



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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FABRICA DE  
SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y  
MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
DEL INDECOPI**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 007-2025-OAF/INDECOPI de fecha 16 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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 **de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario** o hasta agotar el total del plazo de ejecución del servicio será de hasta mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta el agotamiento de diez mil (10,800) horas, lo que ocurra primero.

El cómputo del plazo de ejecución se iniciará a partir del día hábil siguiente de finalización de la etapa Pre Operativa, 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
3. Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
4. Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025
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. Ley N° 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo
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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

Se precisa que, de cuadro de advertencia precedente, la presentación de este requisito no es obligatoria, por lo que el órgano encargado de las contrataciones verificará en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

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

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

- 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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



#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales c) y d).*

Se precisa que, de acuerdo con el cuadro de advertencia precedente, la presentación de los requisitos indicados en los numerales c) y d) no es obligatoria, por lo que el órgano encargado de las contrataciones los verificará en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

- e) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> **(Anexo N° 9)**.
- f) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- g) Declaración jurada de confidencialidad. **(Anexo N° 10)**
- h) 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° 11)**.
- i) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **(Anexo 12)**.

#### Importante

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

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

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

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

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

#### Importante

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por cada requerimiento atendido y por la cantidad de horas consumidas, previa conformidad de los entregables detallados en el numeral 7, literales b), c) y d) de los presentes términos de referencia.

Cabe precisar que el importe de cada pago se calculará en función de la cantidad de horas consumidas de los requerimientos implementados, multiplicado por el precio unitario del servicio ofertado (Precio por hora). Siendo que dicho pago representará mensualmente el 2.7778% aproximadamente del monto del contrato.

Para efectos del pago mensual de las prestaciones ejecutadas por el Contratista, el Indecopi debe contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable de la conformidad a cargo del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe remitido por el especialista de la OTI, encargado de la supervisión del servicio, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables detallados en el numeral 7, literales b), c) y d) de los presentes términos de referencia.

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
SERVICIO DE FABRICA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INDECOPI

2. **FINALIDAD PÚBLICA**

La atención de este requerimiento permitirá fortalecer la calidad de los servicios públicos y la gestión interna del Indecopi, mediante la implementación, actualización y mantenimiento continuo de sistemas de información estratégicos de la Entidad, lo cual permitirá mejorar la operatividad, la toma de decisiones basada en datos, la transparencia y la accesibilidad de los servicios para ciudadanos y usuarios, conforme con los objetivos institucionales de modernización y transformación digital.

- 2.1. **Plan Operativo Institucional**

OEI.04	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.04.02	PLAN DE GOBIERNO DIGITAL IMPLEMENTADO; EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN
AOI00016300054	AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL DEL INDECOPI

OEI.04	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.04.03	MODELO DE MEJORA CONTINUA FORTALECIDO; EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN
AOI00016300103	GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS

3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:**

Contar con un servicio de fábrica de software que facilite la implementación de mejoras, la atención de nuevos requerimientos y el mantenimiento de los sistemas de información del Indecopi, optimizando así la capacidad de respuesta y mejorando la atención tanto a las áreas usuarias como a la ciudadanía.

**Objetivo Específico:**

Contratar a un proveedor especializado en servicios de fábrica de software que ofrezca soporte completo en todas las etapas del desarrollo, mantenimiento y aseguramiento de la calidad del software, abarcando diversas plataformas y lenguajes de programación utilizados en las aplicaciones del Indecopi.

4. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Servicio de nuevos desarrollos y mantenimiento de los sistemas de información del Indecopi a través de una bolsa de horas.

Se estima un consumo total de 10,800 horas, a razón de un consumo mensual aproximado de 300 horas, las mismas que pueden variar según las priorizaciones y necesidades de las áreas usuarias del Indecopi.

5. **DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO**

- 5.1. **Requerimientos Funcionales:**

La fábrica de software deberá cumplir con los siguientes requerimientos para la atención de solicitudes y desarrollo de soluciones tecnológicas:

- a) **Análisis y gestión de requerimientos:**
  - Recibir, analizar y comprender las solicitudes de requerimientos funcionales y técnicos realizadas por el área usuaria.
  - Identificar y documentar los objetivos, alcance y restricciones de cada solicitud.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por MATIAS HERRERA Enith Giancarlo FAU  
20133840533 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.03.2025 17:36:19 -05:00

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por ALVAREZ YSLA Jerald Megaly FAU  
20133840533 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.03.2025 12:46:01 -05:00

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por: MARTEL SALGUERO LIBERTY FAU  
20133840533 soft  
Fecha: 13/03/2025 15:10:48-0500

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por MANRIQUE LEMUS Milagros Del Rosario FAU  
20133840533 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13.03.2025 19:06:27 -05:00

- b) Estimación y planificación de esfuerzos:
  - Realizar la estimación del esfuerzo en términos de horas-hombre requeridas para la atención de cada solicitud, considerando su complejidad y alcance.
  - Conciliar y acordar con el área usuaria el esfuerzo estimado antes de la ejecución del requerimiento.
- c) Ciclo de desarrollo de software:
  - Ejecutar las fases de análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los requerimientos solicitados, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y buenas prácticas en desarrollo de software.
- d) Documentación técnica y funcional:  
Generar y entregar la documentación asociada a cada requerimiento atendido, incluyendo, pero sin limitarse a:
  - Backlog de requerimientos.
  - Prototipos o wireframes.
  - Guía de pase a producción.
  - Documento de arquitectura de software.
  - Evidencias de pruebas de desarrollo.
  - Acta de requerimiento y acta de aceptación.
  - Cualquier otra documentación relevante según la naturaleza del requerimiento.
- e) Transferencia de conocimiento:
  - Realizar sesiones de capacitación y transferencia de conocimiento tanto técnico como funcional a los usuarios finales y equipos involucrados en la operación y mantenimiento de los sistemas implementados o mejorados.
  - Entregar manuales de usuario y documentación de soporte cuando aplique.
- f) Gestión y resolución de incidencias:
  - Identificar, documentar y solucionar cualquier incidencia derivada de la atención de los requerimientos, garantizando la continuidad operativa de los sistemas y aplicaciones.
  - Aplicar metodologías de gestión de incidencias y mejores prácticas para minimizar impactos en los procesos de negocio.
- g) Pruebas de Calidad:
  - Realizar las pruebas de control de calidad en los ambientes de calidad, para verificar la correcta ejecución del pase a calidad y el cumplimiento de los requisitos del usuario.
  - Realizar la planificación de las pruebas en base a los requisitos funcionales, no funcionales y técnicos necesarios, que permitan verificar las mejoras en el rendimiento de los sistemas.
  - Realizar la verificación del cumplimiento de estándares.

Se precisa que el punto a) y g) serán solicitados a criterios del Indecopi, según la necesidad el requerimiento efectuado.

## 5.2. Requerimientos No Funcionales

Los nuevos desarrollos o mantenimiento a los sistemas de información deberán cumplir

con los requisitos de seguridad, acorde con lo señalado en los estándares y las políticas de seguridad de la información vigentes en el Indecopi para obtener un sistema seguro.

### 5.3. Requerimientos técnicos:

El Indecopi cuenta con sistemas de Información con las siguiente Infraestructura preexistente, sobre la cual se realizará el servicio:

- ✓ Base de Datos:  
Oracle Database Repositorio de Información Oracle 12c y 19c
- ✓ Servidor de Aplicaciones:  
Oracle Weblogic Server, Apache Tomcat
- ✓ IDE – SQL:  
PL/SQL Developer
- ✓ IDE:  
JDeveloper Oracle 12.2.1.2
- ✓ IDE - Back End:  
Eclipse Foundation 4.8, spring tool suite, intellij idea
- ✓ IDE – Front End:  
Visual Studio Code
- ✓ Framework de Trazabilidad  
Log4 Apache Software Foundation 1.2, logback
- ✓ Gestor de Dependencias  
Maven 3.5.2
- ✓ Repositorio de Fuentes  
Subversion , Gitlab

El proveedor podrá proponer el uso de nuevas tecnologías para la implementación de los requerimientos solicitados basadas en las mejores prácticas las cuales serán evaluadas por Indecopi.

Se precisa que Indecopi no proveerá de equipos y/o licencias de software al proveedor para la prestación del presente servicio.

### 5.4. Inducción

- El proveedor para cada requerimiento deberá brindar una inducción funcional y técnica según corresponda, la cual debe estar incluida dentro de las horas de implementación del requerimiento.

- Cada inducción funcional requerida estará dirigida como máximo a 15 colaboradores de las áreas usuarias según corresponda, a quienes se les deberá entregar material en formato físico o electrónico.

- Cada inducción técnica requerida estará dirigida como máximo a 4 colaboradores de la Oficina de Tecnologías de la Información, a quienes se les deberá entregar material en formato físico o electrónico.



## 6. Fases del servicio:

### 6.1. Etapa Pre Operativa

La etapa preoperativa tiene una duración máxima de 10 días calendarios, contados desde el día calendario siguiente de la suscripción del contrato. Tiene como objetivo garantizar las condiciones necesarias para el inicio adecuado del servicio. Durante esta fase, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- La Oficina de Tecnologías de la Información del Indecopi (en adelante, OTI) se reunirá con el contratista para dar inicio a la reunión de *kick Off* como máximo a los cinco días calendarios, contados desde el día calendario siguiente de la suscripción del contrato.
- En la reunión de *kick Off*, la OTI le hará entrega al contratista de los formatos, estándares, lineamientos y documentación necesarios para la correcta ejecución del servicio.
- En la reunión de *kick Off*, el contratista le hará entrega a la OTI, el número telefónico y el correo electrónico para las comunicaciones en la ejecución contractual y los niveles de escalamiento de incidentes.
- Presentar al equipo que permanecerá asignado durante la prestación del servicio.
- El contratista deberá estar en la disponibilidad de iniciar la ejecución del servicio al día hábil siguiente de la firma del contrato.
- El contratista deberá preparar y configurar sus entornos de trabajo, asegurando que se encuentren operativos para el inicio del servicio.
- El contratista será responsable de asegurar la transferencia de conocimiento al personal que se incorpore posteriormente al servicio, ya sea por rotación de personal o nuevas incorporaciones.
- En esta etapa el contratista deberá presentar y entregar a Indecopi el Plan de Atención del Servicio de Fábrica de Software, que deberá incluir: Plan de desarrollo del servicio, y el Plan de aseguramiento de la calidad del producto de software.

Se precisa que las notificaciones efectuadas al(os) correo(s) electrónico(s) proporcionado(s) por el contratista se consideran válidamente notificadas sin admitir prueba en contrario, siendo parte de su responsabilidad la permanente revisión.

### 6.2. Etapa Operativa

Esta etapa inicia al día hábil siguiente de la finalización de la etapa Pre Operativa y finaliza sea por consumo del tiempo (1095 días calendario) u horas contratadas (10,800 horas).

Toda la documentación requerida al contratista por el Indecopi, la deberá presentar en la Mesa de Partes de la Sede Central del Indecopi, ubicada en la Calle de la Prosa N° 104 – San Borja, en el horario de 08:30 a 16:30 horas, o través de la Mesa de Partes Virtual: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2#/inicio> ; dirigida a la OTI

- El contratista deberá iniciar la prestación del servicio conforme a lo establecido en el Plan de Atención del Servicio de Fábrica de Software, aprobado durante la etapa preoperativa.
- Para la ejecución de los requerimientos solicitados, se deberá seguir el siguiente proceso:
  - La OTI será responsable de solicitar la propuesta de implementación de los requerimientos al contratista a través de un correo electrónico (designado para las comunicaciones durante la ejecución contractual en la reunión *kickoff*).
  - El contratista realizará un análisis detallado del requerimiento, identificando las tareas, dependencias y el esfuerzo necesario para su desarrollo.
  - La estimación de horas deberá basarse en criterios técnicos, referencias históricas y mejores prácticas de la industria.
  - El contratista deberá presentar su propuesta en horas y días para la atención de los requerimientos solicitados, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día calendario siguiente de recibido el correo remitido por la OTI, solicitando la propuesta de atención de requerimientos, la misma que deberá ser sustentada en un Plan de Trabajo y cronograma según estándar de gestión de proyectos de la OTI.

En el cronograma de implementación de requerimientos, se debe de considerar las siguientes pruebas:

- ✓ **Pruebas de Usuario:** Son las pruebas funcionales que serán ejecutadas por el contratista en coordinación con el usuario funcional y la OTI en un ambiente de base de datos de calidad de Indecopi. El contratista proporcionará a la OTI los scripts de bases de datos y/o componentes actualizados de lo desarrollado con su respectivo orden de ejecución y/o despliegue. Estas pruebas deben estar computadas dentro de las horas de desarrollo.
- ✓ **Pruebas de Calidad:** Son las pruebas de aceptación para el pase a producción, que serán ejecutadas por el contratista con la supervisión de la OTI en un ambiente de base de datos de calidad de Indecopi. Estas pruebas serán computadas dentro de la bolsa de horas requeridas a solicitud de Indecopi.
- La OTI evaluará la propuesta presentada por el contratista en un plazo máximo de ocho (8) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de recibida la propuesta de atención de requerimientos con la información completa; y remitirá su aprobación o rechazo de acuerdo con el siguiente detalle:
- ✓ En caso de que la OTI esté de acuerdo con la propuesta, remitirá un correo (designado para las comunicaciones durante la ejecución contractual en la reunión *kickoff*) al contratista indicando la aprobación para la atención de los requerimientos solicitados, la cual iniciará de acuerdo con la fecha de inicio del cronograma de atención de la propuesta. En caso de incumplimiento de la fecha de término del cronograma de atención de la propuesta aprobada se aplicará la penalidad indicada en el numeral 17

- ✓ En caso de que la OTI no esté de acuerdo con la propuesta, remitirá un correo (designado para las comunicaciones durante la ejecución contractual en la reunión *kickoff*) al Contratista indicando el rechazo a dicha propuesta; y podrá solicitar justificaciones adicionales o ajustes antes de aprobar la ejecución.
- Esta aprobación quedará registrada como respaldo para el control del servicio. Sin esta validación y aprobación formal, el contratista no podrá iniciar la atención del requerimiento.
- Una vez aprobada una estimación, no podrá ser modificada unilateralmente por ninguna de las partes. Cualquier cambio deberá pasar nuevamente por el proceso de validación.
- Tras la aprobación del esfuerzo estimado, el contratista deberá ejecutar cada requerimiento cumpliendo con las siguientes fases:
  - Análisis: Evaluación detallada del alcance y requerimientos técnicos.
  - Desarrollo e implementación: Construcción de la solución según las mejores prácticas y estándares de calidad.
  - Pruebas y aseguramiento de calidad: Validación funcional, de rendimiento y seguridad antes del pase a producción.
  - Documentación: Elaboración de artefactos como backlog, guías de pase a producción y documentación técnica.
  - Despliegue y pase a producción: Acompañamiento en los despliegues y pases a producción de lo desarrollado.
  - Cierre del requerimiento: Firma del acta de aceptación con el área usuaria.
- Cualquier observación o no conformidad detectada en la fase de aseguramiento de calidad deberá ser corregida por el contratista sin consumir horas del contrato.
- La corrección debe realizarse dentro de los plazos acordados con Indecopi y cumpliendo los criterios de calidad establecidos.
- Si se detectan errores, fallos o mal funcionamiento de los desarrollos después de su pase a producción, el contratista deberá solucionarlos sin costo adicional ni consumo de horas del contrato.
- Solo se permitirá el consumo de horas cuando los cambios solicitados correspondan a nuevos requerimientos o mejoras no contempladas originalmente.
- El Indecopi realizará supervisiones periódicas para verificar la calidad del software entregado y el cumplimiento de los tiempos de atención.
- Se debe de aplicar buenas prácticas de seguridad en codificación, gestión de accesos y protección de datos.
- El contratista deberá presentar informes de avance mensual, que incluyan: Estado de los requerimientos en curso y finalizados, Evidencias de cumplimiento de entregables, Registro de incidencias y soluciones implementadas, Indicadores de desempeño del servicio.
- Posterior a la puesta en producción de los requerimientos implementados, en caso de presentarse incidentes en el sistema, el proveedor deberá brindar la solución respectiva, las mismas que no serán computadas, ni formarán parte de la bolsa de horas requeridas; considerando los niveles de servicio que se detallan en el numeral 11.4
- El contratista deberá presentar un informe mensual de atención de incidentes, adjuntando el formato del **Anexo I** el cual debe estar aprobado por el área usuaria correspondiente.



### 6.3. Etapa de Cierre

La etapa de cierre comienza al día calendario siguiente de la finalización de la Etapa Operativa y tendrá una duración máxima de diez (10) días calendario. Durante este período, el contratista deberá completar las siguientes actividades administrativas y operativas para la finalización del servicio:

- El contratista deberá presentar un Informe Final del Servicio, que deberá incluir:
  - Detalle de los proyectos y requerimientos atendidos, con su respectiva clasificación.
  - Horas planificadas y ejecutadas por cada proyecto o requerimiento.
  - Historial de consumo de horas, desglosando mes a mes.
  - Indicadores de desempeño del servicio, con métricas sobre calidad, tiempos de entrega y eficiencia en la atención de requerimientos.
  - Registro de incidencias reportadas y soluciones aplicadas, con información sobre tiempos de resolución y acciones correctivas implementadas.
  - Propuestas de mejora para futuros servicios, con base en la experiencia adquirida durante la ejecución del contrato.
- la OTI revisará el Informe Final del Servicio y validará que todos los compromisos hayan sido cumplidos conforme a los términos del contrato.
- Se realizará una revisión final de los entregables y documentación para verificar la correcta ejecución del servicio.
- Una vez validado el informe y las entregas finales, se llevará a cabo una Reunión de Cierre del Servicio con la participación de la OTI y el contratista.
- En esta reunión, se expondrán los resultados del servicio, se discutirán las lecciones aprendidas y se revisarán las propuestas de mejora presentadas por el contratista.
- Finalmente, se firmará un Acta de Cierre del Servicio, que formaliza la finalización del contrato y certifica el cumplimiento de todas las obligaciones.

## 7. ENTREGABLES

Los entregables serán presentados en versión impresa y/o digital (en formato PDF o escaneado), el cual deberá ser ingresado por Mesa de Partes ubicada en calle de la Prosa N° 104, San Borja, en horario de atención de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual del Indecopi: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>

Todos los documentos y archivos solicitados que sean remitidos en el CD o USB deberán estar en su formato original. Los documentos ofimáticos deberán ser remitidos en su respectivo formato PDF firmados electrónicamente por el jefe de proyecto del contratista. En caso de no disponer de la firma electrónica, los documentos ofimáticos deberán ser presentados físicamente en su documento original, debidamente foliados, firmados y visados respectivamente por el jefe de proyecto del contratista. No se aceptarán copias ni fotocopias de los documentos presentados físicamente.

ETAPA	PRODUCTO	PLAZO MÁXIMO
Pre Operativa	a) Plan de Atención del Servicio de Fábrica de Software, que deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de desarrollo del servicio</li> <li>✓ Plan de aseguramiento de la calidad del producto de software.</li> </ul>	Máximo a los diez (10) días calendarios, contados desde el día calendario siguiente de la suscripción del contrato.
	b) ✓ Plan de trabajo y Cronograma de Atención de los requerimientos solicitados.	Máximo a los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de recibido el correo electrónico remitido por la OTI, solicitando la propuesta de implementación de requerimiento.
	c) ✓ Documentación funcional y técnica de los requerimientos implementados, evidencia de cumplimiento mediante la entrega de los	Máximo a los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de culminado el cronograma de atención de los requerimientos solicitados

Operativa		<p>siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento de Especificaciones Funcionales (M-OTI-01) conforme lo requerido</li> <li>b) F-OTI-01 Acta de Reunión, Alcance del cambio, criterios de aprobación de cambios, impacto de los cambios y su evaluación.</li> <li>c) M-OTI-03 Product Backlog, con el registro de tareas ejecutadas.</li> <li>d) F-OTI-06 Control de Pruebas de Desarrollo, con evidencia de las pruebas realizadas.</li> <li>e) F-OTI-02 Guía de Pase a Producción, detallando los procedimientos seguidos para la implementación.</li> <li>f) F-OTI-05 Acta de Aceptación, con la conformidad del área usuaria sobre la entrega del requerimiento.</li> <li>g) Documento de Diseño de Arquitectura de software conforme lo requerido</li> <li>h) Control de Pruebas conforme lo requerido</li> <li>i) Componentes desarrollados o actualizados, código fuente de lo desarrollado, script o equivalente.</li> </ul>	
	d)	<p>✓ El contratista deberá presentar un Informe Mensual con el detalle de las actividades ejecutadas durante el mes, incluyendo el consumo de horas y el estado de los requerimientos atendidos, deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro detallado de las horas consumidas, especificando: Número de horas utilizadas por cada requerimiento. Actividades desarrolladas en cada requerimiento.</li> <li>- Estado de los requerimientos en proceso Listado de requerimientos en curso, indicando su estado de avance y las tareas pendientes. Identificación de posibles riesgos o bloqueos que puedan afectar su finalización.</li> <li>- Estado de los requerimientos culminados Listado de requerimientos finalizados y aprobados por el área usuaria.</li> </ul>	Máximo a los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día calendario siguiente de finalizado cada mes del servicio contratado.
Cierre	e)	<p>Informe Final del Servicio que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle de los proyectos y requerimientos atendidos, con su respectiva clasificación.</li> <li>- Horas planificadas y ejecutadas por cada proyecto o requerimiento.</li> <li>- Historial de consumo de horas, desglosado mes a mes.</li> <li>- Indicadores de desempeño del servicio, con métricas sobre calidad, tiempos de entrega y eficiencia en la atención de requerimientos.</li> <li>- Registro de incidencias reportadas y soluciones aplicadas, con información sobre tiempos de resolución y acciones correctivas implementadas.</li> <li>- Propuestas de mejora para futuros servicios, con base en la experiencia adquirida durante la</li> </ul>	Máximo a los diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día calendario siguiente culminada la Etapa Operativa

		ejecución del contrato.	
--	--	-------------------------	--

**8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

- El proveedor deberá suministrar todos los recursos humanos y materiales para garantizar la ejecución del servicio.

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

- El Indecopi facilitará el acceso al contratista a las instalaciones de la institución para realizar las actividades correspondientes al presente servicio, previa coordinación con la OTI.

**10. REQUISITOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

**10.1. Personal Clave**

**Un (01) Jefe de Proyecto**

Será el encargado de las coordinaciones para la atención de los requerimientos solicitados; se precisa que las actividades de coordinación del jefe de Proyecto no serán consideradas dentro de la bolsa de horas requeridas para la implementación de los requerimientos.

**Reemplazo del Personal:**

En el caso que se incorpore o reemplace personal durante el periodo que dure la prestación del servicio, deberá cumplir con iguales o superiores características del perfil del personal consignado en las bases. Para tal efecto, el contratista presentará la documentación completa exigida en el presente numeral por la Mesa de Partes de la Sede Central del INDECOPI, ubicada en la Prosa 104, San Borja, de lunes a viernes dentro del horario de 8:30 a 16:30 horas, o a través de la mesa de partes virtual (<https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>), luego del cual la OTI evaluará dicha documentación para la incorporación o reemplazo del personal propuesto en un plazo no mayor a 05 días calendario de recibido la información requerida completa, notificando la aprobación al contratista, vía correo electrónico.

- El Contratista debe contar con un equipo técnico calificado para la atención de los requerimientos solicitados por el Indecopi.
- En caso de incumplimiento parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones del Contratista, derivado del desempeño de su personal, Indecopi podrá requerir medidas correctivas inmediatas. Se consideran incumplimientos, entre otros:
  - Retrasos en el cumplimiento del cronograma aprobado.
  - Errores frecuentes en la implementación de los requerimientos asignados, incluyendo fallas funcionales por mala codificación.
  - Incumplimiento de estándares de desarrollo y codificación.
  - Deficiencias en la elaboración de documentación técnica requerida.
- Si estas deficiencias persisten o afectan la calidad del servicio, Indecopi podrá solicitar el reemplazo del personal sin que ello implique costos adicionales ni afectación en los plazos establecidos.

**11. Acuerdos de niveles de servicio**

El servicio incluye la medición de los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), que permita al Indecopi medir el desempeño del contratista, así como la calidad del servicio entregado de acuerdo con los indicadores definidos.

- 11.1. Acuerdo 01:** Cumplimiento de presentación de propuesta para la implementación de los requerimientos solicitados (Plan de Trabajo y cronograma de



implementación).

- Descripción: El contratista debe cumplir con los plazos establecidos para la presentación de la propuesta para la implementación de los requerimientos solicitados.
- Nivel de Servicio: El 100% de los cronogramas de implementación de los requerimientos deben ser presentados dentro de los plazos acordados.

**11.2. Acuerdo 02:** Cumplimiento en la fecha de término del cronograma de implementación del requerimiento

- Descripción: El contratista debe cumplir con los plazos establecidos en el cronograma, garantizando la implementación de los requerimientos dentro del tiempo acordado.
- Nivel de Servicio: El 100% de las actividades indicadas en el cronograma de implementación deben ser completadas dentro de los plazos acordados.

**11.3. Acuerdo 03:** Cumplimiento de los Casos de Prueba sin error

- Descripción: El contratista debe asegurar que, al menos, el 95% de los Casos de Prueba de aceptación ejecutados con el usuario en el ambiente de certificación no generen Error. Garantizando que el software desarrollado cumpla con los criterios definidos.
- Nivel de Servicio: El 95% de los Casos de Prueba deben ser exitosos en la primera ejecución, sin generar errores que requieran retrabajo o correcciones adicionales.

**11.4. Acuerdo 04:** Errores identificados en ambiente producción

- Descripción: El contratista debe garantizar que no ocurran errores en el ambiente de producción derivados del código fuente desarrollado. En caso de detectarse, estos deberán ser solucionados de manera inmediata y oportuna.
- Nivel de Servicio:

La mesa de ayuda del contratista deberá estar disponible de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:30 horas, durante el tiempo de prestación del servicio; de acuerdo con el siguiente detalle:

**Nivel de Servicio:**

Nivel	Descripción	Tiempo de Solución	Formatos a Remitir con la solución del incidente
Nivel 1	Pueden ser resueltos inmediatamente mediante scripts de base de datos.	4 horas como máximo.	Formato de modificación de script para la base de datos.
Nivel 2	Pueden ser resueltos mediante la actualización del sistema.	16 horas como máximo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Pruebas.</li> <li>• Documento de Pase a Producción.</li> <li>• Acta de Aceptación del usuario.</li> </ul>

Tiempo de Solución: tiempo que transcurre desde el envío por correo electrónico del

Indecopi en donde se señale el detalle del incidente reportado, hasta la solución del mismo (presencial o remota). En caso se supere el tiempo de solución se aplicará las penalidades indicadas en el numeral 17. El tiempo de solución será computado dentro del siguiente horario: lunes a viernes, de 8:30 a 17:30 horas, excepto feriados.

**12. SUBCONTRATACIÓN**

El presente servicio no podrá ser subcontratado.

**13. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

**Lugar:**

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del proveedor, y sólo en aquellas actividades donde se precise coordinación fluida con la institución, se harán uso de las instalaciones del Indecopi, adecuándose a los horarios requeridos y ambientes establecidos por la OTI.

**Plazo:**

El plazo de ejecución del servicio será de hasta mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta el agotamiento de diez mil (10,800) horas, lo que ocurra primero.

El cómputo del plazo de ejecución se iniciará a partir del día hábil siguiente de finalización de la etapa Pre Operativa.

**14. CONFIDENCIALIDAD:**

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad<sup>1</sup> en materia de seguridad de la información (las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la firma 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.

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

**Áreas que coordinarán con el contratista:**

Las áreas que coordinarán con el contratista serán de acuerdo con el módulo respectivo a desarrollar. La coordinación técnica estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**Áreas responsables de las medidas de control:** La Oficina de Tecnologías de la Información.

**Área que brindará la conformidad:**

El responsable de otorgar conformidad será el jefe de la Oficina de Tecnologías de la

---

<sup>1</sup> i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

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

Información, previo informe remitido por el especialista de la OTI, encargado de la supervisión del servicio.

La conformidad se otorgará, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el entregable; y en caso de existir observaciones se otorgará al contratista un plazo para la subsanación no menor de dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario, en cuyo caso el plazo para otorgar la conformidad se contabilizará a partir del levantamiento de las observaciones realizadas.

#### 16. FORMA DE PAGO:

- El pago se efectuará por cada requerimiento atendido y por la cantidad de horas consumidas, previa conformidad de los entregables detallados en el numeral 7, literales b), c) y d) de los presentes términos de referencia.
- Cabe precisar que el importe de cada pago se calculará en función de la cantidad de horas consumidas de los requerimientos implementados, multiplicado por el precio unitario del servicio ofertado (Precio por hora). Siendo que dicho pago representará mensualmente el 2.7778% aproximadamente del monto del contrato.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Indecopi debe contar con la siguiente documentación:
  - Informe del funcionario responsable de la conformidad a cargo del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe remitido por el especialista de la OTI, encargado de la supervisión del servicio, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
  - Comprobante de pago.
  - Entregables detallados en el numeral 7, literales b), c) y d) de los presentes términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Sede Central del INDECOPI, ubicada en la Prosa 104 San Borja, de lunes a viernes dentro del horario de 8:30 a 16:30 horas, o a través de la mesa de partes virtual: <https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>

#### 17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Incumplimiento del acuerdo 01 (numeral 11.1)	1% del costo total del requerimiento, por cada día de retraso.	Se verificará con la fecha de recepción de la mesa de partes física o con la fecha de registro en la mesa de partes virtual del Indecopi, lo cual será consignado en el informe de la OTI.
2	Incumplimiento del acuerdo 02 (numeral 11.2)	1% del costo total del requerimiento, por cada día de retraso.	Se verificará con la fecha de recepción de la mesa de partes física o con la fecha de registro en la mesa de partes virtual del Indecopi, lo cual será consignado en el informe de la OTI.
5	Incumplimiento del acuerdo 03 (numeral 11.3)	2% del valor total del requerimiento, por cada punto porcentual adicional de casos de prueba fallidos.	Se verificará en el informe de la OTI.
6	Incumplimiento del acuerdo 04 (numeral 11.4)	Nivel 1: 0.5 UIT vigente por cada hora o fracción que exceda el plazo máximo de solución del incidente.	Se verificará en el informe de la OTI.
		Nivel 2: 0.5 UIT vigente por cada hora o fracción que exceda el plazo de solución del incidente.	Se verificará en el informe de la OTI.



**18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Se establece que el plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es por dos (2) años contabilizado a partir de la última conformidad otorgada, de conformidad con el numeral 40.2 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

**19. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

**20. 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 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.

## 21. 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.

## 22. PENALIDAD POR MORA

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

$$\begin{array}{lcl} \text{Penalidad} & & \\ \text{diaria} = & \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}} \end{array}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

## 23. PROPIEDAD INTELECTUAL:

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

Asimismo, la propiedad intelectual abarca a los documentos técnicos, estudios, informes, y demás que formen parte de la oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas. El Indecopi no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por leyes o derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

## 24. ADELANTOS




**Anexo I**

**INFORME DE ATENCIÓN DE INCIDENTES**

Nombre y/o Logo del Contratista	INFORME DETALLADO DE ATENCIÓN DE INCIDENTE	
---------------------------------	--	---

DATOS DEL PROVEEDOR	
Contratista	Nombre del Contratista
Contrato	Número del Contrato
Especialista	Datos del especialista a cargo de la atención del incidente

LEYENDA		
	Riesgo grave o problema de alta prioridad	
		Riesgo intermedio, problemas menores
		
		Riesgo bajo, no impacta en la operatividad del sistema

DATOS DEL INCIDENTE		
	Incidente	Detalle del incidente reportado
	Fecha	Fecha de la Solución
	Ticket	Número de Ticket asignado
	Contacto	Nombre del Contacto por parte del Indecopi
	Módulo	Módulo que presento el incidente

RESUMEN DE LA SOLUCIÓN
Situación General
Explicar y evidenciar el problema encontrado y la solución aplicada

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
✓
✓
✓

ACEPTACIÓN DEL REPORTE		
Usuario	Nombre del usuario que reporto el Incidente	_____
		Firma
Especialista del Contratista	Nombre del especialista que atendió el incidente	_____
		Firma

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO				
¿Cuán satisfecho está usted con el cumplimiento de los objetivos del servicio? (3) Muy Satisfecho / (2) Satisfecho / (1) Insatisfecho	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	3	2	1
3	2	1		
En caso de escoger la opción "Insatisfecho", detallar el motivo:				

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Un (01) jefe de Proyecto</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> Profesional titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática y de Sistemas o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ciencias Informáticas o Ingeniería de sistemas empresariales, con colegiatura y habilitación vigente del Colegio profesional respectivo del personal clave requerido como jefe de Proyecto<sup>9</sup></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> El título del profesional requerido será verificado por 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Título del profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><b><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> La capacitación consta de un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas en Diplomados de Gerencia de Proyectos y/o Curso de Gerencia de Proyectos y/o Curso de Gestión de Proyectos y/o Curso en Dirección de Proyectos y/o Diploma Especialización en Gestión de Proyectos y/o Diplomado en Gestión de Proyectos y/o Diplomado en Dirección de Proyectos del personal clave requerido como Jefe de Proyecto</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados u otros documentos según corresponda. No se aceptarán Declaraciones Juradas.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>

<sup>9</sup> Se precisa que la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero.

<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Un (01) Jefe de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades de gestión y/o gerencia y/o coordinación y/o Supervisión de proyectos de Sistemas de información del personal clave requerido como jefe de Proyecto.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1 200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: implementación y/o mantenimiento de sistemas de sistemas informáticos y/o fábrica de software en el sector público y/o privado en general.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo 7 referido</b> a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio  100 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

#### Importante

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

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 FABRICA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INDECOPI**, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**, en adelante **EL INDECOPI**, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI** para la contratación de **SERVICIO DE FABRICA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INDECOPI**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE FABRICA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INDECOPI**,

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

El pago se efectuará por cada requerimiento atendido y por la cantidad de horas consumidas, previa conformidad de los entregables detallados en el numeral 7, literales b), c) y d) de los presentes términos de referencia.

Cabe precisar que el importe de cada pago se calculará en función de la cantidad de horas consumidas de los requerimientos implementados, multiplicado por el precio unitario del servicio ofertado (Precio por hora). Siendo que dicho pago representará mensualmente el 2.7778% aproximadamente del monto del contrato

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

En caso de retraso en el pago por parte de **EL INDECOPI**, salvo que se deba acaso 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 servicio será de hasta mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta el agotamiento de diez mil (10,800) horas, lo que ocurra primero.

El cómputo del plazo de ejecución se iniciará a partir del día hábil siguiente de finalización de la etapa Pre Operativa.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

##### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*



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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe remitido por el especialista de la OTI, encargado de la supervisión del servicio.

La conformidad se otorgará, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el entregable; y en caso de existir observaciones se otorgará al contratista un plazo para la subsanación no menor de dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario, en cuyo caso el plazo para otorgar la conformidad se contabilizará a partir del levantamiento de las observaciones realizadas.

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 **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por **EL INDECOPI**.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### Importante

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

### OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Incumplimiento del acuerdo 01 (numeral 11.1)	1% del costo total del requerimiento, por cada día de retraso.	Se verificará con la fecha de recepción de la mesa de partes física o con la fecha de registro en la mesa de partes virtual del Indecopi, lo cual será consignado en el informe de la OTI.
2	Incumplimiento del acuerdo 02 (numeral 11.2)	1% del costo total del requerimiento, por cada día de retraso.	Se verificará con la fecha de recepción de la mesa de partes física o con la fecha de registro en la mesa de partes virtual del Indecopi, lo cual será consignado en el informe de la OTI.
5	Incumplimiento del acuerdo 03 (numeral 11.3)	2% del valor total del requerimiento, por cada punto porcentual adicional de casos de prueba fallidos.	Se verificará en el informe de la OTI.
6	Incumplimiento del acuerdo 04 (numeral 11.4)	Nivel 1: 0.5 UIT vigente por cada hora o fracción que exceda el plazo máximo de solución del incidente.	Se verificará en el informe de la OTI.
		Nivel 2: 0.5 UIT vigente por cada hora o fracción que exceda el plazo de solución del incidente.	Se verificará en el informe de la OTI.

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD 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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

**EL CONTRATISTA** 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 definidos por **EL INDECOPI**<sup>14</sup> (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.

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores  
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

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

**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

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

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

**CLÁUSULA VIGESIMA 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 n departamento de Lima.

**CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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 ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de - **SERVICIO DE FABRICA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INDECOPI**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo será de hasta mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta el agotamiento de diez mil (10,800) horas, lo que ocurra primero.

El cómputo del plazo de ejecución se iniciará a partir del día hábil siguiente de finalización de la etapa Pre Operativa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**  
Presente. -

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

N°	Concepto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario (S/)	Precio total (*) (S/)
1	SERVICIO DE FABRICA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INDECOPI				
1.1	BOLSA DE HORAS ESTIMADA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE 1095 DIAS CALENDARIO (3 años)	Horas	10,800		-
Total					-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 10

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:

**INDECOPI**

Presente. –

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las Bases de la **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-INDECOPI**, declaro bajo juramento que:

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

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información<sup>31</sup>, las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, la cual comprende a la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez se haya concluido el servicio.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

---

<sup>31</sup> NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores  
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

## ANEXO N° 11

### CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

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

De acuerdo a Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15

Señores:

**Indecopi**

**Presente.-**

**Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta.**

Por medio de la presente solicito a ustedes se sirvan disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta siguiente:

<b>Código de Cuenta Interbancario (CCI)</b> (consta de 20 dígitos)	
<b>Cuenta Bancaria</b>	
<b>Banco o Entidad Financiera</b>	
<b>Nombre o Razón Social del Proveedor</b>	
<b>N° de RUC</b> (consta de 11 dígitos)	
<b>Cuenta de detracción</b>	

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido 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 del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria o financiera a que se refiere el primer párrafo de la presente.

FECHA: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**Firma del postor o Representante  
legal, según corresponda,  
debidamente acreditado ante la UE**

<b>Nombres y Apellidos del representante legal</b>	
<b>DNI N°</b>	<b>N° Telefónico fijo/celular</b>
<b>Correo Electrónico</b>	

#### **IMPORTANTE:**

- La cuenta bancaria que se indica **debe estar enlazada o relacionada con el número de RUC del proveedor** sea Persona Jurídica o Persona Natural, siendo esta la única cuenta bancaria para todas las entidades del Sector Público, a nivel nacional.
- La cuenta bancaria que se indica **debe pertenecer a la empresa o a la persona natural que emite el comprobante de pago.**
- La cuenta bancaria debe ser de los siguientes bancos autorizados, los cuales tienen Convenio con la Cámara de Compensación Electrónica para realizar los pagos vía transferencia electrónica: Banco de Crédito, Banco Interbank, Banco Citibank del Perú SA, Banco Scotiabank SAA, Banco Continental, Banco de la Nación, Banco de Comercio, Banco Financiero del Perú, Banco Interamericano de finanzas (BIF), HSBC Bank Perú SA, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Trujillo, Caja Municipal de Ahorro y Crédito Sullana y Caja Municipal de Ahorro y Crédito Arequipa.



- Asimismo, se deja constancia de que la **validez del número de CCI es responsabilidad del proveedor**, pudiendo ser razones para su rechazo las siguientes: **El CCI no pertenece al proveedor, el CCI no está relacionado con el número de RUC del proveedor, no está vigente la Cuenta Bancaria, la Cuenta Bancaria tiene embargo o está bloqueada, si la entidad bancaria no figura en la lista de los bancos autorizados por el Tesoro Público señalados en el párrafo anterior, entre otros.**

**ANEXO N° 12**

**DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA LA NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**(Documento a presentar en el perfeccionamiento del contrato)**

Señores

**Indecopi**

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL], 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], declaro bajo juramento que mi domicilio legal y correo electrónico para efecto de las notificaciones de la Entidad durante la ejecución del contrato, son los siguientes:

Domicilio legal (indicar la dirección exacta, el distrito, provincia y departamento)	
Correo electrónico	

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA] Indicar el lugar, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

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