



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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA DE  
RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA  
CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

<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>

**Importante**

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 INTELLECTUAL – 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 AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 034-2024-OAF/INDECOPI el 27 de agosto de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio se considera los siguientes casos:

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

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

Tipos de Auditorías	Mes estimado /Año <sup>3</sup>		
	Set /Oct 2024	Ago /set 2025	Ago /set 2026
Auditoría de renovación de la certificación			
Primera auditoría de Mantenimiento			
Segunda auditoría de Mantenimiento			

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

Año	Tipo de Auditoría	Tiempo Ejecución de la Auditoría
1° año	Auditoría de renovación de la certificación	Máximo 15 días calendarios <sup>4</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoría de Renovación
2° año	Primera auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios <sup>5</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoría de 1er mantenimiento
3° año	Segunda auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios <sup>6</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoría de 2do mantenimiento

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

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

<sup>3</sup> Las fechas podrán ser modificadas por Indecopi de acuerdo con la necesidad de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM).

<sup>4</sup> Los 15 días calendario incluyen 15 días auditor

<sup>5</sup> Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor

<sup>6</sup> Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor.

- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y 234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos y su equivalente NTP-ISO 9001:2015
- Normas Técnicas ISO/IEC 27001:2022, Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad y su equivalente NTP-ISO/IEC 27001:2022.
- Normas Técnicas ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno y su equivalente NTP-ISO 37001:2017.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.

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>7</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 no se exige su presentación, por lo que será verificado en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, conforme a la disposición indicada en el cuadro de advertencia siguiente:

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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.*

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.

<sup>7</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>8</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) Acreditación bajo la norma ISO 17021 para ser un organismo de certificación bajo las normas internacionales ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, el cual será acreditado para la presentación de ofertas mediante documento expedido por una entidad acreditadora, que certifique que se encuentran acreditados bajo la norma ISO 17021 para actividades de certificación de sistemas de gestión bajo las normas internacionales vigentes ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>9</sup>**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>10</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**

<sup>9</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.

<sup>10</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION**

El recurso de apelación se presenta a través de la mesa de partes del Indecopi en el horario establecido por la institución o a través de la mesa virtual.

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

N° de Cuenta : 282545  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>11</sup> : 018-000-000000282545-03

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>12</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

<sup>11</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>12</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/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>13</sup>. (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.<sup>14</sup>

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>13</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>14</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

Tipo de Auditoria	Entregable	Pago
Auditoria de Renovación de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable I<sup>16</sup>:</u> - Informe de auditoría de renovación de la Certificación -Certificados de renovación actualizados.	<b>1er Pago:</b> 40% del monto total del contrato
Primera auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable II<sup>17</sup>:</u> -Informe de la primera auditoría de mantenimiento de la Certificación -Certificados con alcance actualizado.	<b>2do Pago:</b> 30% del monto total del contrato
Segunda auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable III<sup>18</sup>:</u> -Informe de la segunda auditoría de mantenimiento de la Certificación -Certificados con alcance actualizado.	<b>3er Pago:</b> 30% del monto total del contrato

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

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

El comprobante de pago debe ser presentados por el contratista en la mesa de partes del Indecopi, ubicada en calle de la Prosa N° 104, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://www.Indecopi.gob.pe/envio-de-documentos>

<sup>16</sup> Adicionalmente al informe respectivo, y en caso que la entidad certificadora recomiende la continuidad de las certificaciones y/o la ampliación de las certificaciones, el proveedor deberá entregar los Certificados respectivos para el pago respectivo

<sup>17</sup> Adicionalmente al informe respectivo, y en caso que la entidad certificadora recomiende la continuidad de las certificaciones y/o la ampliación de las certificaciones, el proveedor deberá entregar los Certificados respectivos para el pago respectivo

<sup>18</sup> Adicionalmente al informe respectivo, y en caso que la entidad certificadora recomiende la continuidad de las certificaciones y/o la ampliación de las certificaciones, el proveedor deberá entregar los Certificados respectivos para el pago respectivo

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado digitalmente por RETO  
QUINTANILLA Angel Fabian FAU  
20133840533 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.08.2024 16:56:09 -05:00

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

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

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### 2.1. OBJETIVO/ META DEL POI VINCULADO

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

#### 3. ANTECEDENTES

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

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

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

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

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL:

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

##### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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



Firmado digitalmente por ARCE  
NEVRA Maestra Patricia FAU  
20133840533 hard  
Motivo: Soy "V" B"  
Fecha: 22.08.2024 16:38:26 -05:00



Firmado digitalmente por GUERRA  
CAMARGO Cesar Augusto FAU  
20133840533 hard  
Motivo: Soy "V" B"  
Fecha: 22.08.2024 16:40:39 -05:00



Firmado digitalmente por DE LA  
CRUZ GUEVARA Carlos Fernando  
Marcel FAU 20133840533 soft  
Motivo: Soy "V" B"  
Fecha: 22.08.2024 16:45:29 -05:00

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

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. Alcance:

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

### 5.2. Descripción del Servicio:

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

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

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

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

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

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

El Plan de Auditoría conjunta<sup>2</sup> de renovación (planificación de visitas), deberá ser remitido en el plazo máximo de treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato. El plan de auditoría deberá ser aprobado por el área usuaria en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de remitido el Plan por el Contratista.

La ejecución de la auditoría (visita de los auditores) se debe realizar en un plazo máximo de quince (15) días calendario, considerando como mínimo 15 días auditor<sup>3</sup>, para evaluar las diferentes unidades de organización del Indecopi que forman parte del alcance (ubicados en

<sup>1</sup> Para las Sedes Desconcentradas.

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

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

la Sede Central y Sedes Desconcentradas) y de acuerdo con el Plan de Auditoría<sup>4</sup> aprobado por el Indecopi.

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

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

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

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

La ejecución de las auditorías (visita de los auditores) se deberá realizar en un plazo máximo de doce (12) días calendario, considerando como mínimo 12 días auditor<sup>3</sup>, para evaluar las diferentes unidades de organización del Indecopi que forman parte del alcance (ubicados en la Sede Central y Sedes Desconcentradas) y de acuerdo con el Plan de Auditoría<sup>4</sup> aprobado por el Indecopi.

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

**Notas:**

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

**5.3. Recursos a ser provistos por el Contratista:**

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

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

**5.4. Recursos y facilidades a ser provistos por el Indecopi:**

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

**5.5. Normas Técnicas:**

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

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

**5.6. Sobre el personal del Contratista:**

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

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

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

**Experto Técnico (personal clave):** Máximo dos (02) expertos técnicos.

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

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

**5.7.1. Lugar**

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

**5.7.2. Plazo**

Para la ejecución del servicio se considera los siguientes casos:

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

<sup>5</sup> Para las Sedes Desconcentradas.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

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

Tipos de Auditorías	Mes estimado /Año <sup>6</sup>		
	Set /Oct 2024	Ago /Set 2025	Ago /Set 2026
Auditoría de renovación de la certificación			
Primera auditoría de Mantenimiento			
Segunda auditoría de Mantenimiento			

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

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

**5.8. Adelantos**

No se otorgarán adelantos.

**5.9. Subcontratación**

El contratista podrá subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original. El Indecopi aprobará la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (05) días hábiles de formulado el pedido por contratista.

**5.10. Entregables**

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

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

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

<sup>7</sup> Los 15 días calendario incluyen 15 días auditor.

<sup>8</sup> Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Tipo de Auditoria	Entregable	Plazo
Auditoria de Renovación de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<b>Entregable I<sup>9</sup>:</b> - Informe de auditoría de renovación de la Certificación - Certificados de renovación actualizados.	<b>Informe:</b> Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminada la auditoría de renovación  <b>Certificados:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la remisión del informe de auditoría de renovación de la Certificación
Primera auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<b>Entregable II:</b> - Informe de la primera auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado.	Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminada la primera auditoría de mantenimiento  <b>Certificados:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la remisión del informe de auditoría del 1er mantenimiento
Segunda auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<b>Entregable III:</b> - Informe de la segunda auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado.	Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de culminada la segunda auditoría de mantenimiento  <b>Certificados:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la remisión del informe de auditoría del 2do mantenimiento

**5.11. Forma de Pago:**

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

Tipo de Auditoria	Entregable	Pago
Auditoria de Renovación de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<b>Entregable I<sup>9</sup>:</b> - Informe de auditoría de renovación de la Certificación - Certificados de renovación con alcance actualizado.	<b>1er Pago:</b> 40% del monto total del contrato
Primera auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<b>Entregable II<sup>9</sup>:</b> - Informe de la primera auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado.	<b>2do Pago:</b> 30% del monto total del contrato
Segunda auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<b>Entregable III<sup>9</sup>:</b> - Informe de la segunda auditoría de mantenimiento de la Certificación. - Certificados con alcance actualizado.	<b>3er Pago:</b> 30% del monto total del contrato

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

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

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

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

#### 5.12. Sistema de Contratación:

Suma alzada.

#### 5.13. Otras Obligaciones del Contratista:

- Absolver, responder y atender oportunamente las consultas y observaciones técnicas del Indecopi orientados a la auditoría, durante la ejecución del servicio, haciendo entrega de documentos impresos, digitales, correos electrónicos, actas y/u otros en los que consten los mismos; y haciendo uso de la telefonía, audio conferencias y/o reuniones presenciales, para tales fines.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso, el personal designado por el Indecopi, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá en la ejecución del servicio encomendado.
- El contratista se compromete a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).

#### 5.14. Confidencialidad:

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

En tal sentido, el contratista y el personal que forme parte de su equipo de trabajo deberán dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información<sup>10</sup> (**las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, según corresponda**). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

<sup>10</sup> i) C-SIG-06 - Cartilla de Seguridad de la Información para Proveedores  
ii) NO-SGSI-10 – Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

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

#### **5.15. Propiedad Intelectual**

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

#### **5.16. Protección de Datos Personales:**

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

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

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

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

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

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

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

**5.17. Anticorrupción:**

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

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

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

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

**5.18. Medidas de control durante la ejecución contractual:**

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

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

**5.19. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

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

**5.20. Penalidad por mora:**

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



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

**5.21. Otras penalidades:**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Demora en la presentación del Plan de Auditoría de Renovación y/o Planes de Auditoría de Mantenimientos, indicados en el numeral 5.2 de los términos de referencia.	S/ 200,00 por cada día de retraso
2	Demora en la presentación del informe de Auditoría de Renovación y/o informes de Auditoría de Mantenimiento, indicados en el numeral 5.2 de los términos de referencia.	S/ 300,00 por cada día de retraso

**5.22. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

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

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

**5.23. Requisitos de Calificación:**

<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Auditores Líderes (02): Título profesional en la carrera de derecho o ingeniería o contabilidad o ciencias administrativas.</li> <li>2) Experto técnico para la ISO 9001 (01) Título profesional en la carrera de derecho.</li> <li>3) Experto técnico para la ISO/IEC 27001 (01) Título profesional en la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería electrónica o ingeniería de telecomunicaciones. Para el caso de ingenieros, deben estar colegiados y habilitados para el inicio efectivo del servicio.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>.</p>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

	<p><b>Importante para la Entidad</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> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p><b>A.1.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Auditores Líderes (02)</p> <p>24 horas lectivas en curso, especialización y/o diplomado en Lead Auditor en la norma ISO 9001, ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001 en la versión vigente, de los auditores líderes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Certificación Internacional en Lead Auditor (para Auditores Líderes) y de Certificación en Auditor Interno (para Auditores) en la norma ISO 9001, ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<p><b>A.2</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Auditores Líderes (02)</p> <p>Tres (03) años ejecutando servicios de auditorías de certificación y/o mantenimiento y/o renovación de la certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001, como auditor líder.</p> <p>2) Experto técnico para la ISO 9001 (01)</p> <p>Dos (02) años de experiencia laboral mínima, realizando actividades de derecho administrativo, de las cuales un (01) año deberá ser en entidades del Estado.</p> <p>3) Experto técnico para la ISO/IEC 27001 (01)</p> <p>Dos (02) años ejecutando actividades en seguridad de la información y/o seguridad informática bajo la Norma ISO/IEC 27001, como especialista, consultor y/o técnico, de los cuales un (01) año debe ser en entidades del Estado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez en 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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 180 000,00 (ciento ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 36 000,00 (treinta y seis mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de auditorías de certificación y/o recertificación y/o seguimiento en las normas internacionales tales como ISO 9001 y/o ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

<sup>11</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".*

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO A**

La certificación del SGC incluye los siguientes procesos:

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

<sup>12</sup> ORI de: Arequipa, Cusco y Loreto

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



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

La certificación del SGSI incluye los siguientes procesos:

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

La certificación del SGAS incluye los siguientes procesos:

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

**ANEXO B**

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

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

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**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><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Auditores Líderes (02):                  Título profesional en la carrera de derecho o ingeniería o contabilidad o ciencias administrativas.</p> <p>2) Experto técnico para la ISO 9001 (01)                  Título profesional en la carrera de derecho.</p> <p>3) Experto técnico para la ISO/IEC 27001 (01)                  Título profesional en la carrera de ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería electrónica o ingeniería de telecomunicaciones. Para el caso de ingenieros, deben estar colegiados y habilitados para el inicio efectivo del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</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 título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1) Auditores Líderes (02)                  24 horas lectivas en curso, especialización y/o diplomado en Lead Auditor en la norma ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001, en la versión vigente, de los auditores lideres.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Certificación International en Lead Auditor (para Auditores Líderes) y de Certificación en Auditor Interno (para Auditores) en la norma ISO 9001, ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>A.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p>Requisitos:                  1) Auditores Líderes (02)                  Tres (03) años ejecutando servicios de auditorías de certificación y/o mantenimiento y/o renovación de la certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001, como auditor líder.</p> <p>2) Experto técnico para la ISO 9001 (01)                  Dos (02) años de experiencia laboral mínima, realizando actividades de derecho administrativo, de las cuales un (01) año deberá ser en entidades del Estado.</p> <p>3) Experto técnico para la ISO/IEC 27001 (01)                  Dos (02) años ejecutando actividades en seguridad de la información y/o seguridad informática bajo la Norma ISO/IEC 27001, como especialista, consultor y/o técnico, de los cuales un (01) año debe ser en entidades del Estado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <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>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p>Requisitos:                  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 180 000,00 (ciento ochenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 36 000,00 (treinta y seis mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de auditorías de certificación y/o recertificación y/o seguimiento en las normas internacionales tales como ISO 9001 y/o ISO/IEC 27001 y/o ISO 37001.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>19</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una

<sup>19</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo indicado en las bases.**

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

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

#### **Importante**

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

#### **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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI** que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL**, en adelante **EL INDECOPI**, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI (Segunda convocatoria)** para la contratación de, **SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI** a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato, que se rige por el sistema de contratación **SUMA ALZADA**, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 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>20</sup>**

**EL INDECOPI** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES** en tres (03) pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y previa presentación de los entregables en los plazos establecidos en el numeral 5.10 de los términos de referencia, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a cada conformidad de los entregables según lo estipulado en el numeral 5.18 de los términos de referencia, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Tipo de Auditoria	Entregable	Pago
Auditoria de Renovación de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable I<sup>21</sup>:</u> - Informe de auditoría de renovación de la Certificación -Certificados de renovación actualizados.	<b>1er Pago:</b> 40% del monto total del contrato
Primera auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable II<sup>22</sup>:</u> -Informe de la primera auditoría de mantenimiento de la Certificación -Certificados con alcance actualizado	<b>2do Pago:</b> 30% del monto total del contrato
Segunda auditoria de mantenimiento de la Certificación ISO 9001, ISO/IEC 27001 e ISO 37001	<u>Entregable III<sup>23</sup>:</u> -Informe de la segunda auditoría de mantenimiento de la Certificación -Certificados con alcance actualizado	<b>3er Pago:</b> 30% del monto total del contrato

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

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

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

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

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

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

Para la ejecución del servicio se considera los siguientes casos:

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

<sup>21</sup> Adicionalmente al informe respectivo, y en caso que la entidad certificadora recomiende la continuidad de las certificaciones y/o la ampliación de las certificaciones, el proveedor deberá entregar los Certificados respectivos para el pago respectivo

<sup>22</sup> Adicionalmente al informe respectivo, y en caso que la entidad certificadora recomiende la continuidad de las certificaciones y/o la ampliación de las certificaciones, el proveedor deberá entregar los Certificados respectivos para el pago respectivo

<sup>23</sup> Adicionalmente al informe respectivo, y en caso que la entidad certificadora recomiende la continuidad de las certificaciones y/o la ampliación de las certificaciones, el proveedor deberá entregar los Certificados respectivos para el pago respectivo

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

Tipos de Auditorias	Mes estimado /Año <sup>24</sup>		
	Set /Oct 2024	Ago /set 2025	Ago /set 2026
Auditoría de renovación de la certificación			
Primera auditoría de Mantenimiento			
Segunda auditoría de Mantenimiento			

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el cual está comprendido de acuerdo con el siguiente detalle:

Año	Tipo de Auditoria	Tiempo Ejecución de la Auditoría
1° año	Auditoría de renovación de la certificación	Máximo 15 días calendarios <sup>25</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoria de Renovación
2° año	Primera auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios <sup>26</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoria de 1er mantenimiento
3° año	Segunda auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios <sup>27</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoria de 2do mantenimiento

#### **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.”*

<sup>24</sup> Las fechas podrán ser modificadas por Indecopi de acuerdo con la necesidad de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM).

<sup>25</sup> Los 15 días calendario incluyen 15 días auditor

<sup>26</sup> Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor

<sup>27</sup> Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor.

### Importante

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM), previo informe de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de los entregables.

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**<sup>28</sup>

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

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

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

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

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

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

En tal sentido, **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información<sup>29</sup> (**las cuales serán entregadas por la Unidad de Abastecimiento en la oportunidad de la suscripción del contrato, según corresponda**). Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

**EL CONTRATISTA** responderá por los daños que puedan causarse en caso de producirse la

<sup>28</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>29</sup>

i) C-SIG-06 - Cartilla de Seguridad de la Información para Proveedores  
ii) NO-SGSI-10 – Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores

violación de la confidencialidad, durante y luego de culminada la prestación.

#### **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>30</sup>.*

<sup>30</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 SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>31</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>32</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.*

#### Importante

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

<sup>31</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>32</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>34</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>35</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>33</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>34</sup> Ibidem.

<sup>35</sup> Ibidem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>36</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>36</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Para la ejecución del servicio se considera los siguientes casos:

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

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

Tipos de Auditorias	Mes estimado /Año <sup>37</sup>		
	Set /Oct 2024	Ago /set 2025	Ago /set 2026
Auditoría de renovación de la certificación			
Primera auditoría de Mantenimiento			
Segunda auditoría de Mantenimiento			

El plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el cual está comprendido de acuerdo con el siguiente detalle:

Año	Tipo de Auditoria	Tiempo Ejecución de la Auditoría
1° año	Auditoría de renovación de la certificación	Máximo 15 días calendarios <sup>38</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoria de Renovación
2° año	Primera auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios <sup>39</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoria de 1er mantenimiento
3° año	Segunda auditoría de Mantenimiento	Máximo 12 días calendarios <sup>40</sup> , de acuerdo con el Plan de Auditoria de 2do mantenimiento

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>37</sup> Las fechas podrán ser modificadas por Indecopi de acuerdo con la necesidad de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional (UMG) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPM).

<sup>38</sup> Los 15 días calendario incluyen 15 días auditor

<sup>39</sup> Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor

<sup>40</sup> Los 12 días calendario incluyen 12 días auditor.

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>41</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>42</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>43</sup>

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>43</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI.	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**”.*

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA: SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI.

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>46</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
1										
2										
3										

<sup>44</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>45</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>46</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>47</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>48</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>49</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA: SERVICIO DE AUDITORÍA DE RENOVACION Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION ISO 9001, ISO/IEC 27001 E ISO 37001 DEL INDECOPI.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>46</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:

**INDECOPI**

Presente. –

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las Bases de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-INDECOPI - SEGUNDA CONVOCATORIA**, declaro bajo juramento que:

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

Daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **EL INDECOPI**, en materia de seguridad de la información<sup>50</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>50</sup> i) NO-SGSI-10 - Norma de Seguridad en Relación con los Proveedores  
ii) NO-SGSI-02 – Norma de Gestión de Activos

## ANEXO N° 12

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Señores:  
**INDECOPI**  
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

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

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

Atentamente,

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

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

- 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