



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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE OUTSOURCING DE  
FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO PARA EL  
INDECOPI**

**BASES INTEGRADAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20133840533

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

Teléfono: : 224-7800 anexo 8116

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO PARA EL INDECOPI**

REQUERIMIENTO		
FORMATO	VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL	VOLUMEN ESTIMADO POR 36 MESES
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 SIMPLEX	812,790	29,260,440
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 DUPLEX	429,968	15,478,848
IMPRESIÓN B/N A3	702	25,272
IMPRESIÓN COLOR (PAGINA)	34,686	1,248,696
ESCANEADO (PAGINAS)	439,372	15,817,392

REQUERIMIENTO		
FORMATO	VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL	VOLUMEN ESTIMADO POR 36 MESES
FOTOCOPIA B/N A4 SIMPLEX	422,952	15,226,272
FOTOCOPIA B/N A4 DUPLEX	198,816	7,157,376
ESCANEADO (PAGINAS)	162,582	5,852,952

REQUERIMIENTO		
CONSUMIBLES IMPRESORAS TÉRMICAS	VOLUMEN ESTIMADO ANUAL	VOLUMEN ESTIMADO POR 3 AÑOS
ROLLO 5000 ETIQUETAS BLANCO 50 X 25 mm	94	282
RIBBON DE CERA 110 mm x 300 m	100	300
ROLLO 750 ETIQUETAS BLANCO 75 X 75 mm	6	18

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 031-2024-OAF/INDECOPI de fecha 08 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo con la indagación de mercado, la buena pro del servicio del presente requerimiento no se debe de distribuir, en razón a que los proveedores del rubro están en la capacidad de atender la totalidad del servicio a contratar.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el **plazo será de 1096 días calendario o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la fase preoperativa**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y 234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Documento donde indique marca y modelo de los equipos propuestos.
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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.

#### 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*

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

*la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 09**).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Respecto a los diez (10) operarios, debe presentar copia simple de constancia o certificado que sustente la experiencia mínima de un (01) año de operario en el rubro de servicio de fotocopiado y/o escaneo y/o digitalización.
- k) Respecto a los diez (10) operarios, debe presentar copia simple de constancia o certificado que sustente contar con capacitación en atención al cliente.
- l) Documento donde consigna características técnicas se acreditarán con copia simple de la ficha técnica del fabricante o carta del fabricante en el Perú (en este último caso, se deberá adjuntar además el documento que lo acredite como tal, dirigida a INDECOPI y consignando la nomenclatura del procedimiento de selección, y la información solicitada (**Ver Anexo C de los términos de referencia**).
- m) Declaración jurada de confidencialidad (**Anexo N° 10**)
- n) Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor (**Anexo N° 11**)

#### Importante

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

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por el consumo efectivamente realizado. El porcentaje aproximado de cada pago sería el 2.77 % del monto contratado

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables correspondientes indicados en el numeral 11 de los términos de referencia.

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

En caso la entidad solicite equipos adicionales, se realizará un pago único al contratista por la provisión e instalación.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de outsourcing de fotocopiado, impresiones y escaneado para el Indecopi

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer la Institucionalidad del Indecopi, dotando a las unidades orgánicas con el servicio de fotocopiado, impresiones y escaneado de documentos, que permitan cumplir con el desarrollo de las funciones propias e inherentes a la entidad, contribuyendo de esta manera con el desarrollo y el cumplimiento de las metas institucionales, que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional.

##### OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

OEI.04 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

AEI.04.03 – MODELO DE MEJORA CONTINÚA FORTALECIDO EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION.

AOI00016300046 GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS

#### 3. ANTECEDENTES

Mediante Contrato N°001-2020/GAF-CP-INDECOPI "Servicio de outsourcing de impresión y fotocopiado de la sede central, oficinas locales y oficinas regionales del Indecopi" se atiende la necesidad de impresiones, escaneos y copias, así como la provisión de consumibles y suministros; todo esto mediante un soporte técnico oportuno. La Unidad de Abastecimiento UAB, como área usuaria y responsable de la gestión del contrato, ha proyectado que, el monto contractual se estaría agotando en Setiembre de 2024, motivo por el cual se quiere garantizar la operatividad del servicio gestionando un nuevo contrato.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Contratar un servicio integral para controlar y reducir los costos de operación de impresión, escaneo y copia de documentos; garantizando una alta calidad de reproducción en soporte papel y electrónico, así como la continuidad operativa de los equipos entregados por el servicio.

##### Objetivos Específicos

- Reducir los costos operativos de impresión, escaneo y copia.
- Garantizar la calidad de reproducción y continuidad operativa de los equipos entregados por el contratista.
- Simplificar el suministro de consumibles.
- Brindar atención oportuna de soporte técnico con altos niveles de servicio.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El presente servicio tiene como alcance lo siguiente:

- Proveer e instalar los equipos para el desarrollo del autoservicio a nivel nacional.
- Suministrar los consumibles para los equipos entregados.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos entregados para prevenir fallas futuras y gestionar anticipadamente el cambio de piezas.
- Brindar el soporte técnico para la atención de incidentes y requerimientos relacionados con el servicio. Incluye reemplazo de piezas.
- Proveer y configurar el software de gestión remota de equipos, el software de auditoría y el software de captura código de barras.
- Equipar los centros de fotocopiado en Lima.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por MARIN FLORES Manuel Marcelino FAU 20133840533 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.09.2024 11:50:12 -05:00

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por FREITAS VELA Freddy FAU 20133840533 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.09.2024 12:35:16 -05:00

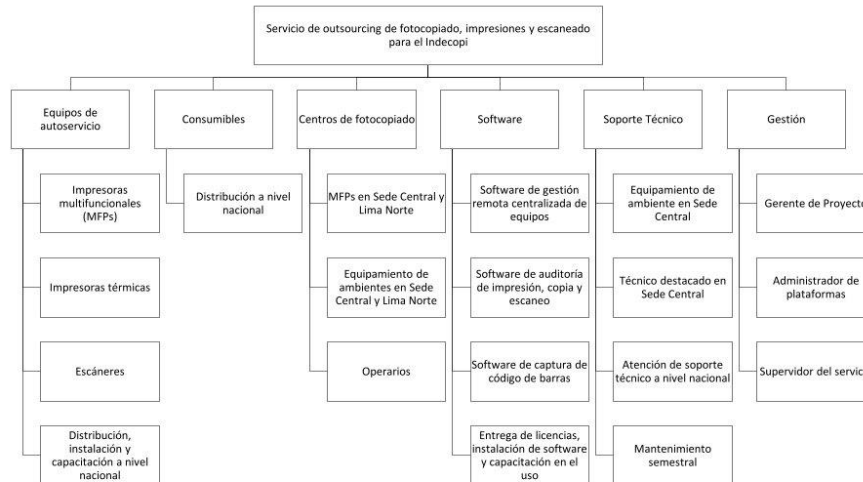
 Firma Digital  
Firmado digitalmente por MARINO OBREGON Alvaro FAU 20133840533 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.09.2024 11:59:44 -05:00

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por FERNANDEZ CALDERON Berenice FAU 20133840533 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.09.2024 16:45:51 -05:00

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por GALDOS GALLGOS Magartos Consuelo FAU 20133840533 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.09.2024 19:08:30 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Tabla 1. Estructura de Desglose del Trabajo – EDT



## 5.1. ACTIVIDADES

Las actividades se desarrollarán en 3 fases:

- Fase preoperativa: Tendrá el tratamiento de un proyecto. La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI designará a un Coordinador de Proyecto quien será el responsable de supervisar al contratista. El Contratista designará a un Gerente de Proyecto a tiempo completo y en modalidad presencial en la Sede Central.
- Fase operativa: Es el periodo de prestación del servicio. La UAB designará a un Supervisor de Consumo y la OTI designará a un Supervisor Técnico, sus funciones están definidas en numeral 12. El contratista designará un (1) Supervisor del servicio.
- Fase de retiro: Tendrá el tratamiento de un proyecto. La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI designará a un Coordinador de Proyecto quien será el responsable de supervisar al contratista.

### 5.1.1.FASE PREOPERATIVA

La fase preoperativa tendrá una duración máxima de 90 días calendario contados desde la suscripción del contrato como muestra la Figura 1.

Figura 1. Duración de la fase preoperativa



#### Etapas de Planificación

- Al día siguiente de suscrito el contrato, el Coordinador de Proyecto (OTI) sostiene una reunión de inducción con el contratista para la presentación de los integrantes de cada equipo. INDECOPI está certificado con la ISO 9001 e ISO 27001 y en marco del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la Entidad brindará una inducción sobre las normas y procedimientos, y entregará el procedimiento de gestión de proyectos (basado en PMBOK) y el procedimiento de atención de mesa de ayuda (basado en ITIL).
- El Gerente de Proyecto tendrá un plazo máximo de 14 días calendario contados desde el día siguiente de la reunión de inducción para elaborar el Plan de gestión del proyecto, organizar la reunión de kick off y llevarla a cabo.



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

El Coordinador del Proyecto estará a disposición para proveer información necesaria para el cumplimiento del objetivo. El contenido mínimo del Plan de gestión del proyecto será lo siguiente

- EDT reformulado de ser necesario.
- Matriz RACI y descripción de roles.
- Cronograma Gantt en donde se incluya todas las actividades de la etapa de implementación (distribución, entrega de hardware y software, ingreso del personal, instalación, configuración, capacitación, etc.)
- Matriz de interesados.
- Matriz de comunicaciones.
- Plan de riesgos.
- Procedimiento de control de cambios.

En la reunión de kick off se realizará la presentación y aprobación del Plan de gestión del proyecto.

#### **Etapas de Implementación**

- c) El contratista tendrá un plazo máximo de 75 días calendario contados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de gestión del proyecto para realizar la implementación del servicio. En esta etapa el contratista podrá incorporar el personal idóneo que considere necesario para cada actividad, a fin de garantizar la calidad y cumplimiento de plazos.
- d) Las condiciones de la implementación están en el ANEXO E.
- e) Entregables:
  - Documento de instalación (uno por sede) adjuntando los reportes de los contadores iniciales por equipo y las guías de remisión con el sello de recepción de cada sede.
  - Inventario inicial en archivo Excel (consolidado) con los datos mínimos de: fecha, sede, edificio, piso, área, tipo de equipo, marca, modelo, serie, contador inicial, dirección IP.
  - Reporte generado desde el software de gestión remota centralizada con el listado del 100% de impresoras entregadas.
  - Reporte generado desde el software de auditoría con la gráfica por tipo de trabajo (impresión, escaneo y copia).
  - Documento de configuración del software de captura de código de barras (uno representando las impresoras multifuncionales y otro por los escáneres).
  - Diagrama de arquitectura que debe contemplar los equipos y softwares implementados en la entidad.
  - Acta del fin de la fase preoperativa suscrita por el Gerente de proyecto y el Coordinador del Proyecto. Esta acta se firmará cuando se haya suscrito el último documento de instalación correspondiente a la última impresora instalada.

#### **5.1.2.FASE OPERATIVA**

La fase operativa inicia al día siguiente de finalizada la fase preoperativa. Esta fase consiste en tener visibilidad de los costos operativos garantizados en el funcionamiento de los equipos y software entregados, así como el suministro de consumibles, soporte técnico y la ejecución de los mantenimientos preventivos periódicos durante la vigencia del contrato.

- a) El servicio es a todo costo, tanto para el consumo a manera de autoservicio como el consumo en los centros de fotocopiado. El costo unitario por impresión/escaneo/copia comprende los costos operativos del servicio (equipo, insumos, consumibles (incluido el papel), repuestos, personal, mantenimientos), así como cualquier otro concepto que tenga incidencia sobre la ejecución del servicio.
- b) El costo unitario de escaneo aplicará al volumen contabilizado en los centros de fotocopiado y escáneres. Para las multifuncionales de autoservicio, la opción de

TÉRMINOS DE REFERENCIA

escaneo debe estar habilitada y no deberá ocasionar costo adicional para la entidad en tanto no supere el ciclo mensual de trabajo recomendado por el fabricante indicado en el documento técnico. De superarse, el exceso se pagará aplicando el costo unitario de escaneo.

- c) El contratista realizará un monitoreo permanente del estado de los equipos y de consumibles a fin de evitar la paralización de cualquier equipo y permitir de manera proactiva y predictiva reponer o reemplazar los consumibles (incluidas las unidades de imagen).
  - d) El contratista garantiza la calidad de impresión, escaneo y copia porque entregará productos nuevos (de primer uso). Todos los repuestos, partes, consumibles, deben ser originales, no adulterados ni remanufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados. La entidad podrá solicitar documentación que permita acreditar la originalidad de los bienes, ya sea una "carta de originalidad" o documentación análoga.
  - e) Los operarios y técnicos deben tener un trato cordial y amable, y portar el fotocheck en un lugar visible que los identifique.
  - f) El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 18:00. Ante alguna inasistencia de los operarios y técnicos, el contratista cubrirá con personal de la misma calificación indicada en las bases en un plazo máximo de 2 horas de transcurrido el horario de ingreso.
  - g) La entidad se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal designado por el contratista en caso se presentarán incumplimientos u observaciones al servicio brindado de forma reiterada. El plazo que tendrá el contratista para realizar el reemplazo será de 2 días calendario, contados a partir del día siguiente de realizada la solicitud formal por parte de la Unidad de Abastecimiento. Es importante indicar que el reemplazo deberá contar con iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia de las bases.
  - h) Para evaluar el nivel de satisfacción de calidad del servicio, el contratista deberá aplicar una encuesta trimestral de satisfacción al cliente a un mínimo de 100 usuarios, la cual podrá ser realizada vía web. El formato de la encuesta se encuentra en el ANEXO G. El nivel de aceptación está definido por el 70% de las encuestas que deberán tener calificación no menor a "Bueno". La obtención de un nivel menor será sujeto a penalidad.
  - i) La entidad podrá solicitar, sin costo alguno, la provisión de 3 equipos como máximo (de manera adicional a la cantidad de equipos, establecidos en el ANEXO A), cuando se habilite una nueva ubicación de una oficina que no estuvo inicialmente prevista o cuando el volumen de impresión mensual supere el volumen máximo recomendado por el fabricante por el periodo de 3 meses seguidos. Los equipos adicionales podrán ser usados siempre y cuando cumplan con las características mínimas establecidas en los TDR y con un mínimo de año de fabricación de 2021. Para la entrega, se aplicarán las actividades pertinentes de la fase preoperativa y para el pago del consumo se aplicarán los mismos costos unitarios del precio ofertado.
- Autoservicio**
- j) Anexo del entregable "Informe de gestión de consumo": El contratista generará los reportes de los contadores de manera mensual desde el software de gestión remota de equipos en presencia del Supervisor de Consumo (UAB) y elaborará el reporte de consumo total (impresiones, copias y escaneos) en Excel. **Nota:** Sólo en el primer mes, se considerará como inicio de los contadores el que se consigne en el inventario inicial entregado en la fase preoperativa. Los equipos considerados como autoservicio son aquellos que no pertenecen a los centros de fotocopiado, es decir, las impresoras multifuncionales, las impresoras térmicas y los escáneres.

**En atención de la absolución de consultas realizada por el postor RICOH DEL PERU S.A.C**

g) La entidad se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal designado por el contratista en caso se presentarán incumplimientos u observaciones al servicio brindado de forma reiterada.

El plazo que tendrá el contratista para realizar el reemplazo será de 2 días calendario, contados a partir del día siguiente de realizada la solicitud formal por parte de la Unidad de Abastecimiento.

Es importante indicar que el reemplazo deberá contar con iguales o superiores características a las previstas en los términos de referencia de las bases

**Centros de fotocopiado**

- k) Los centros de fotocopiado están ubicados en la ciudad de Lima. En la Tabla 2, se muestran las ubicaciones y la cantidad de operarios necesarios en cada módulo.

Tabla 2. Centros de fotocopiado

UBICACIÓN	MODULO	CANTIDAD DE OPERARIOS
Sede Central	Edificio D – Piso 2	3
Sede Central	Edificio D – Piso 3	2
Sede Central	Edificio D – Piso 4	1
Sede Central	Edificio E – Piso 3	2
Sede Central	Edificio H – Piso 1 (UEC)	1
Lima Norte	Piso 2	1
TOTAL	6	10

- l) El volumen estimado mensual está en el ANEXO B.
- m) El área disponible para el equipamiento de cada módulo es de 6 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- n) Para brindar el servicio, cada módulo debe contar como mínimo con:
- Dos (2) equipos multifuncionales. Las características están en el ANEXO C.
  - Útiles de oficina como: **máquina anilladora**, guillotinas, engrapadores, grapas, saca grapas, perforadores, tijeras, lapiceros.
- o) En caso se requiera la reubicación de algún módulo dentro de la misma sede, el contratista embalará los equipos, suministros y demás provistos por él, desembalar e instalar los equipos en la nueva ubicación, sin costo adicional para la entidad.
- p) El servicio de anillado, hasta mil (1000) anillados mensuales, será sin costo. Considerar tamaños de A4-A5 incluido el material necesario (**máquina anilladora**, anillos, micas, tapas y contratapas). Se precisa que el 98% de anillados son A4.
- q) Los operadores brindarán el servicio de reproducción que incluye la preparación del documento y el rearmado. El resultado podrá ser un documento físico (papel) a través de impresión o copia, o documento electrónico (archivo de salida) a través de escaneo, según lo solicite el usuario.
- r) El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 (incluye 1 hora de refrigerio en turnos). En casos extraordinarios, la entidad podrá comunicar al contratista con un plazo máximo de 1 día de anticipación la atención en días y/o horarios fuera de lo establecido, sin que esto genere algún costo adicional para la entidad. Durante este horario no se aplicarán penalidades.
- s) El contratista se compromete a cubrir los puestos del servicio con personal capacitado y con experiencia en los procedimientos de fotocopiado, así como en el manejo de los equipos que haya implementado.
- t) El contratista deberá destacar el mínimo requerido de operarios (ver numeral 9.e). La cantidad de personal es mínimo, considerando que se está contratando los servicios de una empresa de tercerización, sin embargo, cuando se requiera una mayor demanda en la ejecución de la prestación del servicio (llámese mayor cantidad de reproducciones), ésta será de entera responsabilidad del contratista en su cumplimiento, sin ningún costo adicional para el Indecopi, con lo que se garantizará que se lleve a cabo una eficiente gestión del servicio.
- u) El contratista designará a uno de los operarios como responsable del servicio de fotocopiado. Dicho responsable se encargará de realizar las coordinaciones

**En atención de la absolución de consultas realizada por el postor RICOH DEL PERU S.A.C.** n) Para brindar el servicio, cada módulo debe contar como mínimo con:

- Dos (2) equipos multifuncionales. Las características están en el ANEXO C.
- Útiles de oficina como: **máquina anilladora**, guillotinas, engrapadores, grapas, saca grapas, perforadores, tijeras, lapiceros.

p) El servicio de anillado, hasta mil (1000) anillados mensuales, será sin costo. Considerar tamaños de A4-A5 incluido el material necesario (**máquina anilladora**, anillos, micas, tapas y contratapas). Se precisa que el 98% de anillados son A4.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

correspondientes con la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento del Indecopi.

- v) Anexo del entregable “Informe de gestión de consumo”: El contratista entregará el reporte de consumo total en Excel y se sustentará en los registros físicos que firma cada usuario atendido.

**Soporte Técnico**

- w) El contratista realizará la atención de incidentes y requerimientos (incluido los consumibles) aplicando el procedimiento de atención de mesa de ayuda del Indecopi y usará el sistema de mesa de ayuda provisto por la entidad. La atención del servicio de soporte técnico se materializa mediante un ticket en el sistema de mesa de ayuda ServiceDesk Plus que emite notificaciones vía correo electrónico y calcula los tiempos de atención.
- x) La OTI ha definido los siguientes **Acuerdos de Niveles de Servicio** - SLA para la atención por parte del contratista:
- El tiempo de atención se contabiliza desde el registro del ticket en el sistema hasta que el técnico registra la resolución del mismo.
  - Tiempo máximo permitido para la resolución de un ticket: 4 horas.
  - Tipo de asistencia al usuario: Presencial, teléfono o remota.
  - En caso el usuario indique que no está disponible para ser atendido, el técnico solicitará cambiar el estado del ticket a “En espera” hasta que el usuario comunique su disponibilidad.
- y) De considerarlo necesario, y previa aprobación de la OTI, el contratista podrá solicitar la custodia de repuestos o un equipo de backup en alguna sede para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio. Los equipos de backup podrán ser usados siempre y cuando cumplan con las características mínimas establecidas en los TDR y con un mínimo de año de fabricación de 2021. El consumo generado en un equipo de backup se consignará en el informe de consumo (ver numeral 5.1.2.j).
- z) En caso alguna sede (diferente a la Sede Central) se traslade a una nueva ubicación dentro de la misma ciudad, el contratista deberá embalar los equipos, suministros y demás provistos por él, desembalar e instalar los equipos en la nueva ubicación, sin costo adicional para la entidad. El Indecopi se encargará del transporte.
- aa) Anexo del entregable “Informe de gestión de soporte técnico”: El contratista entregará el reporte de tickets de atención generado desde esta aplicación de mesa de ayuda del Indecopi. El reporte mostrará como mínimo la siguiente información: id de la solicitud, departamento (área), solicitante, asunto, hora de creación, hora de resolución, tiempo transcurrido.

**Mantenimiento preventivo**

- bb) El contratista realizará el mantenimiento preventivo semestralmente y presentará un plan de mantenimiento con el cronograma detallado, las actividades a realizar y el modelo del reporte de mantenimiento. Una vez que el Supervisor Técnico apruebe el plan de mantenimiento, se procederá con su ejecución.
- cc) Anexo del entregable “Informe de gestión de soporte técnico”: El informe de mantenimiento preventivo describirá el estado general de los equipos, contendrá el inventario actualizado, los reportes de mantenimiento por equipo y las recomendaciones.

**5.1.3.FASE DE RETIRO**

La fase de retiro tendrá una duración máxima de 30 días calendario contados desde la fecha que se indique en la comunicación del fin de la fase operativa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Esta fase consiste en las actividades relacionadas al recojo de equipos de cada sede. En esta fase, el contratista podrá incorporar el personal idóneo que considere necesario para cada actividad, a fin de garantizar la calidad y cumplimiento de plazos.

- a) Las condiciones para retiro están en el ANEXO F.
- b) Entregable: Acta de fin del contrato en la cual se adjuntará el Formato de salida de bienes del Indecopi (uno por sede).

**6. SEGUROS**

El contratista asumirá la responsabilidad por los bienes hasta obtener la suscripción del Acta de fin de la fase preoperativa. Luego la entidad incorporará los bienes del servicio en su póliza y el pago del deducible será asumida por ella hasta la fecha fin del periodo de ejecución de la fase operativa (culminación del contrato), por lo que si luego de culminado el contrato, el contratista no ha retirado todo o parte de sus equipos (incluidos los de backup si los hubiera), el contratista asumirá la responsabilidad por dichos bienes.

Asimismo, el contratista deberá acreditar que su personal destacado para la prestación del servicio cuente con los siguientes seguros:

- Seguro de Salud (Seguro Social o EPS) del personal asignado al servicio solicitado. No se permitirá el ingreso a las instalaciones del Indecopi al personal del contratista que no cuente con el referido seguro.
- Seguro Complementario de trabajo de riesgo (SCTR), no se permitirá el ingreso a las instalaciones del Indecopi al personal del contratista que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

**7. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- a) Un (1) ambientes de aprox. 8 m2 con llave, 1 punto de red y 2 tomas eléctricas con sistema de puesta a tierra para el técnico destacado en la Sede Central.
- b) El técnico destacado recibirá un usuario de red y acceso a las aplicaciones de mesa de ayuda e inventario del Indecopi para la atención de tickets.

**8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista deberá contar con su médico ocupacional, el cual realizará una constante evaluación a los operadores asignados al Indecopi.
2. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo laboral con el Indecopi.
3. El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado (figurar en planilla), así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
4. Está prohibido el pago mediante recibo por honorarios, salvo sea el personal que cubra vacaciones descansos o reemplazos.
5. De igual forma, el Indecopi está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa del trabajo.
6. Al Indecopi no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

7. El contratista es responsable que, su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que pudieran contraer durante la prestación del servicio.

**9. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR**

- a) Un (1) Gerente de Proyecto (personal clave): Su participación será durante la fase preoperativa a tiempo completo **en el horario de 8:30 a 17:30 (incluye 1 hora de refrigerio) de lunes a viernes** y en modalidad presencial en la Sede Central. Debe ser un Profesional en Gestión de Proyectos - PMP certificado por la PMI. ESTE PERSONAL NO PODRÁ SER CAMBIADO.
- b) Un (1) Supervisor del servicio (personal clave): Su participación inicia en la fase operativa y durante toda la vigencia del contrato. Su gestión podrá ser en modalidad remota o presencial, siendo esta última a solicitud del Indecopi o contratista.

Sus funciones principales:

- Participar en las reuniones de evaluación del servicio durante la fase operativa.
- Elaborar el informe de gestión y proveer análisis de la información contenida en los reportes de las plataformas instaladas (gestión remota, auditoría y captura) para brindar recomendaciones y sugerencias relacionadas al servicio.
- Atender cualquier hallazgo reportado en el marco de la ISO 9001 o 27001.
- Participar en las reuniones convocadas por el contratista entrante durante la fase de retiro y coordinar la ejecución de las actividades que se le asignen.

- c) Un (1) Administrador de plataformas (personal clave): El inicio de su participación estará definido en el cronograma del Plan de gestión del proyecto y durante toda la vigencia del contrato, su gestión podrá ser en modalidad remota o presencial, siendo esta última a solicitud del Indecopi o contratista.

Sus funciones principales:

- Instalar, configurar y administrar el software de gestión remota de equipos, incluye mantener actualizada la información de los equipos.
- Instalar, configurar y administrar el software de auditoría, incluye mantener actualizado los usuarios según sus áreas.
- Instalar, configurar y administrar el software de captura de códigos de barra.
- Atender los incidentes o requerimientos en cualquiera de las plataformas instaladas, incluye mantener actualizado los softwares instalados (aplicación de parches, updates, fixes).

- d) Un (1) Técnico destacado (personal clave): El inicio de su participación estará definido en el cronograma del Plan de gestión del proyecto y permanecerá hasta el fin del contrato, a tiempo completo y en modalidad presencial.

Sus funciones principales:

- Instalar y configurar los equipos en Sede Central.
- Brindar el soporte técnico aplicando el procedimiento de atención de mesa de ayuda.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo en Sede Central.

- e) Diez (10) Operarios para los centros de fotocopiado: El inicio de su participación estará definido en el cronograma del Plan de gestión del proyecto y permanecerá hasta el fin del contrato, a tiempo completo y en modalidad presencial, los cuales deberán contar con la siguiente documentación:

- Contar con una experiencia mínima de un (01) año de operario en el rubro de servicio de fotocopiado y/o escaneo y/o digitalización, contar con capacitación en atención al cliente, lo cual será acreditado con copia simple de constancia o certificado que sustente cada una de dichas condiciones, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

Sus funciones principales:

**En atención de la absolución de consultas realizada por el postor RICOH DEL PERU S.A.C.** Numeral 9. a) Un (1) Gerente de Proyecto (personal clave): Su participación será durante la fase preoperativa a tiempo completo **en el horario de 8:30 a 17:30 (incluye 1 hora de refrigerio) de lunes a viernes** y en modalidad presencial en la Sede Central. Debe ser un Profesional en Gestión de Proyectos - PMP certificado por la PMI. ESTE PERSONAL NO PODRÁ SER CAMBIADO



TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Equipar los centros de fotocopiado.
- Atender a los usuarios internos y externos en sus necesidades de impresión, escaneo, copias y anillados.

**10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN**

**LUGAR:** La prestación del servicio se realizará en cada sede del Indecopi dentro de la República de Perú.

**PLAZO:** El periodo del servicio será de 1096 días calendario o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la fase preoperativa.

**11. ENTREGABLES**

El entregable será presentado en versión impresa y/o digital (en formato PDF). Estos deberán ser ingresados por mesa de partes ubicada en Calle de la Prosa N°104, San Borja en horario de atención de 08:30hrs a 16:30hrs, o en su defecto, a través de la mesa de partes virtual del Indecopi. (<https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual>) dirigido a la Unidad de Abastecimiento

➤ **Fase Preoperativa**

Dirigidos a: Oficina de Tecnologías de la Información

Entregable: Numeral 5.1.1.e)

Plazo: Diez (10) días calendario luego de suscrita el Acta de fin de la fase preoperativa.

➤ **Fase Operativa**

Dirigidos a: Unidad de Abastecimiento

Entregable: Informe de gestión mensual de consumo con los adjuntos de los numerales 5.1.2.j) y v)

Dirigidos a: Oficina de Tecnologías de la Información

Entregable: Informe de gestión de mensual de soporte técnico con los adjuntos de los numerales 5.1.2.aa) y cc)

Plazo para ambos: Diez (10) días calendario siguientes de haber concluido el mes de servicio.

➤ **Fase de retiro**

Dirigidos a: Oficina de Tecnologías de la Información

Entregable: Numeral 5.1.3.b)

Plazo: Diez (10) días calendario luego de suscrita el Acta de fin del contrato.

**12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

i. **Área que coordinará con el contratista:** La Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Tecnologías de Información.

ii. **Área responsable de las medidas de control**

Fase preoperativa y retiro: La Oficina de Tecnologías de Información

Fase operativa:

**Supervisor de consumo de la UAB**

- a) Elaborar el informe de conformidad del servicio y realizar la verificación de los entregables al consumo.
- b) Analizar el consumo y monitorear los saldos a fin de tomar acciones proactivas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- c) Gestionar reportes relacionados con el consumo.
- d) Supervisar y controlar al personal operario del contratista que laboran en los centros de fotocopiado del Indecopi.
- e) Sobre los requerimientos de nuevos equipos, las áreas usuarias remitirán un documento a la OTI solicitando y justificando su necesidad y en atención a ello la OTI requerirá a la UAB los consumos de las áreas solicitantes, para que en su calidad de área técnica realicen la evaluación y atención del requerimiento (de ser el caso)

**Supervisor Técnico de la OTI**

- f) Elaborar el informe de verificación de los entregables correspondientes al soporte técnico y mantenimiento preventivo.
- g) Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio.
- h) Gestionar al interno los incidentes reportados por el contratista en las aplicaciones de los sistemas de mesa de ayuda e inventario del Indecopi o sistema operativo base de los servidores de impresión.

**iii. Área que brindará la conformidad**

El responsable de otorgar la conformidad al informe de incidentes será la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante un acta de conformidad.

El responsable de otorgar la conformidad al informe de consumo mensual será la Unidad de Abastecimiento, mediante un acta de conformidad.

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.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

**13. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por el consumo efectivamente realizado. El porcentaje aproximado de cada pago sería el 2.77 % del monto contratado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables correspondientes indicados en el numeral 11 de los términos de referencia.
- El comprobante de pago debe presentarse en la Mesa de Partes virtual del Indecopi: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual> y ser dirigido a la Unidad de Abastecimiento.

En caso la entidad solicite equipos adicionales, se realizará un pago único al contratista por la provisión e instalación.

**14. PENALIDAD POR MORA**

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente}$$

TÉRMINOS DE REFERENCIA

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

**15. OTRAS PENALIDADES**

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

Supuesto de aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Si se superan las 4 horas del tiempo máximo permitido para la resolución de un ticket (numeral 5.1.2.x)	S/100 por ticket	Se contabilizarán los tickets vencidos en el sistema de mesa de ayuda y se consignará en el informe correspondiente.
Por retraso en la ejecución de las actividades de cualquiera de las 2 etapas de la fase preoperativa	3% de la UIT por cada día de retraso	La cantidad de días de retraso se consignará en el informe del mes 1 de la fase operativa
Por inasistencia del Gerente de proyecto en la fase preoperativa	3% de la UIT por cada día de inasistencia	La cantidad de días de retraso se consignará en el informe del mes 1 de la fase operativa.
Por retraso en la presentación de entregables	1% de la UIT por cada día de retraso	Para el caso de la fase preoperativa: La cantidad de días de retraso se consignará en el informe del mes 1 de la fase operativa.  Para el caso de la fase operativa: La cantidad de días de retraso se consignará en el informe correspondiente.
Si el contratista reemplaza un personal (técnicos y/o operarios) sin autorización de la entidad	S/. 100.00 por cada reemplazo no autorizado	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso de proveedores y se consignará en el informe correspondiente
Abandono de servicio, entendiéndose cuando el personal (técnicos y/o operarios) se retire de las instalaciones del Indecopi sin previa autorización, dentro del horario laboral	S/. 100.00 por ocurrencia	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso de proveedores y se consignará en el informe correspondiente
Puesto cubierto por inasistencia del personal (técnicos y/o operarios), después de haber pasado el plazo máximo establecido, de acuerdo al numeral 5.1.2.r)	S/. 50.00 por ocurrencia	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso de proveedores y se consignará en el informe correspondiente
Puesto cubierto del personal (técnicos y/o operarios) (tardanza), después de llegar treinta (30)	S/. 50.00 por ocurrencia	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Supuesto de aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
minutos, después del horario de ingreso establecido.		de proveedores y se consignará en el informe correspondiente.
Por no superar el 70%, como resultado general, de las encuestas de satisfacción.	1% de la UIT por ocurrencia	Definido por el 70% de las encuestas que deberán tener calificación no menor a "Bueno" y se consignará en el informe correspondiente.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado será de un (1) año-contado a partir de la conformidad otorgada.

**17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
A.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>a) <b>Supervisor del Servicio</b> Título de profesional técnico o grado de bachiller en ingeniería de: sistemas o electrónica, o industrial o informática o computación.</p> <p>b) <b>Administrador de Plataformas</b> Título de profesional técnico o grado de bachiller en ingeniería de: sistemas o electrónica, o industrial o informática o computación.</p> <p>c) <b>Técnico destacado</b> Título de profesional técnico en: electrónica o computación.</p> <p>d) <b>Gerente de Proyecto</b> Título de profesional técnico o grado de bachiller en ingeniería de: sistemas o electrónica o industrial o informática o computación.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso grado académico 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	CAPACITACIÓN



TÉRMINOS DE REFERENCIA

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>Supervisor del Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas).</li> <li>Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK 6ma edición o superior (24 horas lectivas)</li> </ul> <p>b) <b>Administrador de Plataformas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas).</li> <li>Curso de la marca del software de gestión remota de equipos ofertado (24 horas lectivas).</li> <li>Curso de la marca del software de auditoría ofertado (24 horas lectivas).</li> </ul> <p>c) <b>Técnico destacado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en reparación de impresoras o multifuncionales o fotocopiadoras de la marca de los equipos ofertados (24 horas lectivas).</li> </ul> <p>c) <b>Gerente de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en gestión de proyectos PMI y/o Curso de Gerencia de Proyectos y/o Curso de Gestión de Proyectos basados en PMI y/o Taller en PMI o Gerencia de Proyectos o Preparación para la Certificación PMI-PMP, de al menos cuarenta (40) horas de duración.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado según corresponda. Para el caso del Gerente de proyecto también será válida la sola presentación del certificado vigente de PMP.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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>
<b>A.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>Supervisor del Servicio (1)</b> Tres (03) años como Supervisor y/o Gestor y/o Director y/o Gerente y/o Jefe, en servicios de tecnologías de la información y/o servicios de impresión y/o escaneo y/o copiado y/o fotocopiado y/o outsourcing y/o servicios de soporte técnico de TI.</p> <p>b) <b>Administrador de Plataformas (1)</b> Tres (03) años en la administración de software de gestión remota de equipos (impresoras) y/o software de auditoría de impresiones.</p> <p>c) <b>Técnico destacado (1)</b> Tres (03) años de experiencia como técnico de impresoras y/o multifuncionales y/o fotocopiadoras.</p> <p>d) <b>Gerente de Proyecto (1)</b> Tres (03) años como Supervisor y/o Gestor y/o Director y/o Gerente y/o Jefe de proyectos en tecnologías de la información y/o servicios de impresión y/o escaneo y/o copiado y/o fotocopiado y/o outsourcing y/o servicios de soporte técnico de TI.</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>



TÉRMINOS DE REFERENCIA

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.

**Importante**

- *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.*

TÉRMINOS DE REFERENCIA

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/6 000 000,00 (Seis millones 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio y/o outsourcing y/o tercerización y/o subcontratación de: impresión y/o fotocopiado y/o copias y/o escaneo y/o digitalización</li> <li>- Alquiler y/o arrendamiento de: impresoras y/o multifuncionales y/o fotocopadoras y/o escáneres</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <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 <b>Anexo</b> 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>

<sup>1</sup> 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".

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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.

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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".</i></li></ul>
--

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO A PROYECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS

Cantidad de equipos	Volumen bajo (4 mil)		Volumen medio (10 mil)		Volumen alto (50 mil)	Térmica	Escáner A4		Total x sede
	B/N A4	Color A4	B/N A4	Color A3	B/N A3	Imp. Térmica	Escáner sin cama	Escáner con cama	
<b>Lima</b>									
SEDE CENTRAL	13	5	25	5	25	7		2	82
AEROPUERTO	2					2			4
CONGRESO	1					1			2
GAMARRA	1					1			2
LIMA NORTE			4			1	1		6
<b>Provincia</b>									
AMAZONAS	2					1			3
ANCASH-CHIMBOTE	3					1	1		5
ANCASH-HUARAZ	2					1	1		4
APURIMAC	1					1			2
AREQUIPA			3			1	1		5
AYACUCHO	1					1			2
CAJAMARCA			2			1	1		4
CUSCO	1		2			1	1		5
CUSCO-AEROPUERTO	1								1
HUANCAVELICA	1					1			2
HUANUCO	1					1			2
ICA	1		2			1	1		5
JUNIN-HUANCAYO	2		1			1	1		5
JUNIN-LA MERCED	2					1			3
LA LIBERTAD	1		2			1	1		5
LAMBAYEQUE	1		2			1	1		5
LORETO	2					1	1		4
MADRE DE DIOS	1					1			2
MOQUEGUA	1					1			2
PASCO	1					1			2
PIURA			2			1	1		4
PIURA-MAC PIURA	1								1
PUNO	2		1			1	1		5
SAN MARTIN	2					1	1		4
TACNA	3					1			4
TUMBES	1					1			2
UCAYALI	1					1			2
VRAEM	1					1			2
<b>Total general</b>	<b>53</b>	<b>5</b>	<b>46</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>38</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>188</b>

Nota: Esta proyección de distribución es referencial. No incluye los equipos para los centros de copiado.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

A continuación, las direcciones de cada sede:

**LIMA – CALLAO**

SEDE CENTRAL LIMA SUR  
Calle de la Prosa 104, San Borja.

Aeropuerto Internacional Jorge Chávez  
Av. Elmer Faucett s/n.

Congreso de la República del Perú  
Plaza José Faustino Sánchez Carrión  
Jr. Andahuaylas S/N Cercado de Lima, Puerta posterior del Congreso de la República, Sótano.

Gamarra  
Jr. Agustín Gamarra 1215, centro comercial Gama Moda Plaza, tercer piso

Lima Norte  
Av. Carlos Izaguirre N° 988, Urbanización Las Palmeras, Los Olivos.

**PROVINCIAS**

AMAZONAS  
Jr. Santo Domingo No.612-620, Barrio Santo Domingo – Chachapoyas

ANCASH SEDE HUARAZ  
Av. Agustín Gamarra N° 671, Huaraz.

ANCASH SEDE CHIMBOTE  
Jr. Elías Aguirre N° 130, Chimbote.

APURIMAC  
Av. Andrés Avelino Cáceres N° 211, Abancay.

AREQUIPA  
Mz. O Lt. 20 Urbanización La Esperanza, Distrito de José Luis Bustamante y Ribero.

AYACUCHO  
Av. Mariscal Cáceres N° 1387, Ayacucho.

CAJAMARCA  
Jr. Amazonas N° 785.

CUSCO  
Urbanización Constancia Mz. A-11-2, Wanchaq.

CUSCO  
Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete S/N Int. 2 Piso.

HUANCAVELICA  
Jr. Torre Tagle N° 133 Huancavelica.

HUÁNUCO  
Jr. Progreso N° 344 Huánuco.

ICA  
Av. Conde de Nieva N° 446, Urb. Luren.

JUNIN SEDE HUANCAYO  
Pasaje Comercial N° 474, El Tambo.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

JUNIN SEDE LA MERCED

Jr. Los Robles N° 102 Urb. Capelo, La Merced Chanchamayo Junín.

LA LIBERTAD

Calle Santo Toribio de Mogrovejo N° 518, Urb. San Andrés II etapa.

LAMBAYEQUE

Los Tumbos N° 245, Urb. Santa Victoria-Chiclayo.

LORETO

Jirón Putumayo N° 446 Iquitos

MADRE DE DIOS

Jr. 15 de Agosto 9k-1 (Esquina con Av. 2 de Mayo) Distrito Tambopata, Puerto Maldonado

MOQUEGUA

Jr. Abtao N° 614, Dpto. A Ilo

PASCO

Asociación Pro-Vivienda UNDAC Mz. Q Lt. 02 Distrito de Yanacancha

PIURA

Av. Los Cocos N° 181-183, Urb. Club Grau.

MAC PIURA

Av. Sánchez Cerro No. 234-239, Antigua Zona Industrial, Local LC 145 a/TI-01, Centro Comercial Real Plaza

PUNO

Jr. Ancash N° 146 Cercado, Puno.

SAN MARTÍN

Jirón Ramon Castilla 423 Tarapoto

TACNA

Avenida Bolognesi N° 158, esq. Con Calle Arequipa N° 110, Cercado de Tacna.

TUMBES

Av. Francisco Navarrete N° 103 Tumbes.

UCAYALI

Av. Sáenz Peña N° 485, Pucallpa.

VRAEM

Av. Arriba Perú cuadra 1 S/N Pichari Interior del Local de Organizaciones Sociales de Base Pichari. La Convención-Cusco

Nota: Las direcciones son referenciales. En este enlace podrá encontrar las direcciones actualizadas <https://www.gob.pe/institucion/indecopi/sedes>

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO B VOLUMEN ESTIMADO DE CONSUMO

AUTOSERVICIO		
FORMATO	VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL	VOLUMEN ESTIMADO POR 36 MESES
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 SIMPLEX	812,790	29,260,440
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 DUPLEX	429,968	15,478,848
IMPRESIÓN B/N A3	702	25,272
IMPRESIÓN COLOR (PAGINA)	34,686	1,248,696
ESCANEADO (PAGINAS) <sup>2</sup>	439,372	15,817,392

FOTOCOPIADO		
FORMATO	VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL	VOLUMEN ESTIMADO POR 36 MESES
FOTOCOPIA B/N A4 SIMPLEX	422,952	15,226,272
FOTOCOPIA B/N A4 DUPLEX	198,816	7,157,376
ESCANEADO (PAGINAS)	162,582	5,852,952

CONSUMIBLES IMPRESORAS TÉRMICAS	VOLUMEN ESTIMADO ANUAL	VOLUMEN ESTIMADO POR 3 AÑOS
ROLLO 5000 ETIQUETAS BLANCO 50 X 25 mm	94	282
RIBBON DE CERA 110 mm x 300 m	100	300
ROLLO 750 ETIQUETAS BLANCO 75 X 75 mm	6	18

- a) El papel será tipo bond, tamaño A4 y A3, peso 75 g.  
b) En la Figura 2 y Figura 3 se detallan las dimensiones de los rollos de etiquetas.

<sup>2</sup> El volumen mensual estimado solo de los escáneres es 172 000 páginas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Figura 2. Rollo 5000 etiquetas

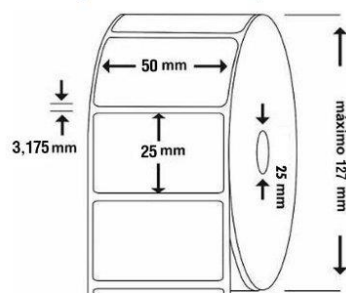
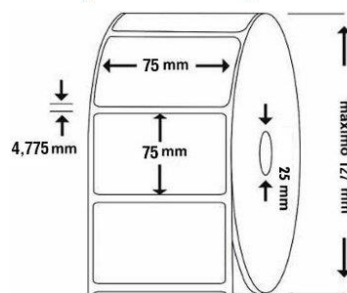


Figura 3. Rollo 750 etiquetas





TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO C EQUIPOS

El postor deberá indicar la marca y modelo de los equipos propuestos en la presentación de ofertas. Para la suscripción del contrato, las características técnicas se acreditarán con copia simple de la ficha técnica del fabricante o carta del fabricante en el Perú (en este último caso, se deberá adjuntar además el documento que lo acredite como tal, dirigida a INDECOPI y consignando la nomenclatura del procedimiento de selección, y la información solicitada.

Los equipos deben ser de nivel empresarial y con capacidad para poder ser administrados de forma remota. Las características técnicas mínimas son las siguientes:

**Impresora multifuncional (MFP) para el autoservicio**

Marca y modelo	(indicarlo en la propuesta para cada caso)				
Volumen mensual estimado	4,000		10,000		50,000
CARACTERÍSTICA	A4	A4	A4	A3	A3
IMPRESIÓN	ByN	Color	ByN	Color	ByN
Tecnología de impresión	Láser o LED				
Velocidad de impresión	30 ppm		40 ppm		
Impresión segura	Sí. Se requiere ingresar un código PIN para liberar las impresiones.				
Resolución de impresión	600 dpi				
Capacidad de papel en las bandejas de entrada	500 hojas		1,000 hojas. Se aceptará 2 bandejas de entrada de 500 hojas.		
Dúplex	Automático				
ESCANEEO	ByN y Color				
Velocidad de escaneo ADF	Mínimo 10 ipm		Con SPDF <sup>3</sup> , mínimo 35 ipm		
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas				
Tipos de archivos de salida	PDF, PDF con capacidad de búsqueda (OCR), TIFF, JPEG				
Salida	Carpeta en red, email, USB				
COPIA					
Zoom	Desde 25 % a 400 %				
GENERAL					
Conexión	USB/LAN		LAN		
Fuente de alimentación	220V, cable incluido				
Color	Negro o escala de grises				
Disco	Sí, almacenamiento mínimo de 128 GB				
Gabinete	Eleva el equipo a una altura cómoda, con ruedas y puerta para almacenar el papel. Altura aprox. 1 m incluido el equipo.				
Compatibilidad con	Windows 10/11 Profesional. Controladores firmados por WHQL* y de tipo 4				
Ecoeficiencia	Energy Star** o equivalente				

\* Recomendaciones de Microsoft

\*\* Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público (MINAM, 2016)

<sup>3</sup> Single Pass Document Feeder (SPDF): Alimentador de documentos que permite escanear originales de doble cara en una sola pasada

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Impresora térmica**

Marca y modelo	(indicarlo en la propuesta)
<b>CARACTERÍSTICA</b>	
Tecnología de impresión	Transferencia térmica y térmica directa
Color	ByN
Velocidad de impresión	150 mm/s
Capacidad de etiquetas	Rollo hasta 127 mm
Capacidad de cinta	Ribbon hasta 300 m
<b>GENERAL</b>	
Conexión	USB tipo A, cable incluido
Fuente de alimentación	220V, cable incluido
Color	Negro o escala de grises
Compatibilidad con	Windows 10/11 Profesional. Controladores firmados por WHQL y de tipo 4
Ecoeficiencia	Energy Star o equivalente

**Escáner**

Marca y modelo	(indicarlo en la propuesta)	
Volumen mensual estimado	3,000	65,000
CARACTERÍSTICA	A4 SIN CAMA	A3 CON CAMA
Velocidad de escaneo ADF	SPDF: Simplex 40 ppm y Duplex 80 ipm	SPDF: Simplex 100 ppm y Duplex 200 ipm
Tamaño mínimo de documento	70 x 70 mm	
Modos de color de escaneo	Color, escala de grises, monocromo, automático (detección de color / escala de grises / monocromo)	
Resolución óptica	600 dpi	
Capacidad del ADF	50 hojas	300 hojas
Tipos de archivos de salida	PDF, PDF con capacidad de búsqueda (OCR), TIFF, JPEG	
Opciones de envío	Carpeta en PC o red, email, gestor documental	
Software	a) Detección de páginas blancas. b) Detección automática de color. c) Captura de como mínimo 2 campos de datos d) Reconocimiento de código de barras. e) Detección automática de tamaño de papel.	
GENERAL		
Conexión	USB tipo A, cable incluido	
Fuente de alimentación	220V, cable incluido	
Color	Negro o escala de grises	
Compatibilidad con	Windows 10/11 Profesional. Controladores firmados por WHQL y de tipo 4	
Ecoeficiencia	Energy Star o equivalente	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Impresora multifuncional (MFP) para el centro de fotocopiado**

Marca y modelo	(indicarlo en la propuesta para cada caso)
Volumen mensual recomendado	Hasta 50,000
<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>A4 ByN</b>
<b>IMPRESIÓN</b>	
Tecnología de impresión	Láser o LED
Velocidad de impresión	70 ppm
Resolución de impresión	600 dpi
Capacidad de papel	1,000 hojas
Dúplex	Automático
<b>ESCANEEO</b>	
Velocidad de escaneo ADF	Con SPDF, mínimo 60 ipm
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas
Tipos de archivos de salida	PDF, PDF con capacidad de búsqueda (OCR), TIFF, JPEG
Salida	Carpeta en red, email, USB
<b>COPIA</b>	
Zoom	Desde 25 % a 400 %
<b>GENERAL</b>	
Conexión	USB/LAN
Fuente de alimentación	220V, cable incluido
Color	Negro o escala de grises
Disco	Sí, almacenamiento mínimo de 128 GB
Gabinete	Eleva el equipo a una altura cómoda, con ruedas y puerta para almacenar el papel. Altura aprox. 1 m incluido el equipo.
Compatibilidad con	Windows 10/11 Profesional. Controladores firmados por WHQL y de tipo 4
Ecoeficiencia	Energy Star o equivalente

Nota: En cuanto al aspecto eléctrico, las sedes de Lima y La Libertad cuentan con sistema de puesta a tierra. Por lo que, teniendo en cuenta el requerimiento de alimentación eléctrica del equipo ofertado, el CONTRATISTA considerará la entrega de los estabilizadores que estime necesarios.

## ANEXO D SOFTWARE

Las características técnicas mínimas son:

### Software de gestión remota de equipos

El contratista debe contar con una solución donde centralice la administración de los equipos entregados de forma remota y brindará al Indecopi un usuario y contraseña para el acceso por todo el periodo contratado. Las funciones:

- a) Debe mostrar un tablero de control con los estados (activo/inactivo) de los equipos.
- b) Debe permitir la captura de los contadores (impresión, copia, escaneo) de las multifuncionales y escáneres en simultáneo. Estas se almacenarán en una base de datos (BD) cuya información se mantendrá por todo el periodo contratado.
- c) Debe permitir el monitoreo de los niveles de tóner y demás consumibles de las multifuncionales para una reposición proactiva de éstos. Estos datos se almacenarán en una BD para una análisis predictivo y planificación adecuada de reposición por todo el periodo contratado.
- d) Debe permitir la configuración de alarmas cuando se detecten eventos de error enviados por los equipos para el soporte técnico oportuno, diagnóstico y resolución de manera remota o presencial. Estos datos se almacenarán en una BD para un análisis predictivo y prevenir futuras fallas por todo el periodo contratado.
- e) Debe permitir la actualización de firmware vía remota (previa validación).
- f) Debe permitir la generación de reportes: de estado, contadores, consumibles; según fecha; análisis de ecoeficiencia (ej. uso de energía, consumo de papel).

### Software de auditoría

El contratista entregará la licencia a nombre de Indecopi con derecho a mantenimiento (actualizaciones) por todo el periodo contratado, para la auditoría completa de la impresión, escaneo y copia: ¿qué? ¿cuándo? ¿quién? ¿desde dónde? Las funciones:

- a) Plataforma centralizada para 1700 usuarios a nivel nacional, 5 sedes en Lima y 26 sedes en provincias.
- b) La plataforma se instalará en la Sede Central en alta disponibilidad (activo-activo) a nivel de servidor. Se aceptará también que la alta disponibilidad sea mediante agentes en tanto se garantice la continuidad del servicio de impresión, escaneo y copia; además de la función de impresión inteligente (literal g).
- c) Aplicación web, consultable por cada usuario.
- d) Conteo y costo de impresiones (A4, A3, simplex, dúplex, b/n y color), escaneos y copias por usuario/área/equipo.
- e) Permite la sincronización de usuarios con el Directorio Activo Windows (AD) institucional. Cuando un usuario esté deshabilitado en el AD y pasa al estado habilitado, la licencia del software de control debe activarse. Cuando se elimine un usuario del AD, se debe liberar la licencia del software de control.
- f) Permite la implementación de cuotas de impresión por usuario/área/equipo.
- g) Impresión inteligente: los usuarios pueden recoger sus impresiones en cualquier dispositivo ingresando un PIN.
- h) Permite la implementación de políticas o reglas. Ej. "forzar dúplex" y "forzar b/n".
- i) Permite la generación de reportes personalizables (en formato PDF o Excel) por usuario/área/equipo, por rango de fechas a elegir, por tipo de trabajo (impresión, escaneo y copia).



TÉRMINOS DE REFERENCIA

- j) Permite la programación de envío automático de reportes por email, frecuencia personalizable.
- k) En las sedes en donde no se considere un servidor de colas de impresión se debe implementar la auditoría a través de agentes.
- l) Debe permitir no contabilizar las hojas impresas en blanco.

**Software de captura de código de barras**

El software es requerido para los equipos usados en las mesas de partes a nivel nacional que son 32, de los cuales 16 son los escáneres.

El contratista entregará la licencia a nombre de Indecopi con derecho a mantenimiento (actualizaciones) por todo el periodo contratado, para la captura de código de barras. Las funciones:

a) En las multifuncionales:

Opción 1: Luego de ingresar el PIN y escoger la función de escaneo, en la pantalla debe aparecer un botón que tenga configurado el reconocimiento de código de barras en la primera página escaneada, que capture el código como un metadato, que utilice ese metadato como nombre de archivo y lo guarde en una ubicación predeterminada, todo esto de manera automática. Los códigos de barras que se usan con los de la Figura 4 y Figura 5.

Opción 2: Luego de ingresar el PIN y escoger la función de escaneo, en la pantalla debe aparecer un botón que envíe a carpeta de PC y en esta PC esté instalado una aplicación que lea el archivo, reconozca el código de barras y renombre el archivo por el código de barras reconocido.

- b) En los escáneres: Debe incluir un software que permita configurar el reconocimiento de código de barras en la primera página escaneada, que capture el código como un metadato, que utilice ese metadato como nombre de archivo y lo guarde en una ubicación predeterminada, todo esto de manera automática. Los códigos de barras que se usan con los de la Figura 4 y Figura 5.

Figura 4. Código de barras MDP



Figura 5. Código de barras CUP (SIR)



TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO E CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

**Provisión de equipos y consumibles para el autoservicio y su distribución e instalación a nivel nacional**

1. Proveer e instalar los equipos para el desarrollo del autoservicio a nivel nacional. Las características técnicas mínimas están en el ANEXO C, la distribución está en el ANEXO A.
2. Suministrar los consumibles para los equipos entregados. El volumen estimado mensual está en el ANEXO B. Los consumibles mínimos para entregar son:
  - c) Con cada MFP: 3 millares de papel A4 de 75 g y 1 tóner.
  - d) Con cada impresora de etiquetas: 1 rollo de etiquetas y 1 ribbon.
3. El contratista colocará una etiqueta anaranjada con letras negras, en sus equipos como se muestra en el siguiente modelo:

EQUIPO ALQUILADO  
[RAZÓN SOCIAL]  
CONTRATO N° XXXX  
[NOMBRE\_COLA]

**Nota:** La entidad se reserva el derecho de exigir la renovación de la etiqueta en cualquier momento si se observa deteriorada.

4. El contratista distribuirá los equipos directamente en cada sede según las fechas definidas en el Plan de dirección del proyecto.
5. Los equipos serán instalados en las ubicaciones donde actualmente se brinda el servicio, por lo que ya cuentan con las tomas eléctricas y puntos de red habilitados.
6. La configuración de las impresoras en las PCs de los usuarios serán automáticas al iniciar sesión (GPO).
7. El envío de escaneo a carpeta debe configurarse a la carpeta Escaneo de la unidad de red G de cada área. Otras configuraciones se atenderán durante la fase operativa.
8. El escaneo usando la opción de OCR debe estar configurado en todos los equipos y disponible para su uso.
9. Impresión segura. Los documentos deben ser retenidos en la impresora hasta que el colaborador ingrese su código PIN. De requerirse un agente en cada PC para esa funcionalidad, este instalador debe tener la capacidad de desplegarse masivamente o instalarse al inicio de sesión.
10. La configuración en modo de ahorro de energía debe habilitarse en todos los equipos de manera automática cuando se detecte un periodo prolongado de inactividad.
11. En las MFPs, las funciones de impresión, escaneo y copia deben estar habilitadas para todos los usuarios.
12. El contratista realizará la capacitación a un representante de cada sede/área (como mínimo) en el manejo del equipo.
13. El contratista gestionará la firma del documento de instalación con un representante de cada sede.

**Instalación del software de gestión remota de equipos**

14. El contratista brindará al Indecopi un usuario y contraseña para acceder a su sistema web cuyas características se describen en el ANEXO D. Si la solución propuesta necesitase servidores y/o equipos para su correcto funcionamiento, el contratista brindará el hardware y licencias de software, instalará y configurará los equipos (servidores) necesarios para la

TÉRMINOS DE REFERENCIA

instalación de las aplicaciones, y será de uso exclusivo para el cumplimiento del presente servicio. Todas las coordinaciones previas serán realizadas en la Etapa de Planificación.

15. El contratista configurará los nombres de los equipos usando la nomenclatura entregada por la OTI.

**Instalación del software de auditoría**

16. A solicitud del contratista, el Indecopi podrá alojar en su plataforma de virtualización basado en VMware, dos (2) servidores con sistema operativo base licenciado (Windows Server o Red Hat Linux) para la instalación de las colas de impresión y software de auditoría con los siguientes recursos máximos: 6 vCPU, 6 GB RAM y almacenamiento 160 GB para cada uno.
17. El contratista deberá considerar todo el licenciamiento necesario para un funcionamiento del software de auditoría en alta disponibilidad (activo-activo) para todas las multifuncionales y escáneres a nivel nacional. Todas las coordinaciones previas serán realizadas en la Etapa de Planificación.
18. El contratista configurará las colas de impresión usando la nomenclatura entregada por la OTI.
19. En las sedes en donde no se considere un servidor de colas de impresión se debe implementar la auditoría a través de agentes.
20. Para los usuarios/áreas críticas, adicionalmente se debe configurar una cola de backup de contingencia.

**Instalación del software de captura de código de barras**

21. El contratista instalará y configurará el software que permita la captura de código de barras tanto en las multifuncionales como en los escáneres (ver ANEXO D). Todas las coordinaciones previas serán realizadas en la Etapa de Planificación.

**Equipamiento de los centros de copiado en Lima**

Su implementación se realizará como se ha descrito en 5.1.2.k).

**ANEXO F      CONDICIONES PARA EL RETIRO**

1. El Supervisor del servicio participará de las reuniones con la OTI y el proveedor entrante con la finalidad de garantizar una correcta transición y culminación del servicio.
2. El retiro será progresivo y según el proveedor entrante vaya reemplazando el equipo del proveedor saliente.
3. El contratista gestionará la firma de los formatos de salida de bienes con los representantes de cada sede.

Nota: Si luego de culminado el contrato, el contratista no ha retirado todo o parte de sus equipos (incluidos los de backup, si los hubiera), la OTI remitirá el inventario de estos a la Coordinación de Control Patrimonial de la UAB quienes aplicarán los procedimientos que correspondan según la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".



TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ANEXO G ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

..... de ..... del 20\_\_

N° de Encuesta: ..... Periodo del..... al..... del.....

Correo electrónico: .....

Apellidos y Nombre: .....

Sede/Área: .....

1. En términos generales ¿cómo calificaría el servicio de outsourcing de impresión?

☐ Excelente

☐ Bueno

☐ Regular

☐ Malo

2. ¿Cómo calificaría la calidad de la impresión, copia o escaneo?

☐ Excelente

☐ Bueno

☐ Regular

☐ Malo

3. ¿Cómo calificaría la operatividad del equipo multifuncional instalado en su área de trabajo?

☐ Excelente

☐ Bueno

☐ Regular

☐ Malo

4. ¿Cómo calificaría la calidad del servicio ofrecido por el módulo de fotocopiado?

☐ Excelente

☐ Bueno

☐ Regular

☐ Malo

5. ¿Cómo calificaría el soporte técnico recibido?

☐ Excelente

☐ Bueno

☐ Regular

☐ Malo

6. Coméntenos algunas sugerencias que nos ayude a mejorar el servicio de impresión y fotocopiado

.....

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) Supervisor del Servicio</b> Título de profesional técnico o grado de bachiller en ingeniería de: sistemas o electrónica, o industrial o informática o computación.</p> <p><b>b) Administrador de Plataformas</b> Título de profesional técnico o grado de bachiller en ingeniería de: sistemas o electrónica, o industrial o informática o computación.</p> <p><b>c) Técnico destacado</b> Título de profesional técnico en: electrónica o computación.</p> <p><b>d) Gerente de Proyecto</b> Título de profesional técnico o grado de bachiller en ingeniería de: sistemas o electrónica o industrial o informática o computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado 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>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) Supervisor del Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas).</li> <li>• Curso o taller en Gestión de Proyectos basado en la Guía del PMBOK 6ma edición o superior (24 horas lectivas)</li> </ul> <p><b>b) Administrador de Plataformas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o taller en ITIL Foundations v.3.0 o superior (24 horas lectivas).</li> <li>• Curso de la marca del software de gestión remota de equipos ofertado (24 horas lectivas).</li> <li>• Curso de la marca del software de auditoría ofertado (24 horas lectivas).</li> </ul> <p><b>c) Técnico destacado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en reparación de impresoras o multifuncionales o fotocopiadoras de la marca de los equipos ofertados (24 horas lectivas).</li> </ul> <p><b>d) Gerente de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en gestión de proyectos PMI y/o Curso de Gerencia de Proyectos y/o Curso de Gestión de Proyectos basados en PMI y/o Taller en PMI o Gerencia de Proyectos o Preparación para la Certificación PMI-PMP, de al menos cuarenta (40) horas de duración.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda. Para el caso del Gerente de proyecto también será válida la sola presentación del certificado vigente de PMP</p> <p><b>Importante</b></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>
<b>A.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) Supervisor del Servicio (1)</b> Tres (03) años como Supervisor y/o Gestor y/o Director y/o Gerente y/o Jefe, en servicios de tecnologías de la información y/o servicios de impresión y/o escaneo y/o copiado y/o fotocopiado y/o outsourcing y/o servicios de soporte técnico de TI.</p> <p><b>b) Administrador de Plataformas (1)</b> Tres (03) años en la administración de software de gestión remota de equipos (impresoras) y/o software de auditoría de impresiones.</p> <p><b>c) Técnico destacado (1)</b> Tres (03) años de experiencia como técnico de impresoras y/o multifuncionales y/o fotocopiadoras.</p> <p><b>d) Gerente de Proyecto (1)</b> Tres (03) años como Supervisor y/o Gestor y/o Director y/o Gerente y/o Jefe de proyectos en tecnologías de la información y/o servicios de impresión y/o escaneo y/o copiado y/o fotocopiado y/o outsourcing y/o servicios de soporte técnico de TI.</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> </ul> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 6 000 000,00 (Seis millones con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio y/o outsourcing y/o tercerización y/o subcontratación de: impresión y/o fotocopiado y/o copias y/o escaneo y/o digitalización</li> <li>- Alquiler y/o arrendamiento de: impresoras y/o multifuncionales y/o fotocopiadoras y/o escáneres</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, 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 <b>Anexo N° 7</b> 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>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.</p>

<sup>9</sup> 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".*

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI** para la contratación del **SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO PARA EL 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 de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO PARA EL INDECOPI**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

**EL INDECOPI** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, en pagos **MENSUALES**, por el consumo efectivamente realizado. El porcentaje aproximado de cada pago sería el 2.77 % del monto contratado, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CONCEPTO	VOLUMEN ESTIMADO POR 36 MESES	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 SIMPLEX	29,260,440		
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 DUPLEX	15,478,848		
IMPRESIÓN B/N A3	25,272		
IMPRESIÓN COLOR (PAGINA)	1,248,696		
ESCANEAO (PAGINAS)	15,817,392		
FOTOCOPIA B/N A4 SIMPLEX	15,226,272		
FOTOCOPIA B/N A4 DUPLEX	7,157,376		
ESCANEAO (PAGINAS)	5,852,952		
ROLLO 5000 ETIQUETAS BLANCO 50 X 25 mm	282		
RIBBON DE CERA 110 mm x 300 m	300		
ROLLO 750 ETIQUETAS BLANCO 75 X 75 mm	18		
TOTAL			

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1096 días calendario o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la fase preoperativa

#### **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 **EL INDECOPI**, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO

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

#### Importante

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. [La conformidad será otorgada por:](#)

[El responsable de otorgar la conformidad al informe de incidentes será la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante un acta de conformidad.](#)

[El responsable de otorgar la conformidad al informe de consumo mensual será la Unidad de Abastecimiento, mediante un acta de conformidad.](#)

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.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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 (1) AÑO] 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, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

<b>Supuesto de aplicación de Penalidad</b>	<b>Forma de Cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
Si se superan las 4 horas del tiempo máximo permitido para la resolución de un ticket (numeral 5.1.2.x)	S/100 por ticket	Se contabilizarán los tickets vencidos en el sistema de mesa de ayuda y se consignará en el informe correspondiente.
Por retraso en la ejecución de las actividades de cualquiera de las 2 etapas de la fase preoperativa	3% de la UIT por cada día de retraso	La cantidad de días de retraso se consignará en el informe del mes 1 de la fase operativa
Por inasistencia del Gerente de proyecto en la fase preoperativa	3% de la UIT por cada día de inasistencia	La cantidad de días de retraso se consignará en el informe del mes 1 de la fase operativa.
Por retraso en la presentación de entregables	1% de la UIT por cada día de retraso	Para el caso de la fase preoperativa: La cantidad de días de retraso se consignará en el informe del mes 1 de la fase operativa.  Para el caso de la fase operativa: La cantidad de días de retraso se consignará en el informe correspondiente.
Si el contratista reemplaza un personal (técnicos y/o operarios) sin autorización de la entidad	S/. 100.00 por cada reemplazo no autorizado	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso de proveedores y se consignará en el informe correspondiente
Abandono de servicio, entendiéndose cuando el personal (técnicos y/o operarios) se retire de las instalaciones del Indecopi sin previa autorización, dentro del horario laboral	S/. 100.00 por ocurrencia	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso de proveedores y se consignará en el informe correspondiente
Puesto cubierto por inasistencia del personal (técnicos y/o operarios), después de haber pasado el plazo máximo establecido, de acuerdo al numeral 5.1.2.r)	S/. 50.00 por ocurrencia	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso de proveedores y se consignará en el informe correspondiente
Puesto cubierto del personal (técnicos y/o operarios) (tardanza), después de llegar treinta (30) minutos, después del horario de ingreso establecido.	S/. 50.00 por ocurrencia	Se consultará a seguridad interna del Indecopi, quien mantiene el registro de ingreso de proveedores y se consignará en el informe correspondiente.



Supuesto de aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
Por no superar el 70%, como resultado general, de las encuestas de satisfacción.	1% de la UIT por ocurrencia	Definido por el 70% de las encuestas que deberán tener calificación no menor a "Bueno" y se consignará en el informe correspondiente.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD**

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

En tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información <sup>12</sup>(**las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la notificación de la orden de servicio u orden de compra o firma contrato, según corresponda**).

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

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

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

**EL CONTRATISTA**, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar **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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso **EL INDECOPI** proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al Indecopi dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a que los datos personales proporcionados por **EL INDECOPI** serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGESIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO PARA EL 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 SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo **de 1096 días calendario o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero; contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la fase preoperativa**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

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

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

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



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

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

Presente.-

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

CONCEPTO	VOLUMEN ESTIMADO POR 36 MESES	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 SIMPLEX	29,260,440		
IMPRESIÓN/COPIA B/N A4 DUPLEX	15,478,848		
IMPRESIÓN B/N A3	25,272		
IMPRESIÓN COLOR (PAGINA)	1,248,696		
ESCANEADO (PAGINAS)	15,817,392		
FOTOCOPIA B/N A4 SIMPLEX	15,226,272		
FOTOCOPIA B/N A4 DUPLEX	7,157,376		
ESCANEADO (PAGINAS)	5,852,952		
ROLLO 5000 ETIQUETAS BLANCO 50 X 25 mm	282		
RIBBON DE CERA 110 mm x 300 m	300		
ROLLO 750 ETIQUETAS BLANCO 75 X 75 mm	18		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**  
Presente.-

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

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

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

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



**ANEXO N° 9**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:

**INDECOPI**

Presente. –

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las Bases de la **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INDECOPI**, declaro bajo juramento que:

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

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información<sup>29</sup>, las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, la cual comprende a la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez se haya concluido el servicio.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

---

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

## ANEXO N° 11

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Señores:  
**INDECOPI**  
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

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

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

Atentamente,

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

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

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