de compresores de acuerdo con lo que indica el fabricante de cada equipo (según **Cuadro N°02** componentes de soporte del Data Center con respecto al ítems 8, 9 y 10).

5.2. HORARIO DE ATENCIÓN

5.2.1. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

Los horarios y fechas de los mantenimientos preventivos serán establecidos por el contratista en coordinación con la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi en la reunión de Kick Off.

5.2.2. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS:

Durante el tiempo de prestación del servicio el horario de atención será de 24 horas 7 días de la semana (7x24 de lunes a domingo), excepto el horario de atención establecido en el **literal b) numeral 5.1.2.**



5.3. CONSIDERACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá colocar mantas o coberturas impermeables para proteger el mobiliario y equipos eléctricos, electrónicos y de comunicación durante el mantenimiento de los componentes de soporte del Data Center.
- El contratista deberá considerar la protección de las paredes y pisos, los cuales deberán ser protegidos con plásticos u otro elemento que no permita el daño por los trabajos a realizar.
- En caso de dañar algún elemento del área, que se encuentre dentro de las instalaciones durante la jornada laboral o en el traslado de materiales en las instalaciones de Indecopi, se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación, la cual será remitida por la persona asignada por el Indecopi para la verificación de los trabajos realizados, a través del correo electrónico proporcionado por el contratista en el **numeral 5.6. Etapa A**, el contratista será el responsable y asumirá los gastos de cualquier daño producido en la infraestructura durante la ejecución de la presente contratación.
- Todo el personal del contratista deberá estar correctamente uniformado e identificado con el logo de la empresa; así como con el equipo de protección personal (EPP) necesario para este tipo de servicio.
- El personal del contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (salud y pensión), durante el tiempo de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y cuando el contratista permanezca al interior de la Entidad.
- El contratista, deberá cumplir con lo estipulado en el Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de seguridad y salud en el trabajo y en el Decreto Supremo N°001-2021-TR, en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.
- El contratista, deberá informar de inmediato (en el mismo instante) el Indecopi de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del presente servicio.
- El contratista deberá presentar los certificados de calibración de los instrumentos de equipamiento estratégico (pinza multimétrica o amperimétrica, megóhmetro) que se utilizarán en los trabajos antes mencionados, los mismos que serán emitidos por un laboratorio acreditado por el INACAL o por el INACAL en magnitudes eléctricas, con una antigüedad no mayor de 01 año, contabilizado hasta la fecha de su presentación. **Dichos certificados deberán presentarse junto con el plan de trabajo.**
- Para las actualizaciones de los software de los equipos, estas se realizarán cuando aún se encuentren disponibles por los fabricantes, en el caso de no existir una nueva versión del firmware durante la ejecución del servicio, el contratista solo reportará la versión del firmware existente, siempre y cuando sustente y evidencie que no existe versiones de firmware superiores a la versión instalada en los equipos, la acreditación será a través de una comunicación oficial del fabricante (sitio web, correo electrónico o carta) y, deberá ser remitida a la Entidad, vía correo electrónico a los correos rtejada@indecopi.gob.pe y sglinfraestructura2@indecopi.gob.pe de la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento para su evaluación, se confirmará al contratista a través de una comunicación directa vía correo electrónico.



5.4. NIVELES DE SERVICIOS

El contratista, deberá proporcionar un número telefónico y correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de escalamiento de incidentes. La mesa de ayuda deberá estar disponible de acuerdo con el horario de atención establecido en el **numeral 5.2**. El servicio de

atención de incidentes se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la prestación del servicio (presentación del último entregable) y deberá atender considerando los siguientes niveles de servicio:

Atenciones	Tiempo de solución
Incidentes de nivel crítico ¹	4 horas como máximo
Incidentes de nivel moderado ²	12 horas como máximo

Toda atención de incidente se realizará de manera presencial en las instalaciones del Indecopi, por los especialistas propuestos por el contratista en el presente procedimiento de selección.

¹Incidente de nivel crítico: Cuando el servicio se ve interrumpido por la falla de algunos de los componentes del equipo.

²Incidente de nivel moderado: Cuando el servicio se encuentra operativo, pero uno de los componentes del equipo falla y no interrumpe el servicio. (Componentes eléctricos, electrónicos y reinicio por caída de tensión)

En caso de atenciones de equipos donde el contratista determine y comunique al área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, que la solución del incidente pueda tomar más tiempo de lo establecido, el contratista deberá elaborar un informe técnico donde sustente y detalle i) el tipo de falla u avería ocurrida, ii) el equipo a reemplazar, iii) el costo del equipo, el mismo que será presentado por mesa de partes del Indecopi, dirigido al área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento, en el horario de 08:30hrs a 16:30hrs o por mesa de partes virtual del Indecopi, al día siguiente de culminado el plazo del tiempo de solución, el cual será evaluado por el área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento y se determinará el nuevo tiempo prudencial de solución, sin embargo, el contratista deberá proveer de un equipo provisional, en caso se pueda afectar la operatividad del sistema, hasta que se evalúe el informe presentado por el contratista y de confirmarse la avería del mismo, el Indecopi procederá a realizar la compra del nuevo equipo, el cual será entregado al contratista para la instalación y solución definitiva

La comunicación será antes de culminar el tiempo de solución; y, deberá ser remitida desde el correo electrónico de la mesa de ayuda del contratista, hacia el correo electrónico del Indecopi el cual reportó el incidente. La cantidad de atenciones de incidencia se encuentran en el **Cuadro N°03**.

Tiempo de solución: Tiempo que transcurre desde el envío por correo electrónico del Indecopi en donde se señala el detalle del incidente reportado, hasta la solución del mismo (presencial). En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el **numeral 5.5**.

5.5. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimietno de verificación
1	Demora en la atención de incidentes de mantenimiento correctivo en los plazos establecidos en el numeral 5.4 . Cuando se supere el tiempo máximo de solución de incidentes reportados	5% UIT vigente por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio.	Cuadro N° 01, Informe detallado de los mantenimientos correctivos.
2	Demora en el reemplazo de equipos de respaldo (Numeral 5.4). Cuando se supere el plazo máximo para el reemplazo de equipos de respaldo	10% UIT vigente por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio.	Informe del área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
3	Atención de incidentes por personal no autorizado. Cuando se realice la atención de incidentes por personal del contratista distinto al autorizado por la Entidad. (Numeral 5.12)	5% UIT vigente por cada personal no autorizado.	Informe del área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
4	Por retraso en la entrega de la	0.5% UIT vigente por día	Informe del área de



	documentación solicitada en las ETAPAS: A, B y C (Numeral 5.6)	de retraso.	Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
--	---	-------------	---

5.6. ENTREGABLES

La presentación de los entregables se realizará a través de Mesa de Partes de la Sede Central del Indecopi, sito en la calle de la Prosa Nro. 104 San Borja, dentro del horario de 08:30 a 16:30 horas o a través de mesa de partes virtual del Indecopi (<https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>), y deben estar dirigidos al área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.

El entregable detallado a presentar en la etapa A, deberá ser entregado al día calendario siguiente de culminada dicha etapa y, los entregables detallados a presentar durante las etapas B y C, deberán presentarse al día calendario siguiente de haber culminado cada etapa semestral.

Con respecto a los entregables de los mantenimientos correctivos, estos deberán presentarse al día siguiente de culminado cada periodo semestral.

Etapas A:

El contratista deberá presentar un informe, al día siguiente de culminado el plazo de la etapa A y deberá contener lo siguiente:

- Número telefónico, correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de escalamiento de incidentes.
- Plan de trabajo general del servicio, que deberá contener como mínimo:
 - Estructura de desglose de trabajos a realizar
 - Diagrama de hitos.
 - Cronograma de mantenimientos preventivos.
 - Stakeholders del servicio:
 - ✓ Matriz de comunicaciones.
 - ✓ Evaluación de riesgos.
 - ✓ Control de versiones.
- Relación de equipos y herramientas a utilizar.
- Constancia del SCTR vigente durante el periodo que dure la prestación del servicio; así como el comprobante de pago, para todo el personal que realizará los trabajos de mantenimiento.
- Certificados de calibración de la pinza multimétrica o amperimétrica y del megóhmetro, los mismos que serán emitidos por un laboratorio acreditado por el INACAL o por el INACAL en magnitudes eléctricas.

Etapas B y C:

- El contratista deberá presentar informes, al día siguiente de culminada la etapa semestral, los cuales, deberán contener lo siguiente:
 - Fecha de ejecución de los mantenimientos realizados.
 - Estado situacional por cada equipo del **Cuadro N°02**.
 - Nombre del equipo.
 - Código Patrimonial.
 - Actividades realizadas, de acuerdo con el **numeral 5.1**, adjuntando fotografías del antes y después del mantenimiento preventivo, con sus respectivos protocolos de prueba de funcionamiento, debidamente firmados y sellados por el Supervisor Especialista (**numeral 5.12.1**) y por el contratista (Representante Legal de la Empresa).

Entregables del mantenimiento correctivo:

- El contratista deberá presentar semestralmente, los informes de cada uno de los mantenimientos correctivos (niveles de servicio) realizados (de acuerdo al formato "Informe detallado de atención



de incidente" indicado en el **Cuadro N°01**) y a lo indicado en los numerales 5.1 y 5.4 de los términos de referencia, además deberá adjuntar fotografías del antes y después de los mantenimientos correctivos, con sus respectivos protocolos de prueba de funcionamiento, debidamente firmados y sellados por el Supervisor Especialista (**numeral 5.12.1**) y por el contratista (Representante Legal de la Empresa), de presentarse incidentes durante el periodo:

5.7. NIVELES DE SERVICIOS

El contratista, deberá suministrar todos los recursos para garantizar la ejecución del servicio (equipos, materiales, repuestos, insumos, accesorios, mano de obra y otros).

5.8. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD

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

5.9. REGLAMENTOS TÉCNICOS

Para el servicio de mantenimiento del presente procedimiento de selección; deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), EM.030, A.130, y Código Nacional de Electricidad (CNE-Utilización 2006 y CNE- Suministro 2011).

5.10. SEGUROS

- El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento.
- El tipo de seguro requerido para la ejecución del presente servicio es el seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR (salud y pensión). Se requiere que el contratista presente junto con el plan general del proyecto (**numeral 5.6 - Etapa A**), las constancias de aseguramiento vigente de todo el personal del contratista que ingresará a la sede central (pensión y salud); así como la copia del recibo de pago del SCTR. En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no presente su constancia de aseguramiento; asimismo, no se permitirá el ingreso del personal que no cuente con sus respectivos equipos de protección personal (EPP)

5.11. VISITA TÉCNICA

El participante podrá visitar el lugar en donde se requiere realizar los trabajos de mantenimiento, hasta las 16:30 horas del día anterior a la presentación de ofertas, para lo cual coordinará previamente con el encargado del área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, al correo electrónico rtejada@indecopi.gob.pe y al correo sglinfraestructura2@indecopi.gob.pe

5.12. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

5.12.1. DEL PERSONAL CLAVE¹

- **Un (01) Supervisor Especialista:**

Realizará actividades de dirección y control de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivos; y, será responsable de las coordinaciones con la encargada del área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.



¹ En caso de que el postor, oferte ingenieros para el presente servicio, deberá tener en cuenta lo siguiente: En concordancia con el artículo N° 1 de la ley 28858, los ingenieros deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por el colegio de ingenieros del Perú. Para el **ejercicio profesional**, en ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales, se requerirá para **el inicio de su participación efectiva en el contrato**, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.

5.12.2.DEL PERSONAL NO CLAVE

• Tres (03) Técnicos Especialistas:

- Un (01) Especialista en equipos de aire acondicionado de precisión y confort:

El especialista propuesto será el encargado de llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en aires acondicionados de precisión y confort durante la prestación del servicio.

- Un (01) Especialista en sistemas de control de acceso biométrico:

El especialista propuesto será el encargado de llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de control de acceso biométrico durante la prestación del servicio.

- Un (01) Especialista en UPS (Uninterruptible Power Supply):

El especialista propuesto será el encargado de llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los UPS (UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY) durante la prestación del servicio.

• Perfil:

Especialista en:	Formación Académica	Experiencia
Equipos de aire acondicionado de precisión y confort	Título de técnico o profesional técnico en mecánica de mantenimiento o electricista industrial o electrotecnia o electromecánica o	Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación de equipos de aire acondicionado de precisión y confort.
Sistemas de control de acceso biométrico	electrónica o aire acondicionado o refrigeración o electrónica industrial, de cada personal requerido como técnico especialista.	Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación de equipos de control de acceso biométrico y/o sistemas de video vigilancia
UPS (Uninterruptible Power Supply)		Tres (03) años de experiencia laboral mínima realizando actividades de implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación de equipos UPS.

Para el **especialista en equipos de aire acondicionado de precisión y confort**: deberá contar adicionalmente con capacitación en implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación (mínimo 8 horas lectivas), en equipos de aire acondicionado de precisión.

Para el **especialista en UPS (Uninterruptible Power Supply)**: Debe contar adicionalmente con capacitación en implementación y/o instalación y/o mantenimiento y/o reparación (mínimo 8 horas lectivas), en equipos UPS.

• Acreditación:

- **Para la formación académica:** El título de técnico o profesional técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>.

En caso título de técnico o profesional técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- **Para la experiencia:** Con (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.

- **Para la capacitación requerida para el especialista en equipos de aire acondicionado de precisión y confort, y el especialista en UPS (Uninterruptible Power Supply):** Con copia simple del certificado o constancia de capacitación.



La acreditación del perfil de los técnicos especialistas se realizará para la suscripción de contrato.

5.12.3. REEMPLAZO DEL PERSONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En el caso que se incorpore o reemplace a un personal, durante la ejecución de la prestación del servicio, estos deberán contar con iguales o superiores características técnicas que se indican en las bases. Para tal efecto, el contratista presentará por la Mesa de partes del Indecopi, la documentación correspondiente al nuevo personal a proponer, además deberá presentar la constancia actualizada del SCTR donde se incluya al nuevo personal propuesto, luego del cual el área de Infraestructura evaluará y comunicará al contratista la incorporación o reemplazo del personal, vía correo electrónico, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario de recibida la documentación completa. El nuevo personal no podrá ingresar a la Institución sin la autorización del Indecopi; asimismo, el nuevo personal deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado la incorporación o reemplazo de personal.

5.13. LUGAR Y PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.13.1. 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 el área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.

5.13.2. PLAZO:

El plazo de prestación del servicio será por un período de **365 días calendario**, contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato o desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente o desde el día siguiente de notificada el acta de inicio del servicio y para este último caso, se comunicará al contratista, mediante una carta remitida por la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, con una anticipación de 05 días calendario al inicio de la Etapa A del presente servicio, la ejecución se realizará conforme al siguiente detalle:

El servicio de atención de incidentes se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la prestación del servicio (365 días calendario)

Suscripción del contrato	KICK OFF (2 días calendario)	Etapa A (numeral 5.6)	Etapa B (descrito en el numeral 5.6)	Etapa C (descrito en el numeral 5.6)
		→	→	→
		5 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de la firma de contrato o acta de inicio del servicio.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.

En caso de que, la culminación de la ejecución del servicio se prolongue, por causales atribuibles al contratista, también se deberá prolongar el plazo de atención de incidencias.

El área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento se reunirá con el contratista para dar inicio al kick off, como máximo a los dos (02) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente o desde el día siguiente de notificada el acta de inicio del servicio.



Finalizada la **etapa A**, el área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento evaluará y otorgará la conformidad correspondiente conforme al reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, contados desde la recepción del entregables completos, indicados en el **numeral 5.6**.

Con respecto a las **etapas B y C**, el área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento evaluará y otorgará la conformidad correspondiente conforme al reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, contados desde la recepción de cada uno de los entregables de cada etapa, indicadas en el **numeral 5.6**. Así mismo, con respecto a los mantenimientos correctivos, el área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento evaluará y otorgará la conformidad correspondiente conforme al reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, contados desde la recepción de cada uno de los entregables presentados luego de la culminación de cada periodo semestral del servicio

5.14. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista debe mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información² (**las cuales serán entregadas por la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento en la reunión kick off**), 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 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.

5.15. ANTICORRUPCIÓN

- EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



² i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

- 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.

5.16. 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 recopilatorios 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. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinarán con el contratista**

Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.

- **Áreas responsables de las medidas de control**

Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información del Indecopi (OTI).

- **Área que brindará la conformidad**

La Unidad de Abastecimiento del Indecopi brindará la conformidad del servicio, previo informe de la encargada de la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables.

De existir observaciones, El Indecopi las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días calendario ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.18. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará, previa conformidad de cada uno de los entregables presentados luego de culminado cada mantenimiento preventivo; así mismo, para los mantenimientos correctivos, pago se efectuará, previa conformidad de cada entregable presentado semestralmente y, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregables	Forma de pago
01	Informe del mantenimiento preventivo.	Dos (02) pagos semestrales por el servicio de mantenimiento preventivo: - 1er pago: 50% - 2do pago: 50%
02	Informes del mantenimiento correctivo.	Dos (02) pagos, por el servicio de mantenimiento correctivo, según el siguiente detalle: - 1er pago: 50% aproximadamente. - 2do pago: 50% aproximadamente. Los porcentajes de pagos son aproximados, y se realizarán según la cantidad de atenciones efectivamente realizadas en el período de mantenimiento de forma semestral.

5.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece que el plazo para máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es por un (01) año, contados a partir de la conformidad final del servicio.

5.20. ADELANTOS

El presente servicio no contempla otorgamiento de adelantos.

5.21. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar las prestaciones objeto del presente servicio.

5.22. FORMULAS DE REAJUSTE

No aplica.



6. FINALIDAD PÚBLICA.

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos: 01 Pinza multimétrica o amperimétrica. 01 Meghómetro. 01 Pistola de temperatura. 01 Banco resistivo. 01 Aspiradora portátil. 01 Compresora de aire (limpieza y pintado).</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada)³.</p> <p>Importante En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>UN (01) SUPERVISOR ESPECIALISTA:</p> <p>Requisitos: Título profesional de ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista o ingeniero electromecánico o ingeniero mecánico o ingeniero electrónico, del personal clave requerido como supervisor especialista.</p> <p>Acreditación: El título profesional 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 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.</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.2.2	CAPACITACIÓN



³ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p>UN (01) SUPERVISOR ESPECIALISTA:</p> <p>Requisitos: Mínimo 20 horas lectivas en total de capacitación en administración y/o implementación y/o instalación y/o reparación de equipos de aire acondicionado de precisión y/o UPS del personal requerido como supervisor especialista.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de los certificados y/o constancias u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>
A.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>
	<p>UN (01) SUPERVISOR ESPECIALISTA:</p> <p>Requisitos: Tres (03) años de experiencia laboral mínima como supervisor o inspector o dirección de trabajos de instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de aire acondicionado de presión y/o confort y/o Chiller, mantenimiento y/o instalación de sistemas de ventilación mecánica, mantenimiento y/o instalación de sistemas de aire acondicionado y/o refrigeración y/o mantenimiento de UPS y/o instalación de UPS y/o mantenimiento de control de acceso y/o instalación de control de acceso; del personal clave requerido como supervisor especialista.</p> <p>Acreditación: 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; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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. 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. </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (cuatrocientos 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/ 35,000.00 (treinta y cinco 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</p>



<p>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: mantenimientos preventivos y/o mantenimiento correctivo y/o instalación en equipos de aire acondicionado de precisión y/o equipos UPS.</p> <p>Acreditación: 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 pago⁴, 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 en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo indicado en las bases.</p>



⁴ 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".

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".



CUADRO N°01: INFORME DETALLADO DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

INFORME DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS



DATOS PROVEEDOR

RAZÓN SOCIAL:

RUC:

CONTRATO N°:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO "SAC" DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI

X

!

✓

Riesgo grave o problema de alta prioridad

Riesgo intermedio, problemas menores

No hay problemas graves hasta el momento

DATOS DEL INCIDENTE

FECHA:				
HORA DE NOTIFICACIÓN:				
TIPO DE NOTIFICACIÓN:	TELÉFONO		CORREO	
CONTACTO NOTIFICACIÓN:				
INCIDENTE:				
HORA DE INICIO DE ATENCIÓN:				
HORA DE FIN DE ATENCIÓN:				

RESUMEN TÉCNICO

--

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

--

CONFORMIDAD DE INCIDENCIA

REPRESENTANTE DEL CLIENTE:

FIRMA:

ESPECIALISTA CONTRATISTA:

FIRMA:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

¿Cuán satisfecho está con el desarrollo del servicio?

3

2

1

(3) Muy satisfecho/ (2) Satisfecho / (1) Insatisfecho

En caso de estar insatisfecho, por favor, detallar el motivo:

--



CUADRO N°02. RELACIÓN DE COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER, CON FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD Y FECHA DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO

N°	SISTEMA	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CAPACIDAD	UNIDAD	AÑO QUE INGRESO A LA ENTIDAD	FECHA DE ÚLTIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ESTADO DE FUNCIONAMIENTO
1	AA	Precisión	Emerson Liebert	BF067ACAE126	N08C740003	5	TR	2008	17/01/2024	Operativo
2	AA	Precisión	Uniflair	LEONARDO	TDAV0511C+ CAP0661	5	TR	2010	17/01/2024	Operativo
3	AA	Precisión	Emerson Liebert	BF067ACAE12070	PEXR410A	7	TR	2008	17/01/2024	Operativo
4	CA	Biométrico	ICLOCK	ICLOCK-MIID	28814100002	5	V	2014	20/11/2023	Operativo
5	UPS	Triásico	Emerson Liebert	NXE	21012001872081000000-1	20	KVA	2008	08/02/2024	Operativo
6	UPS	Triásico	Emerson Liebert	NXE	21012001872081000000-2	20	KVA	2008	08/02/2024	Operativo
7	UPS	Triásico	Emerson Liebert	NXE	2101200187211B10009	20	KVA	2008	08/02/2024	Operativo
8	AA	Confort	YORK	Split decorativo	YOE436FS-ADV+YND436FS-EDT	36000	BTU	2010	17/01/2024	Operativo
9	AA	Confort	YORK	Split decorativo	YOE436FS-ADV+YND436FS-EDT	36000	BTU	2010	17/01/2024	Operativo
10	AA	Confort	MIDEA	Split decorativo	MUC-48CR N17311422606110001	48000	BTU	2007	07/12/2023	Operativo



CUADRO N°03: CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS (INCIDENCIAS)

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI				
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)
1	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN (MITO PERIODO BIMESTRAL)			PRECIO TOTAL (S/)
1.1.	Marca: Emerson Liebert, serie: N08C740003	6	Unidad	
1.2.	Marca: Uniflair, serie: TDAV0511C+ CAP0661	6	Unidad	
1.3.	Marca: Emerson Liebert, serie: PEXR410A	6	Unidad	
2	EQUIPOS DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO (MITO PERIODO SEMESTRAL)			
2.1.	Marca: ICLOCK, serie: 28814100002	2	Unidad	
3	EQUIPOS UPS (MITO PERIODO TRIMESTRAL)			
3.1.	Marca: Emerson Liebert, serie: 21012001872081000000-1	4	Unidad	
3.2.	Marca: Emerson Liebert, serie: 21012001872081000000-2	4	Unidad	
3.3.	Marca: Emerson Liebert, serie: 2101200187211B10009	4	Unidad	
4	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE CONFORT (MITO PERIODO BIMESTRAL)			
4.1.	Marca: York, serie: Y0EA36FS- ADV+YND436FS-EDT	6	Unidad	
4.2.	Marca: York, serie: Y0EA36FS-ADV+YND436FS- EDT	6	Unidad	
4.3.	Marca: Midea, serie: MUC-48CR N17311422606110001	6	Unidad	
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO				

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI				
N°	DESCRIPCIÓN DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)
1	Incidentes críticos	10	Global	PRECIO TOTAL (S/)
2	Incidentes moderados	20	Global	
PRECIO TOTAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO				



Nota: El proveedor deberá atender la totalidad de las incidencias reportadas por Indecopi. Los pagos se realizarán como indica en los términos de referencia en el numeral 5.18. "Forma de pago", este pago se efectuará en un periodo semestral durante la ejecución del servicio (365 días calendario).

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 pinza multimétrica o amperimétrica. 01 megóhmetro. 01 pistola de temperatura 01 banco resistivo 01 aspiradora portátil. 01 compresora de Aire (limpieza y pintado).</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada)¹².</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACION ACADEMICA
	<p>UN (01) SUPERVISOR ESPECIALISTA:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de Ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista o ingeniero electromecánico o ingeniero mecánico o ingeniero electrónico, del personal clave requerido como supervisor especialista</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional 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> <div> <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> </div> <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.2.2	CAPACITACION
	<p>UN (01) SUPERVISOR ESPECIALISTA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 20 horas lectivas en total de capacitación en administración y/o implementación y/o instalación y/o reparación de equipos de aire acondicionado de precisión y/o UPS del personal requerido como supervisor especialista.</p>

¹² De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de los certificados y/o constancias u otros documentos, según corresponda.</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.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>UN (01) SUPERVISOR ESPECIALISTA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tres (03) años de experiencia laboral mínima como supervisor o inspector o dirección de trabajos de instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de aire acondicionado de presión y/o confort y/o Chiller, mantenimiento y/o instalación de sistemas de ventilación mecánica, mantenimiento y/o instalación de sistemas de aire acondicionado y/o refrigeración y/o mantenimiento de UPS y/o instalación de UPS y/o mantenimiento de control de acceso y/o instalación de control de acceso; del personal clave requerido como supervisor especialista.</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> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>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.</i> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (cuatrocientos 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 de las bases estándar tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,000.00 (treinta y cinco 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>

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimientos preventivos y/o mantenimiento correctivo y/o instalación en equipos de aire acondicionado de precisión y/o equipos UPS.

Acreditación:

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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

(...)

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI (primera convocatoria)** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato, que se rige por el sistema de contratación **MIXTO**, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

ITEM	DESCRIPCION	MONTO S/.
UNICO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI	
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI	

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 PAGO¹⁴

EL INDECOPI realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del **CONTRATISTA** en soles en pagos periódicos y de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Entregables	Forma de Pago
01	Informe del mantenimiento preventivo	Dos (02) pagos semestrales por el servicio de mantenimiento preventivo: - 1er pago: 50% - 2do pago: 50%
02	Informes del mantenimiento correctivo.	Dos (02) pagos, por el servicio de mantenimiento correctivo según el siguiente detalle: - 1er pago: 50% aproximadamente - 2do pago: 50% aproximadamente Los porcentajes de pagos son aproximados, y se realizarán según la cantidad de atenciones efectivamente realizadas en el periodo de mantenimiento de forma semestral.

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

- La Unidad de Abastecimiento del Indecopi brindará la conformidad del servicio, previo informe de la encargada de la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.
- Comprobante de pago.
- Entregables de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.6 de los términos de referencia

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

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 ejecución del presente contrato es de **365 días calendario**, contados desde el día

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

siguiente de la fecha de suscripción del contrato o desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente o desde el día siguiente de notificada el acta de inicio del servicio y para este último caso se comunicará al contratista, mediante una carta remitida por la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, con una anticipación de 05 días calendario al inicio de la Etapa A del presente servicio, la ejecución se realizará conforme al siguiente detalle:

Suscripción del contrato	KICK OFF (2 días calendario)	Etapa A (numeral 5.6)	Etapa B (descrito en el numeral 5.6)	Etapa C (descrito en el numeral 5.6)
		→	→	→
		5 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de la firma de contrato o acta de inicio del servicio.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.

El servicio de atención de incidentes se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la prestación del servicio (365 días calendario).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 Unidad de Abastecimiento del Indecopi brindará la conformidad del servicio, previo informe de la encargada de la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables.

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 al **CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
1	Demora en la atención de incidentes de mantenimiento correctivo en los plazos establecidos en el numeral 5.4. Cuando se supere el tiempo máximo de solución de incidentes reportados.	5% UIT vigente por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio	Cuadro N° 01, Informe detallado de los mantenimientos correctivos.
2	Demora en el reemplazo de equipos de respaldo (Numeral 5.4 ; Error! No se encuentra el origen de la referencia.). Cuando se supere el plazo máximo para el reemplazo de equipos de respaldo.	10% UIT vigente por hora o fracción adicional a lo señalado en los niveles de servicio	Informe del área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
3	Atención de incidentes por personal no autorizado. Cuando se realice la atención de incidentes por personal del contratista distinto al autorizado por la Entidad. (Numeral 5.12)	5% UIT vigente por cada personal no autorizado.	Informe del área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.
4	Por retraso en la entrega de la documentación solicitada en las ETAPAS: A, B y C (Numeral 5.6)	0.5% UIT vigente por día de retraso	Informe del área de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**¹⁶ (las cuales serán entregadas por la Coordinación de Infraestructura de la Unidad de Abastecimiento en la reunión kick off), en materia de seguridad de la información.

¹⁵ 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).

¹⁶ PO-SIG-02 - Documento de Política de seguridad de la Información
NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en la Relación con Proveedores

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.

CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

En caso **EL CONTRATISTA** transfiera 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE **EL 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 Digitales¹⁷.

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ 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

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato o desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato vigente o desde el día siguiente de notificada el acta de inicio del servicio y para este último caso se comunicará al contratista, mediante una carta remitida por la Unidad de Abastecimiento del Indecopi, con una anticipación de 05 días calendario al inicio de la Etapa A del presente servicio, la ejecución se realizará conforme al siguiente detalle:

Suscripción del contrato	KICK OFF (2 días calendario)	Etapa A (numeral 5.6)	Etapa B (descrito en el numeral 5.6)	Etapa C (descrito en el numeral 5.6)
		→	→	→
	5 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de la firma de contrato o acta de inicio del servicio.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.	180 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.	

El servicio de atención de incidentes se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta la culminación de la prestación del servicio (365 días calendario).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES	100% ²⁶
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]	

.....
Consortiado 1	Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1	Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal	o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad	Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)
SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI	Incidentes de nivel crítico	10 ATENCIONES		
	Incidencias moderadas	20 ATENCIONES		
Monto del componente a precios unitarios				

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL(S/.)
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI	
Monto del componente a suma alzada	
MONTO TOTAL DE LA OFERTA	

El precio de la oferta **SOLES** 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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL- INDECOPI
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI - PRIMERA CONVOCATORIA: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS COMPONENTES DE SOPORTE DEL DATA CENTER DE LA SEDE CENTRAL DEL INDECOPI

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

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.*

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2024-INDECOPI - PRIMERA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento que:

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

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información³³, las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, la cual comprende a la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez se haya concluido el servicio.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³³ PO-SIG-02 – Documento de Política de Seguridad de la Información
NO-SGSI-10 – Norma de Seguridad en la Relación con Proveedores

ANEXO N° 12

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Señores:
INDECOPI
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

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

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

Atentamente,

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

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

- 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