



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORIA LEGAL EN MATERIA PENAL PARA EL INDECOPI

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORIA LEGAL EN MATERIA PENAL PARA EL INDECOPI**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 032-2024-OAF/INDECOPI el 12 de agosto del 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 **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de suscrito el respectivo contrato o de la culminación del contrato que se encuentra vigente, 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

1. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
2. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
3. Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
4. Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
6. 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 N° 234-2022-EF.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. 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.
9. Código Civil.
10. Directivas del OSCE.
11. Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE.
12. Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 09**)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 282545

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

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

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Los documentos indicados en los literales e) y f) no se exigen su presentación, por lo que serán verificados a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, de acuerdo al cuadro de advertencia siguiente:

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. **(Anexo N° 10).**
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- Declaración Jurada y/o Carta de Compromiso en la que se indique que:
El contratista (o sus abogados propuestos como jefe o miembro de equipo) a cargo de la ejecución del servicio no deben ejercer patrocinio o asesoría legal alguna a persona(s) natural(es) o jurídica(s), que mantengan procesos judiciales o extrajudiciales contra el Indecopi al momento de presentar su oferta en el procedimiento de selección respectivo como durante el plazo de ejecución del servicio con la finalidad de evitar incompatibilidad y conflicto de intereses en desmedro del Indecopi.

En virtud de esto, se delimita que ninguno de los profesionales de derecho (abogados) que

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

trabajen para el contratista (en caso de persona jurídica: Estudios y/o Bufetes Legales o nominaciones similares) a pesar de que no formen parte del equipo que ejecutará el servicio, deben encontrarse patrocinando o prestando asesoría legal a persona(s) natural(es) o jurídica(s) que mantengan en trámite cualquier tipo de proceso judicial o extrajudicial contra el Indecopi.

Esto abarca a todo tipo de procesos judiciales o extrajudiciales que se encuentren en trámite en contra del Indecopi.

- l) Datos de contacto de un (01) abogado con quien se pueda coordinar la ejecución del servicio contratado por el Indecopi, y cuente con capacidad de decisión y acción sobre el mismo. (detalle del nombre y apellidos, números telefónicos (fijos o celulares) y correo electrónico).
- m) El contratista, o todos los integrantes del Consorcio (de darse el caso), deberán estar inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT con el rubro principal de actividades jurídicas.
- n) Relación detallada del personal (jefe de equipo y miembros de equipo) ofertado para la ejecución del contrato.
- o) Declaración Jurada de contar con una oficina principal ubicada en la ciudad de Lima, con ambientes adecuados (oficinas, salas de reuniones, áreas de archivo documental) para brindar el servicio y poder conservar con garantía la custodia de los Falsos Expedientes de cada caso o proceso penal.
- p) Declaración Jurada de contar con mobiliario adecuado (escritorios y/o mesas de trabajo, mesas de reuniones, entre otros afines) y equipos informáticos (pc, laptops), impresoras, fotocopidora, escáner con alta velocidad, teléfono fijo y útiles de oficina.
- q) Declaración Jurada de contar con la asignación de un teléfono móvil de manera permanente al personal clave que brindará el servicio para comunicación directa con la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido impuestos, previa conformidad emitida por el Área Usuaría (Oficina de Asesoría Jurídica del INDECOPI), de acuerdo con el siguiente detalle:

N° DE PAGO	PORCENTAJE
1	8.3334%
2	8.3334%
3	8.3334%
4	8.3334%
5	8.3334%
6	8.3334%
7	8.3334%
8	8.3334%
9	8.3334%
10	8.3334%
11	8.3334%
12	8.3334%
	100.00%

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

- Informe del funcionario responsable del de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe Mensual Detallado del Estado y Avance de los casos o procesos penales, así como la proyección del tiempo aproximado que tomaría la etapa pendiente; adjuntando la documentación que la sustente debidamente
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI)

Dicha documentación se debe presentar por la mesa de partes de la sede central del Indecopi, ubicado en Calle De La Prosa 104 - San Borja -Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas o través de mesa de partes virtual del Indecopi.

¹² 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

SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORÍA LEGAL EN MATERIA PENAL PARA EL INDECOPI

- 1) **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de Patrocinio y Asesoría Legal en Materia Penal para el Indecopi.
- 2) **FINALIDAD PÚBLICA**
Contratar los servicios profesionales de patrocinio y asesoría legal especializada en materia penal para que asuma la defensa de Indecopi a nivel nacional, a fin de salvaguardar los derechos e intereses de la entidad, a través de una adecuada estrategia de acción frente a los hechos delictivos que pudieran afectar a la gestión institucional.
- 3) **OBJETIVO / META DEL POI VINCULADO**
El presente requerimiento, se encuentra vinculado al Plan Operativo Institucional 2023.
OEI.04 “Fortalecer la Gestión Institucional”
AEI.04.03 “Modelo de mejora continúa fortalecido, en beneficio de la Institución”
AOI00016300044 “Garantizar la operatividad de las áreas”
- 4) **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
 - 4.1. **OBJETIVO GENERAL**
Contar con asesoramiento legal y patrocinio especializados en materia penal afin de establecer una adecuada estrategia de acción en las denuncias penales que deba iniciar el Indecopi o en los casos en donde de oficio se considere al Indecopi como parte agraviada en denuncias presentadas por terceros.
 - 4.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
 - Contar con los servicios de asesoría legal en materia penal para la absolución de consultas en dicha materia tendientes al inicio de procesos penales por el Indecopi; comprendiendo la formulación de las denuncias, de ser el caso.
 - Contar con los servicios de patrocinio procesal en defensa del Indecopi en denuncias o procesos penales que se inicien y/o se tramiten a nivel nacional.
- 5) **SISTEMA DE CONTRATACION**
La ejecución del servicio se rige por el sistema de Suma Alzada.
- 6) **ALCANCES Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**
La ejecución del servicio comprende tener a cargo el patrocinio y asesoramiento legal en los casos o procesos penales que se detallan a continuación¹, así como todo caso o proceso penal que se le asigne durante la ejecución del servicio (hasta un máximo de 150 casos):

AGRAVIADO	REGION	TIPO PENAL	CANTIDAD
INDECOPI (Inspección de Oficio Fiscalía)	Ica	Adulteración en la modalidad de alteración en el peso	1
INDECOPI (Inspección de Oficio Fiscalía)	Huánuco	Adulteración en la modalidad de alteración en el peso	1
INDECOPI (Inspección de Oficio Fiscalía)	Ancash	Adulteración en la modalidad de alteración en el peso	1
INDECOPI (Inspección de Oficio Fiscalía)	Junín	Adulteración en la modalidad de alteración en el peso	1
INDECOPI (Inspección de Oficio Fiscalía)	Lima	Adulteración en la modalidad de alteración en el peso	27
INDECOPI	San Martín	Apropiación Ilícita	1
INDECOPI	Lima	Apropiación Ilícita	4
INDECOPI	Lima	Administración Fraudulenta	2
INDECOPI	Lima	Contra el orden crediticio – actos ilícitos	1
INDECOPI	Puno	Contra el orden crediticio – actos ilícitos	1
INDECOPI	Lima	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	34
INDECOPI	La Libertad	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	1
INDECOPI	Puno	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	1
INDECOPI	Loreto	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	1
INDECOPI	Lambayeque	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	1
INDECOPI	Ucayali	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	1
INDECOPI	Cusco	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	1
INDECOPI	Arequipa	Contra la fe pública y Falsa declaración en procedimiento administrativo	1
INDECOPI	Lima	Derechos de autor y conexos	1
INDECOPI	Lima	Estafa y Usurpación de funciones	1
INDECOPI	Lambayeque	Desobediencia a la autoridad	1
INDECOPI	Arequipa	Desobediencia a la autoridad	1
INDECOPI	Lima	Desobediencia a la autoridad	2

AGRAVIADO	REGION	TIPO PENAL	CANTIDAD
INDECOPI	Lima	Fraude informático y Suplantación de Identidad	1
INDECOPI	Lima	Fraude Procesal	7
INDECOPI	Lima	Hurto	2
Investigación de oficio de Fiscalía	Lima	Lavado de Activos	1
INDECOPI	Lima	Peligro común	1
INDECOPI	Lima	Perturbación de la Función Pública	1
INDECOPI	Lima	Tráfico de alimentos para el consumo humano	1
INDECOPI	Lima	Abuso de poder económico	1
INDECOPI	Lima	Secuestro y violencia contra la autoridad para impedir el ejercicio de funciones	1
INDECOPI	Lambayeque	Extinción de dominio	1
INDECOPI	Lima	Negociación incompatible	1
INDECOPI	Arequipa	Omisión de funciones	1
INDECOPI	Lima	Patrocinio Ilegal	1
TOTAL			107²

El servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades principales:

A) PATROCINIO:

- a) El contratista a cargo de la ejecución del servicio debe asumir el patrocinio procesal en defensa del Indecopi en denuncias o procesos penales en curso, que se inicien y/o se tramiten a nivel nacional.

Esto implica que todo tipo de actuación o diligencia necesaria en todas sus instancias y etapas, que incluye, entre otros, la elaboración y presentación de denuncias penales, todo tipo de escritos y/o documentos, tales como: apersonamientos, alegatos, recursos, excepciones, y demás escritos propios de la defensa en materia penal.

Implica también la asistencia del contratista a cargo de la ejecución del servicio a las declaraciones indagatorias y/o preventivas, conjuntamente con los apoderados legales del Indecopi, acudir a las audiencias, acudir a los informes orales y/o entrevistas con las autoridades policiales, fiscales y judiciales que resulten necesarias para la adecuada estrategia de defensa de la Entidad.

Asimismo, se incluye la defensa del Indecopi en el expediente principal y/o medidas cautelares de los procesos judiciales penales, así como en cualquier otro cuaderno incidental o excepciones que se derive de los mismos.

Constituye especial obligación dar impulso procesal de modo permanente, a efectos de evitar la dilación innecesaria del proceso.

² Cabe señalar que esta cantidad incluye los casos en provincia, los cuales equivalen a 10 a nivel nacional (Puno, Arequipa, Lambayeque, Ica, La Libertad, Loreto, Cusco, Junín) a la fecha de elaboración de los presentes Términos de Referencia.

En tal sentido, la labor del contratista estará orientada a cautelar la defensa de los intereses de la entidad, a través de una adecuada asesoría, patrocinio y defensa legal para el Indecopi en el menor tiempo posible, para lo cual deberán informar permanentemente a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el avance de los procesos a su cargo.

- b) El contratista a cargo de la ejecución del servicio debe constituir un domicilio legal en la ciudad de Lima, así como un domicilio procesal o casilla electrónica para la recepción de notificaciones que den cuenta de los actos procesales derivados de las denuncias o procesos penales objeto de la presente contratación; las mismas que, en el día, deberán ser escaneadas (archivo pdf) y remitidas vía correo electrónico al abogado y/o apoderado de enlace de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi para la toma de conocimiento debido y coordinación respectiva.
- c) El contratista a cargo de la ejecución del servicio debe emitir un Informe mensual detallado dando cuenta del estado situacional de las denuncias o procesos penales bajo su patrocinio para la revisión de la Oficina de Asesoría Jurídica a efectos de otorgar la conformidad del servicio. Este, incluye adjuntar la documentación (cargos) que haya sido gestionada y/o tramitada dentro del periodo respectivo.
- d) El contratista a cargo de la ejecución del servicio debe reunirse obligatoriamente (ya sea presencial o virtualmente a través de las plataformas digitales que permitan dejar constancia de la actividad llevada a cabo), como mínimo una (1) vez al mes con el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o el/la Ejecutivo 1 o Ejecutivo 2 a quien se le haya delegado la responsabilidad de efectivizar la supervisión y/o seguimiento de las prestaciones a cargo del contratista.

Esto, con la finalidad de coordinar las prestaciones vinculadas con la ejecución del servicio e informar debidamente sobre las acciones que se han desarrollado respecto a las denuncias o procesos penales objeto de la presente contratación.

Esta actividad y/o prestación deberá constar en la respectiva Acta de Reunión y/o Coordinación³ que deberá ser adjuntada al Entregable (Informe Mensual detallado) del contratista para la emisión de la conformidad del servicio y (su posterior) pago.

Se precisa que el Acta de la reunión de coordinación debe corresponder al periodo que sustenta el Entregable.

- e) El patrocinio penal corresponde a todo el territorio nacional⁴ lo cual incluye los procedimientos penales que se encuentran en curso, así como aquellos que se pudieran iniciar en el transcurso del servicio.
- f) Para el caso de los procesos penales que se encuentran en curso y que se inicien y/o tramiten en provincias, el contratista deberá contar con un abogado que pertenezca a la jurisdicción de la Oficina Regional del Indecopi que se encuentre sujeta al caso y/o proceso penal, que se encuentre debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio profesional y con domicilio procesal propio para las acciones que correspondan.

³ El citado documento es redactado por personal de la Oficina de Asesoría Jurídica

⁴ El detalle de las oficinas regionales del Indecopi aparece publicado en el siguiente link de su página institucional: <https://www.gob.pe/indecopi#contacto>.

El contratista deberá presentar una solicitud por medio de 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 dentro de los tres (3) días calendario de la designación de abogado en provincia, los siguientes documentos, dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica:

- Copia del DNI
- Copia de la Colegiatura y Habilitación profesional (vigentes)
- Declaración Jurada:
 - No mantener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad con funcionarios, directivos y/o servidores del Indecopi.
 - No estar sentenciado/a por hechos de violencia familiar y/o sexual, o que afecten los derechos del niño, niña y/o adolescentes.
 - No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).

La Oficina de Asesoría Jurídica, tendrá 3 días calendarios de recibida la documentación completa para evaluar y dar conformidad a la solicitud u observar, según corresponda.

- g) El contratista a cargo de la ejecución del servicio se obliga a remitir los falsos expedientes de los procesos que se encuentren bajo su cargo (en orden cronológico) a solicitud de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi, para la verificación del estado situacional de los mismos y realizar el seguimiento adecuado del patrocinio contratado.

El plazo de atención a este requerimiento no debe exceder de los dos (2) días calendario contabilizados desde el día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.

El incumplimiento o retraso en la atención de esta actividad y/o prestación quedará sujeta a penalidad, conforme al Cuadro Detalle que aparece contenido en los presentes términos de referencia.

- h) El contratista a cargo de la ejecución del servicio se obliga a remitir los falsos expedientes de los procesos que se encuentren bajo su cargo (en orden cronológico) una vez que los mismos sean concluidos definitivamente, debiendo contener la copia de la disposición o resolución de conclusión definitiva del caso.

El plazo para la entrega a la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi de los falsos expedientes concluidos no debe exceder de los dos (2) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificada la disposición o resolución de conclusión definitiva del caso.

El incumplimiento o retraso para la entrega de la citada documentación quedará sujeta a penalidad conforme al Cuadro Detalle que aparece contenido en los presentes términos de referencia.

- i) El contratista a cargo de la ejecución del servicio se obliga a patrocinar la totalidad de casos que a la fecha de contratación se encuentren en trámite (conforme a lo señalado en el numeral 6 del presente documento), ciento siete (107) casos), y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) casos o procesos

penales durante el plazo de contratación establecido en los presentes términos de referencia, que incluyan al Indecopi como denunciante o denunciado⁵.

- j) El contratista (o sus abogados propuestos como jefe o miembro de equipo) a cargo de la ejecución del servicio no deben ejercer patrocinio o asesoría legal alguna a persona(s) natural(es) o jurídica(s), que mantengan procesos judiciales o extrajudiciales contra el Indecopi al momento de presentar su oferta en el procedimiento de selección respectivo como durante el plazo de ejecución del servicio con la finalidad de evitar incompatibilidad y conflicto de intereses en desmedro del Indecopi.

En virtud de esto, se delimita que ninguno de los profesionales de derecho (abogados) que trabajen para el contratista (en caso de persona jurídica: Estudios y/o Bufetes Legales o nominaciones similares) a pesar de que no formen parte del equipo que ejecutará el servicio, deben encontrarse patrocinando o prestando asesoría legal a persona(s) natural(es) o jurídica(s) que mantengan en trámite cualquier tipo de proceso judicial o extrajudicial contra el Indecopi.

Esto abarca a todo tipo de procesos judiciales o extrajudiciales que se encuentren en trámite en contra del Indecopi.

Esta condición deberá ser acreditada por el contratista mediante la presentación de una Declaración Jurada y/o Carta de Compromiso al momento de la suscripción del contrato.

B) ASESORÍA:

- a) El contratista a cargo de la ejecución del servicio deberá absolver consultas vinculadas a temas de naturaleza penal o derecho procesal penal, relacionadas exclusivamente a las materias de competencia de los distintos órganos del Indecopi, y que remita la Oficina de Asesoría Jurídica a través de correo electrónico del funcionario que sea designado para supervisión y seguimiento de este.

La ejecución de esta actividad y/o prestación deberá ser efectivizada en el plazo máximo de seis (6) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.

Este plazo puede ser ampliado por el mismo término, en caso el contratista requiera de información o documentación adicional para la absolución de la consulta.

Este plazo no resulta aplicable cuando las consultas legales sean catalogadas por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi como "urgentes"; las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de dos (2) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.

⁵ Para el caso de "denunciado": Sólo en los casos en donde no se haya identificado o individualizado al sujeto activo del delito, tras lo cual, si de las investigaciones o transcurso del proceso penal se identifica que un funcionario o servidor de INDECOPI es quien se constituye en sujeto activo del mismo, se devolverá el caso o proceso penal a la Oficina de Asesoría Jurídica por no ser parte del objeto contractual.

Este plazo puede ser ampliado por el mismo término, en caso el contratista requiera de información o documentación adicional para la absolución de la consulta.

El detalle de las consultas realizadas deberá ser incluido en el entregable (Informe mensual detallado) del periodo correspondiente.

El incumplimiento o retraso en las absoluciones legales requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi quedará sujeta a penalidad conforme al Cuadro Detalle que aparece contenido en los presentes términos de referencia.

- b) El contratista a cargo de la ejecución del servicio debe elaborar el respectivo proyecto del escrito de denuncia penal, en caso de que de la absolución de consultas legales se desprenda que el Indecopi debe impulsar o iniciar la acción penal contra una o varias personas.

Este proyecto de escrito de denuncia penal debe ser remitido por el contratista al correo electrónico institucional del funcionario que sea designado para la supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio y/o al abogado de enlace de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi en el plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la remisión y/o presentación de la absolución de la consulta legal planteada.

El incumplimiento o retraso en la remisión del proyecto del escrito de denuncia penal quedará sujeta a penalidad conforme al Cuadro Detalle que aparece contenido en los presentes términos de referencia.

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) A efectos de garantizar una fluida y eficiente comunicación entre el contratista y el Indecopi, el postor ganador de la Buena Pro deberá proporcionar como parte de los requisitos y/o documentación para la suscripción del contrato lo siguiente:

- Los datos de contacto de un (01) abogado con quien se pueda coordinar la ejecución del servicio contratado por el Indecopi, y cuente con capacidad de decisión y acción sobre el mismo. (detalle del nombre y apellidos, números telefónicos (fijos o celulares) y correo electrónico).

- b) El contratista (y los abogados designados por éste) deberán presentar para el inicio del servicio, copia simple del Currículum Vitae documentado, de conformidad con la relación presentada para la suscripción del contrato, indicando su grado de instrucción, experiencia profesional en la materia, y especializaciones (título de abogado, grado de bachiller, estudios de maestría y/o doctorado, postgrados, diplomados, etc.).

Dicha documentación se debe presentar por la mesa de partes de la sede central del Indecopi, ubicado en Calle De La Prosa 104 - San Borja -Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas o través de mesa de partes virtual del Indecopi⁶.

⁶ Mesa de partes virtual – Indecopi: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>

- c) El contratista deberá contar con una casilla electrónica para recibir las notificaciones electrónicas de los casos o procesos penales a su cargo, siendo su exclusiva responsabilidad informar inmediatamente a la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi las que correspondan a cumplimientos requerimientos, o para ejercer las acciones de defensa e impugnaciones respectivas, para cumplirlas de manera oportuna dentro del plazo de vencimiento.
- d) El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades y/o prestaciones que realizará, sea directamente o a través de su personal (en provincias), debiendo responder ante el Indecopi por el servicio brindado.

7) REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

7.1. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- El contratista, o todos los integrantes del Consorcio (de darse el caso), deberán estar inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de SUNAT con el rubro principal de actividades jurídicas, lo cual deberá ser acreditado para la firma del contrato.
- El contratista, o los integrantes del Consorcio (de darse el caso), no deberán estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- El contratista deberá contar con personal debidamente capacitado, con infraestructura y logística necesaria para brindar el servicio tanto de equipos informáticos, telefónicos, materiales de trabajo, y equipos de oficina para realizar sus actividades.
- El contratista para la suscripción de contrato deberá adjuntar la relación detallada del personal (jefe de equipo y miembros de equipo) ofertado para la ejecución del contrato.
- El contratista deberá contar como mínimo con el personal requerido; sin embargo, ello no impide que pueda asignar mayor cantidad de personal y con calidades iguales o superiores a las que se exijan en las bases, a efectos de cumplir con mayor eficiencia y eficacia el servicio a ser contratado, sin costo adicional para el Indecopi.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

7.2.1. INFRAESTRUCTURA

El contratista deberá contar con una oficina principal ubicada en la ciudad de Lima, con ambientes adecuados (oficinas, salas de reuniones, áreas de archivo documental) para brindar el servicio y poder conservar con garantía la custodia de los Falsos Expedientes de cada caso o proceso penal; lo cual se acreditará mediante una declaración jurada para la suscripción del contrato.

7.2.2. EQUIPAMIENTO:

- Contar con mobiliario adecuado (escritorios y/o mesas de trabajo, mesas de reuniones, entre otros afines) y equipos informáticos (pc,

laptops), impresoras, fotocopidora, escáner con alta velocidad, teléfono fijo y útiles de oficina; lo cual se acreditará mediante una declaración jurada para la suscripción del contrato.

- Asignar un teléfono móvil de manera permanente al personal clave que brindará el servicio para comunicación directa con la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi, lo cual se acreditará mediante una declaración jurada para la suscripción del contrato.

7.2.3. PERSONAL

El Perfil requerido del Jefe de Equipo y de los Miembros de Equipo (o cuando el contratista proponga más de un abogado), es el siguiente⁷:

PERSONAL CLAVE:

PERSONAL	CANTIDAD
Jefe de Equipo	01
Miembros de Equipo	02

a) Jefe de Equipo: 01 Abogado

Responsable de coordinar con el equipo de trabajo el cumplimiento de las actividades indicadas en los presentes términos de referencia.

Responsable de coordinar la ejecución del servicio u otro aspecto propio del mismo con el funcionario que designe la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi.

b) Miembros del Equipo: 02 Abogados

Responsables de realizar las actividades indicadas en el numeral 6) de los presentes términos de referencia.

8) LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. LUGAR

- El servicio se prestará a nivel nacional.
- Para efecto de las notificaciones, el contratista deberá brindar un domicilio en la ciudad de Lima, y un correo electrónico, el cual será comunicado como parte de los requisitos para suscripción de contrato.

8.2. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de suscrito el respectivo contrato o de la culminación del contrato que se encuentra vigente.

⁷ Opinión N° 225-2017-DTN

"(...) De otro lado, respecto de la colegiatura y habilidad de los profesionales propuestos como "personal profesional clave" en la oferta del postor, este Organismo Técnico Especializado ha señalado en diversos Pronunciamientos que "si bien los profesionales deben encontrarse colegiados y habilitados para el ejercicio de su profesión, la relevancia de dicho requerimiento no coincide necesariamente con la presentación de las ofertas, así como tampoco con la suscripción del contrato, sino con el inicio de su participación efectiva del contrato."

Por tanto, se puede desprender que la acreditación de la habilitación y colegiatura de los profesionales que conforman el "personal profesional clave" debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en el contrato (...)"

9) ADELANTOS

No se entregarán ningún tipo de adelantos

10) SUBCONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Al amparo de lo prescrito por el Artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se puede subcontratar hasta por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto total de la contratación original.

El Indecopi (a través del funcionario a quien se le haya delegado la facultad) aprueba la subcontratación por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido por el contratista del servicio, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

El contratista se encuentra obligado a adjuntar a su pedido de subcontratación la documentación (completa) detallada en el literal f) del Acápite A) del Numeral 6) de los presentes términos de referencia.

El incumplimiento del contratista respecto a este proceso previo de aprobación de la subcontratación del servicio por parte del Indecopi quedará sujeta a penalidad conforme al Cuadro Detalle que aparece contenido en los presentes términos de referencia.

11) ENTREGABLES

El contratista elaborará y remitirá al Indecopi un (01) Informe mensual detallado sobre el estado y avance de los casos o procesos penales asignados, así como su grado de contingencia.

Este Informe mensual detallado deberá ser presentado como máximo a los cinco (5) días calendario siguientes de culminado cada mes de ejecución del servicio.

La estructura del Informe contendrá “como mínimo” lo siguiente:

- Estado situacional de las denuncias o procesos penales bajo patrocinio.
- Indicación de las reuniones mensuales sostenidas con personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, incluyendo referencia a las coordinaciones efectuadas y acciones que se han desarrollado y desarrollarán en las denuncias o procesos penales bajo patrocinio. Adjuntando las actas respectivas.
- Diligencias efectuadas y escritos presentados.
- Relación de los abogados subcontratados para provincias en donde Indecopi mantenga procesos en curso o se inicien nuevos, en caso se subcontratara. Adjuntando constancia de aprobación previa por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi conforme a lo establecido en el Numeral 9) de los presentes Términos de Referencia.
- La gestión específica realizada por el asesor externo durante el período informado, así como la proyección del tiempo aproximado que tomaría la etapa pendiente.
- El detalle de las consultas atendidas, en los meses que correspondan.
- La constancia de habilitación para el ejercicio de la defensa de los abogados que conforman el personal clave del contratista.

La entrega de informes y otros documentos adjuntos deberá ser realizada (de manera física) en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas a través de la Mesa de Partes de la Sede Central del INDECOPI, ubicada en Calle de La Prosa 104 San Borja, o a través

del canal virtual establecido por el INDECOPI, dirigida a la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de la Mesa de Partes Virtual (<https://www.indecopi.gob.pe/en/envio-de-documentos>).

12) MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

12.1. ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA:

Las coordinaciones que se realicen con el contratista estarán a cargo del personal designado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi

12.2. ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL:

Las medidas de control se encontrarán a cargo de personal designado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi

12.3. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi, previo Informe que deberá elaborar el Ejecutivo 1 o Ejecutivo 2 responsables del área penal de la citada área.

De existir observaciones, el Indecopi (a través de la Oficina de Asesoría Jurídica) las comunicará al contratista indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días calendario ni mayor de ocho (8) días calendario, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

13) FORMA DE PAGO

El servicio se pagará en Soles, en doce (12) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido impuestos, previa conformidad emitida por el Área Usuaría (Oficina de Asesoría Jurídica del INDECOPI), de acuerdo con el siguiente detalle:

N° DE PAGO	PORCENTAJE
1	8.3334%
2	8.3334%
3	8.3334%
4	8.3334%
5	8.3334%
6	8.3334%
7	8.3334%
8	8.3334%
9	8.3334%
10	8.3334%
11	8.3334%
12	8.3334%
	100.00%

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

- Informe del servidor responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe Mensual Detallado del Estado y Avance de los casos o procesos penales, así como la proyección del tiempo aproximado que tomaría la etapa pendiente; adjuntando la documentación que la sustente debidamente.
- Comprobante de pago
- Código de cuenta interbancaria (CCI)

Dicha documentación se debe presentar por la mesa de partes de la sede central del Indecopi, ubicado en Calle De La Prosa 104 - San Borja -Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas o través de mesa de partes virtual del Indecopi⁸.

14) **FÓRMULA DE REAJUSTE:**
No aplica

15) **PENALIDADES APLICABLES**

15.1. POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Indecopi le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con 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.

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

15.2. OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	El contratista NO remite los falsos expedientes de los procesos que se encuentren bajo su cargo (en orden cronológico y debidamente foliados) a solicitud de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi, dentro del plazo de dos (2) días calendario contabilizados desde el día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso. Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de requerimiento efectuado por la Oficina de Asesoría Jurídica y la fecha de recepción de la Carta del contratista mediante la cual cumple con adjuntar los falsos expedientes bajo su cargo; para verificar el plazo de atención; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.

⁸ Mesa de partes virtual – Indecopi: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>

2	El contratista NO remite los falsos expedientes de los procesos concluidos definitivamente dentro del plazo de dos (2) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificada la disposición o resolución de conclusión definitiva del caso.	10 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de notificación de la Disposición Final de conclusión del caso o proceso penal y la fecha de recepción de la Carta del contratista mediante la cual cumple con entregarle o los falsos expedientes; para verificar el plazo de atención y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
3	El contratista NO cumple con absolver consultas vinculadas a temas de naturaleza penal o derecho procesal penal requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi dentro del plazo de seis (6) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de requerimiento de la absolución planteada por la Oficina de Asesoría Jurídica y la fecha de recepción de la absolución de esta; para verificar el plazo de atención; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
4	El contratista NO cumple con absolver consultas legales catalogadas como "urgentes" y requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi dentro del plazo de dos (2) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de requerimiento de la absolución planteada por la Oficina de Asesoría Jurídica y la fecha de recepción de la absolución de esta; para verificar el plazo de atención; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
5	El contratista NO cumple con remitir el proyecto de escrito de denuncia penal al correo electrónico institucional del funcionario que sea designado para la supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio y/o al abogado de enlace de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi en el plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la remisión y/o presentación de la absolución de la consulta legal planteada.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de recepción de la absolución presentada por el contratista; para verificar el plazo de atención y remisión del proyecto de escrito de denuncia penal; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad. Se verificará las fechas consignadas por el propio contratista en su Calendario de Actividades.

6	Por no informar a la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi la recepción en el día de producida las notificaciones electrónicas o cédulas de notificación, que correspondan a los cumplimientos o requerimientos efectuados al Indecopi, o para ejercer las acciones de defensa e impugnaciones respectivas, que debieron ser cumplidas dentro del plazo otorgado y/o de vencimiento.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
7	Por no comunicar oportunamente la programación de Audiencias y diligencias y/o no asistir a las audiencias fijadas en el Poder Judicial o Ministerio Público, salvo que por estrategia se haya dejado de asistir, la que deberá ser autorizada por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi.	10 % de una (1) UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
8	Por efectuar el reemplazo de alguno de los profesionales que conforman el equipo de trabajo, sin autorización previa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi	10 % de una (1) UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
9	Por no mantener vigente la habilitación profesional respectiva de los miembros del equipo de trabajo	10 % de una (1) UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
10	Por haber subcontratado la ejecución del servicio con abogados en provincias sin la autorización previa del Indecopi	20% de una UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.

(*) El valor de la U.I.T. que se tomará como referencia para la aplicación de las penalidades, corresponderá a aquella que se encuentre vigente a la fecha de suscitarse el incumplimiento de obligaciones.

Ambas 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.

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

16) RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio será de un (1) año, contado a partir del día siguiente de haberse otorgado la conformidad final de la contratación.

17) CONFIDENCIALIDAD

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Indecopi en materia de seguridad de la información⁹ (los cuales serán entregados al contratista por la UAB en la oportunidad de la suscripción del contrato). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

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

18) PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- El contratista y el Indecopi declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- En caso el contratista transfiera al Indecopi, datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros, como parte del cumplimiento de la prestación, el contratista declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.
- El contratista, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al Indecopi datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.
- El Indecopi declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.
- De igual modo, en caso el Indecopi proporcione al contratista datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la

⁹ NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

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.

19) ANTICORRUPCIÓN

- EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

20) REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	UN (1) JEFE DE EQUIPO <u>Requisitos:</u> Título de abogado con grado académico de Maestro o Magister o grado académico superior (Doctorado) con mención en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Ciencias Penales o Derecho Penal Económico o Derecho Penal Corporativo, del personal clave requerido como JEFE DE EQUIPO.

	<p>MIEMBROS DE EQUIPO: DOS (2) ABOGADOS PENALISTAS</p> <p>Requisitos: Título profesional de Abogado, del personal clave requerido como MIEMBROS DE EQUIPO.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso el GRADO ACADEMICO y el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>UN (1) JEFE DE EQUIPO</p> <p>Requisitos: Acreditar ochenta (80) horas lectivas, en Diplomados o Seminarios o Cursos de capacitación en Derecho en materias Penales, del personal clave requerido como JEFE DE EQUIPO.</p> <p>MIEMBROS DE EQUIPO: DOS (2) ABOGADOS PENALISTAS</p> <p>Requisitos: Acreditar sesenta (60) horas lectivas, en Diplomados o Seminarios o Cursos de capacitación en Derecho en materias Penales, del personal clave requerido como MIEMBROS DE EQUIPO.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>UN (1) JEFE DE EQUIPO</p> <p>Requisitos: Contar con una experiencia en el ejercicio profesional en el área de Derecho Penal (litigios y/o asesorías) mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado del personal clave requerido como JEFE DE EQUIPO.</p> <p>MIEMBROS DE EQUIPO: DOS (2) ABOGADOS PENALISTAS</p> <p>Requisitos: Contar con una experiencia en el ejercicio profesional en el área de Derecho Penal (litigios y/o asesorías) mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado del personal clave requerido como MIEMBROS DE EQUIPO.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia</p>

	<p>simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Asimismo, el postor para la presentación de ofertas deberá adjuntar copia de la inscripción en el Colegio de Abogados, a fin de poder contabilizar la experiencia solicitada.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>			
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 0/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Asesoría legal (en general) a empresas privadas o entidades públicas. <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 pago¹⁰, 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</p>		

¹⁰ 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”.

debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo indicado en las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo indicado en las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

- *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.*

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>UN (1) JEFE DE EQUIPO Requisitos: Título de abogado con grado académico de Maestro o Magister o grado académico superior (Doctorado) con mención en Derecho Penal o Derecho Procesal Penal o Ciencias Penales o Derecho Penal Económico o Derecho penal Corporativo, del personal clave requerido como JEFE DE EQUIPO.*¹³</p> <p>MIEMBROS DE EQUIPO: DOS (2) ABOGADOS PENALISTAS Requisitos: Título profesional de Abogado, del personal clave requerido como MIEMBROS DE EQUIPO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO ACADEMICO y el TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso GRADO ACADEMICO y el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>UN (1) JEFE DE EQUIPO Requisitos: Acreditar ochenta (80) horas lectivas, en Diplomados o Seminarios o Cursos de capacitación en Derecho en materias Penales, del personal clave requerido como JEFE DE EQUIPO.</p> <p>MIEMBROS DE EQUIPO: DOS (2) ABOGADOS PENALISTAS Requisitos: Acreditar sesenta (60) horas lectivas, en Diplomados o Seminarios o Cursos de capacitación en Derecho en materias Penales, del personal clave requerido como MIEMBROS DE EQUIPO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>UN (1) JEFE DE EQUIPO Requisitos Contar con una experiencia en el ejercicio profesional en el área de Derecho Penal (litigios y/o asesorías) mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado del personal clave requerido como JEFE DE EQUIPO.</p> <p>MIEMBROS DE EQUIPO: DOS (2) ABOGADOS PENALISTAS Requisitos: Contar con una experiencia en el ejercicio profesional en el área de Derecho Penal (litigios y/o asesorías) mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado del personal clave requerido como MIEMBROS DE EQUIPO</p>

¹³ En relación a la consulta 2

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio de Asesoría legal (en general) a empresas privadas o entidades públicas. <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 fehaciente, 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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo</p>

¹⁴ 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”

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo indicado en las bases</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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo indicado en las bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> </div>
--	---

(...)

“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”.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-INDECOPI-1** para la contratación del **SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORIA LEGAL EN MATERIA PENAL 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 **SUMA ALZADA**, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto del **SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORIA LEGAL EN MATERIA PENAL 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 PAGO¹⁵

EL INDECOPI se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en doce (12) partes o armadas mensuales de igual valor, incluido impuestos, previa conformidad emitida por el Área Usuaria (Oficina de Asesoría Jurídica del INDECOPI), de acuerdo con el siguiente detalle:

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

N° DE PAGO	PORCENTAJE
1	8.3334%
2	8.3334%
3	8.3334%
4	8.3334%
5	8.3334%
6	8.3334%
7	8.3334%
8	8.3334%
9	8.3334%
10	8.3334%
11	8.3334%
12	8.3334%
	100.00%

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

- Informe del funcionario responsable del de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe Mensual Detallado del Estado y Avance de los casos o procesos penales, así como la proyección del tiempo aproximado que tomaría la etapa pendiente; adjuntando la documentación que la sustente debidamente
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI)

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de suscrito el respectivo contrato o de la culminación del contrato que se encuentra vigente

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi, previo Informe que deberá elaborar el Ejecutivo 1 o Ejecutivo 2 responsables del área penal de la citada área.

De existir observaciones, **EL INDECOPI** las comunica al **CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **EL INDECOPI** puede otorgar al **CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (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, **EL INDECOPI** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	El contratista NO remite los falsos expedientes de los procesos que se encuentren bajo su cargo (en orden cronológico y debidamente foliados) a solicitud de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi, dentro del plazo de dos (2) días calendario contabilizados desde el día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso. Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de requerimiento efectuado por la Oficina de Asesoría Jurídica y la fecha de recepción de la Carta del contratista mediante la cual cumple con adjuntar los falsos expedientes bajo su cargo; para verificar el plazo de atención; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.

2	El contratista NO remite los falsos expedientes de los procesos concluidos definitivamente dentro del plazo de dos (2) días calendario contabilizados desde el día siguiente de notificada la disposición o resolución de conclusión definitiva del caso.	10 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de notificación de la Disposición Final de conclusión del caso o proceso penal y la fecha de recepción de la Carta del contratista mediante la cual cumple con entregarel o los falsos expedientes; para verificar el plazo de atención y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
3	El contratista NO cumple con absolver consultas vinculadas a temas de naturaleza penal o derecho procesal penal requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi dentro del plazo de seis (6) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de requerimiento de la absolución planteada por la Oficina de Asesoría Jurídica y la fecha de recepción de la absolución de esta; para verificar el plazo de atención; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
4	El contratista NO cumple con absolver consultas legales catalogadas como "urgentes" y requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi dentro del plazo de dos (2) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento a través de comunicación escrita notificada al domicilio del contratista o a través de correo electrónico institucional.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de requerimiento de la absolución planteada por la Oficina de Asesoría Jurídica y la fecha de recepción de la absolución de esta; para verificar el plazo de atención; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
5	El contratista NO cumple con remitir el proyecto de escrito de denuncia penal al correo electrónico institucional del funcionario que sea designado para la supervisión y seguimiento de la ejecución del servicio y/o al abogado de enlace de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi en el plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la remisión y/o presentación de la absolución de la consulta legal planteada.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso Se aplica por cada ocurrencia identificada	Se verificará la fecha de recepción de la absolución presentada por el contratista; para verificar el plazo de atención y remisión del proyecto de escrito de denuncia penal; y la cuantificación de los días de atraso o incumplimiento. En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad. Se verificará las fechas consignadas por el propio contratista en su Calendario de Actividades.

6	Por no informar a la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi la recepción en el día de producida las notificaciones electrónicas o cédulas de notificación, que correspondan a cumplimientos o requerimientos efectuados al Indecopi, o para ejercer las acciones de defensa e impugnaciones respectivas, que debieron ser cumplidas dentro del plazo otorgado y/o de vencimiento.	5 % de una (1) UIT por cada día de incumplimiento o atraso. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
7	Por no comunicar oportunamente la programación de Audiencias y diligencias y/o no asistir a las audiencias fijadas en el Poder Judicial o Ministerio Público, salvo que por estrategia se haya dejado de asistir, la que deberá ser autorizada por la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi.	10 % de una (1) UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
8	Por efectuar el reemplazo de alguno de los profesionales que conforman el equipo de trabajo, sin autorización previa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi	10 % de una (1) UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
9	Por no mantener vigente la habilitación profesional respectiva de los miembros del equipo de trabajo	10 % de una (1) UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.
10	Por haber subcontratado la ejecución del servicio con abogados en provincias sin la autorización previa del Indecopi	20% de una UIT. Se aplica por cada ocurrencia identificada	En caso el contratista incurra en este supuesto la Oficina de Asesoría Jurídica del Indecopi comunicará a éste mediante carta o por algún otro medio (correo electrónico) el hecho infractor para su descargo respectivo en el plazo que se otorgue para tal fin; luego de lo cual, de corresponder, le comunicará la imposición de la penalidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

En tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

definidos por **EL INDECOPI**¹⁷ (los cuales serán entregados por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato), en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCION DE DATOS PERSONALES

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

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

EL CONTRATISTA, en el marco del cumplimiento de la prestación podrá proporcionar al **INDECOPI** datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para su tratamiento, sin que ello implique la transferencia de los mismos, asumiendo el Indecopi la condición de encargado del tratamiento de los datos personales proporcionados por el contratista.

EL INDECOPI declara que los datos personales proporcionados por el contratista, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De igual modo, en caso **EL INDECOPI** proporcione al **CONTRATISTA** datos personales o éste último deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento de la prestación, el contratista declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o el poder judicial, cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello al Indecopi dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el contratista se compromete a que los datos personales proporcionados por el Indecopi serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

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

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

¹⁷ NO-SGSI-10 – Norma de Seguridad en la Relación con Proveedores
NO -SGSI- 02- Norma de Gestión de Activos

CLÁUSULA DÉCIMA 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 Digitales¹⁸.

¹⁸ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

13. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
14. Solicitud de reducción de la oferta económica.
15. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
16. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
17. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
18. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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:

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORIA LEGAL EN MATERIA PENAL 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente de suscrito el respectivo contrato o de la culminación del contrato que se encuentra vigente.

[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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL- INDECOPI
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI-1: SERVICIO DE PATROCINIO Y ASESORIA LEGAL EN MATERIA PENAL PARA EL INDECOPI – BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 9

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:
INDECOPI
Presente. –

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las Bases de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 016-2024-INDECOPI (PRIMERA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento que:

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

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información³⁴, 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

³⁴ NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

ANEXO N° 12

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Señores:
INDECOPI
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

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

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

Atentamente,

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

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

7. 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.
8. La cuenta bancaria que se indica **debe pertenecer a la empresa o a la persona natural que emite el comprobante de pago.**
9. 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.
10. 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