



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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE  
ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS  
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECOPI**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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.

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### Importante

*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 original, 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.*

#### 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 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 8136

Correo electrónico: : grossi@indecopi.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECOPI.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución N° 000026-2021-GAF/INDECOPI el 19 de abril de 2021.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 1095 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 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 y N° 250-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI - "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29245, Ley que regula los Servicios de Tercerización.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, "Reglamento Nacional Edificaciones".
- Ley N° 29783 y sus modificaciones, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley No 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- 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) Copia del lay-out (plano de distribución) a fin de acreditar que el postor cuenta con un área de recepción y salida de cajas, un área de digitación y un área de recepción de pedidos.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

#### **Importante**

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

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

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

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

Ninguna

#### **Advertencia**

*El comité de selección 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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) CARTA FIANZA Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Declaración jurada de confidencialidad, **Anexo N° 09**.
- 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° 001-

<sup>3</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.

2007- EF/77.15 y modificatorias, el pago se realizará a través de esta cuenta, **Anexo N° 10.**

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante 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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Dirección de correo electrónico del dominio del contratista para efectuar los pedidos.
- i) Copia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle, a nombre del contratista, del local donde se ubica el almacén de custodia de los archivos
- j) Todas las pólizas (Póliza de responsabilidad civil, Pólizas de Deshonestidad, Póliza Multiriesgo y Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión) y sus respectivos comprobantes de pag.
- k) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- l) Estructura de costos<sup>6</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 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 original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

#### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, por la cantidad de cajas custodiadas en el mes, previa conformidad emitida por el responsable del Archivo Central del Indecopi, respecto a lo solicitado en el numeral 5.8 (En atención al Entregable Mensual).

El Indecopi pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECOPI

##### 1 FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente contratación es garantizar que el fondo documental del Indecopi se encuentre en condiciones de custodia y almacenaje que permitan asegurar su conservación y la disponibilidad de los documentos que lo conforman en el momento en que éstos sean solicitados para su consulta por parte de las áreas internas del Indecopi, a través del Archivo Central, lo que permitirá cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, en beneficio de la ciudadanía.

##### 2 ANTECEDENTES

Es necesario contar con un contratista que brinde el servicio de administración y custodia de documentos a fin de mantener organizada la documentación que, por su antigüedad, no es necesario mantener dentro del Archivo Central del Indecopi, sin embargo, mantiene valor legal para justificar actuaciones de los órganos resolutivos y administrativos del Indecopi.

##### 3 OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

OEI.04 : Fortalecer la Gestión Institucional  
AEI.04.03: Funcionamiento de la Gestión Institucional garantizada en beneficio de los Órganos Resolutivos y Administrativos de la Institución.  
AO 1 : Garantizar el suministro y abastecimiento oportuno de bienes y servicios

##### 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### Objetivo general

- Contar con un contratista que brinde el servicio de almacenaje y custodia del archivo documental del Indecopi, que sirva de soporte a las labores del Archivo Central del Indecopi.

###### Objetivo específico

- Realizar el inventario de la documentación a llevarse en custodia.
- Brindar el servicio de encajado y embolsado.
- Brindar el servicio de traslado de cajas y/o documentos cuando sea solicitado por el Archivo Central del Indecopi.

##### 5 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 5.1 Actividades

El servicio comprende el inventariado, encajado, embolsado, suministro de materiales para almacenaje (cajas y bolsas), custodia, almacenaje y traslado de las cajas con la documentación (carpetas, legajos, archivadores de palanca, empastado y paquetes) desde la sede central del Indecopi donde se ubica el Archivo Central hasta el local del contratista donde se ubique el lugar para el almacenamiento y custodia de la documentación, y viceversa cuando se requiera la documentación correspondiente. Las cajas con la documentación cuentan con una signatura única de identificación, visible para su localización y que conforma el fondo documental del Indecopi.

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por PRINCIPE  
DIESTRA Juan Jose FAU  
20133840533.scdf  
Motivo: Soy yo  
Fecha: 26.02.2021 10:31:01 -05:00

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por SALAZAR  
VASQUEZ Karim Jessica FAU  
20133840533.scdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26.02.2021 10:42:45 -05:00

El servicio consiste en:

## 5.2 Procedimiento.

### 5.2.1. Inventariado

- Inicialmente, y por única vez, el Indecopi será el encargado de transportar las cajas al almacén del contratista (en las cajas del anterior contratista se llevará la documentación que luego serán devueltos al contratista), luego, en sus instalaciones, el contratista procederá a inventariar las 52012 cajas aproximadamente (cantidad de cajas que cuenta el Indecopi al inicio del servicio) recibidas del Indecopi y trasladar el contenido de dichas cajas a las cajas que serán proporcionadas por el contratista. El traslado diario será de 1000 cajas aproximadamente diarias en 52 días hábiles. Se precisa, que el contratista otorgara los implementos para el correcto traslado de los documentos a sus almacenes (Paletas y vitafilm).

El contratista procederá a verificar el inventario de las 52012 cajas aproximadamente recibidas del Indecopi y remitirá una base de datos que tiene que ser entregada en CD o DVD en un plazo máximo de 6 meses después de haber iniciado el servicio. Al respecto se precisa que, la base de datos contiene: 11 campos y los detalles son: *N° Caja, N° Paquete, Área, Descripción 1, Descripción 2, Observación, Detalle, N° Expediente, Año, Fecha de Inicio y Fecha Final.*

- Con posterioridad al primer envío, el inventariado de los documentos que se deriven al contratista para su custodia, durante cada mes, deberá ser realizado por el contratista dentro de las instalaciones del Indecopi. Para tal efecto el contratista deberá disponer como mínimo de dos personas de manera permanente en las instalaciones del Indecopi, de lunes a viernes, en horario de oficina, desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.
- La estación de trabajo, que requiera dicho personal, será provista por el contratista, el cual como mínimo deberá considerar: escritorio, equipo de cómputo, un celular, modem wifi y útiles de oficina. Deberá instalarse en el INDECOPI al inicio del servicio.
- El contratista verificará previo al traslado de las cajas que el listado que el Indecopi le brinde corresponda con la documentación que es colocada en las cajas. De existir algún error o incongruencia entre el listado y los documentos esta deberá ser corregida antes de su envío para custodia.
- El contratista deberá proporcionar todos los meses una base de datos actualizada de la documentación que está siendo inventariada y trasladada para su custodia. Dicha base de datos tiene que ser entregada en disco óptico (CD o DVD). Se precisa que, la base de datos contiene: 11 campos y los detalles son: *N° Caja, N° Paquete, Área, Descripción 1, Descripción 2, Observación, Detalle, N° Expediente, Año, Fecha de Inicio y Fecha Final.* Por último, el contenido de las cajas deberá ser visualizada en su página web (on line) cuando se haga búsqueda por caja.

### 5.2.2. Encajado y agrupados

Los documentos contenidos en las cajas deberán encontrarse agrupados por bolsas u otro elemento que permita estar empaquetada y las cajas serán suministradas por el contratista. El empaquetado y encajado lo realizará personal del contratista en las instalaciones del Indecopi.

El contratista deberá efectuar el cambio de las cajas a pedido del Indecopi a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados. Dicho cambio se realizará en las instalaciones del Indecopi o en el almacén externo.

Las cajas que el contratista utilice para guardar los archivos deberán cumplir con las siguientes características:

- Cartón corrugado, con una capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 5 cajas superpuestas sin deformarse.
- La caja deberá estar diseñada para albergar y conservar los documentos. La caja deberá tener como mínimo 1.18 pies cúbicos.
- Las cajas deberán utilizar un precinto de seguridad numerado que va relacionado con el número de la caja (numeración única).

Cada vez que las cajas sean solicitadas se romperán los precintos seguridad, en presencia de un colaborador de Archivo Central del Indecopi, solo se aplica la excepción de romper el precinto cuando el Archivo Central solicite vía correo el traslado solo de los documentos. Al momento de la devolución la caja deberá contar con un nuevo precinto de seguridad numerado y el contratista deberá actualizar la información con el nuevo número del precinto.

El suministro de cajas, bolsas y/o u otro elemento que permita el agrupamiento de los documentos se adecuará a los horarios establecidos en el numeral 5.2.4.1.

### **5.2.3. Custodia**

El contratista debe contar con un almacén de custodia, con las siguientes características:

- Deberá ser cerrado (techado de material noble y/o estructura metálica) y será utilizado exclusivamente para la custodia de archivos documentales; asimismo, deberá contar con estantería metálica (acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones).
- Deberá contar con un área de recepción y salida de cajas, un área de digitación y un área de recepción de pedidos. **A fin de acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberá hacer entrega del lay-out (plano de distribución) como parte de la oferta.**
- Debe existir una vigilancia con personal permanente (agentes de vigilancia) las 24 horas del día en salvaguardia de los bienes, dicha vigilancia tiene cumplir las normas estipuladas por la SUCAMEC<sup>1</sup>.
- Asimismo, deberá contar con un servicio de seguridad anti-intrusión el cual deberá incluir puertas y cerraduras eléctricas con control de acceso biométrico, sistemas de cámaras de circuito cerrado, que aseguren la grabación del lugar donde se encuentren las cajas del Indecopi, con un centro de control de las cámaras las cuales deben grabar las 24 horas del día, los 365 días del año y con un disco duro que permita el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendarios consecutivos.
- Sistemas de alertas contra incendios (detectores de humos, extintores contra incendio y/u otro elemento que sirva para la detección temprana ante un evento de riesgo como es un incendio (acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones).

---

<sup>1</sup> Los agentes de vigilancia deben contar con su carnet del SUCAMEC vigente.

#### **5.2.4. Traslado**

##### **5.2.4.1. Traslado de documentación durante la ejecución del servicio**

El Indecopi solicitará la atención de las cajas (entrega y/o recojo) al contratista en el horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes, con la posibilidad de la variación si el país se encuentra en emergencia sanitaria, por lo que dichos horarios podrían variar de acuerdo lo establecido por las normas y disposiciones dictadas por el gobierno.

El servicio debe solicitarse por los siguientes medios:

Vía página web (on line) del contratista, para lo cual debe proveer 17 usuarios y sus respectivas contraseñas.

El horario de atención del contratista para la entrega de cajas en el Indecopi será de 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes; pudiendo variar por las contingencias si el país está en estado de emergencia sanitaria, para lo cual se coordinará previamente con el Indecopi.

Todo pedido de caja quedará automáticamente registrado en el sistema vía página web (on line) administrado por el contratista, generando al mismo tiempo una orden de entrega y adicionalmente un cargo automatizado del pedido realizado que pueda ser visualizado e impreso por el Indecopi en ese momento.

La página Web del contratista tendrá un registro de la trazabilidad de las cajas, de tal forma que se pueda brindar un reporte de sus movimientos históricos, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud, este servicio será de acceso al Indecopi vía web a través del sistema de base de datos administrado por el contratista. Dicha página web también debe tener como condición la visualización de los documentos que se encuentren en la caja.

En caso, el sistema vía página web (on-line) no se encuentre disponible hasta las 11:00 am (primer turno de pedidos) o 4:00 pm (segundo turno de pedidos), la atención se realizará vía correo electrónico.

Las atenciones realizadas vía correo electrónico deberán ser ingresadas por el contratista en su sistema vía página web (on-line) una vez resuelto el inconveniente.

El contratista deberá considerar que el Indecopi requerirá mensualmente los siguientes servicios sin costo adicional:

- 3080 consultas (cajas). Lo cual considera la entrega de la caja registrada en el inventario, es decir 44 viajes libre mensuales con una capacidad de traslado máximo de 70 cajas por viaje.
- 9240 consultas (expedientes o documentos). Lo cual considera la entrega de los documentos registrados en el inventario, es decir 44 viajes libres mensuales con una capacidad de traslado máximo de 310 documentos por viaje.
- 5000 imágenes escaneadas a solicitud del área, es decir libres mensuales enviadas al correo electrónico del personal del Archivo Central.
- Las solicitudes de pedidos que se efectúen de 08:30 a 11:30 horas se atenderán entre las 12:30 y 15:30 horas del mismo día de la solicitud.

- Las solicitudes de pedidos que se efectúen de 11:31 a 17:30 horas se atenderán entre las 08:30 y 09:30 horas del día hábil siguiente.
- La cantidad máxima de pedidos urgentes será de 06 viajes al mes considerando en cada viaje que puede contener lo siguiente:
  - a) Una cantidad mínima de 01 caja y máxima de 70 cajas por viaje, y/o
  - b) Una cantidad mínima de 1 documento y máxima de 150 por viaje, y/o
  - c) Una cantidad mínima de 1 imagen y máxima de 1000 por pedido.
- Cabe precisar que después del servicio de consulta, el contratista deberá recoger las cajas que ya han sido consultadas dentro del turno de la mañana y de la tarde, en el mismo horario de entrega de la consulta.

Las solicitudes para la entrega de cajas que contengan la documentación del Indecopi que se realicen en calidad de urgente se atenderán dentro de las 03 horas siguientes de recibida la solicitud. Para este caso el contratista deberá considerar en su sistema una opción para indicar si el pedido es urgente. Las solicitudes con carácter de urgente se efectuarán dentro del horario de atención del servicio que va entre las 08:30 a 17:30 horas de lunes a viernes. En caso las solicitudes se requieran a partir de las 15:31, las cajas deberán ser entregadas al día siguiente hábil a las 08:30 horas.

El traslado de las cajas deberá realizarse en vehículos cerrados: Furgón cerrado para traslado de carga o Van cerrada, tipo panel para traslado de carga.

#### **5.2.5. Término del Servicio:**

El responsable del Archivo Central del Indecopi, a través de correo electrónico, con una anticipación mínima de cinco (5) días calendario, comunicará al contratista, con copia al área de Seguimiento Contractual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el proceso de transferencia de las cajas desde su almacén hasta el almacén del nuevo contratista ganador de la buena pro, lo cual tomará aproximadamente 63 días hábiles con el traslado de aproximadamente 1000 cajas diarias.

Se precisa que este traslado estará a cargo del Indecopi. Por su parte el contratista brindará en sus almacenes los implementos para el correcto traslado, como paletas y vitafilm, así como facilitará las cajas para el traslado de los documentos, las cuales serán devueltas vacías de forma paulatina al contratista durante el período de transferencia.

Sin perjuicio del plazo de ejecución establecido, este plazo de transferencia formará parte del servicio, por lo que el contratista seguirá asumiendo todas las obligaciones contraídas con el Indecopi hasta el traslado de la última caja. Se precisa que durante este período el pago se realizará en función a la cantidad de cajas almacenadas a cargo del contratista y si no se llegará a cumplir el mes completo en el último pago, se pagará de forma proporcional.

### **5.3 Recursos a ser provistos por el contratista**

El contratista deberá brindar los siguientes recursos:

- Cajas de cartón corrugado con tapa.
- Precintos de seguridad numerados para las cajas.
- Bolsas de plástico transparentes y/o u otro elemento que permita el agrupamiento de los documentos para proteger los documentos ingresados a las cajas.

- Durante la ejecución del presente servicio el área usuaria podrá retirar de los almacenes del contratista en cualquier momento cajas que ya no sean necesarias almacenar y que luego se hará la devolución de las cajas al contratista el cual se va a informar al contratista por vía correo electrónico de parte del responsable del Archivo Central.
- Vehículos cerrados, tales como: Furgón cerrado para traslado de carga o Van cerrada, tipo panel para traslado de carga para el traslado de las cajas del contratista al Indecopi y viceversa.
- Equipo celular y modem wifi o toquen wifi asignado al personal que se designará de forma permanente en las instalaciones del Indecopi.
- Acceso para diecisiete (17) usuarios, al sistema vía página web (on line), indicado en el numeral 5.2.4.1, lo cual será entregado por el contratista a partir del inicio del servicio.
- Una (01) dirección de correo electrónico del dominio del contratista para efectuar los pedidos, la mismo que debe ser presentada con la documentación para suscripción de contrato.
- El Contratista dará las facilidades al personal de Indecopi, quien realizará las visitas de inspección trimestrales a los almacenes para verificar los controles de los ambientes de depósitos, control de humedad y temperatura, ventilación entre otros controles a los ambientes del contratista durante el periodo de la prestación del servicio, el personal de Indecopi levantará un acta de la visita el mismo que deberá contar con el visado del contratista.
- A necesidad de la Institución el contratista deberá escanear los documentos de consulta en calidad de urgente.
- El contratista deberá realizar una inducción a un máximo de diecisiete (17) usuarios distribuidos de la siguiente forma once (14) usuarios del Archivo Central y tres (03) usuarios del Centro de Información y Documentación del Indecopi, sobre el uso y manejo del sistema vía página web (on line), indicado en el numeral 5.2.4.1.
- La inducción será realizada dentro de los siete (7) días calendario siguiente al inicio del servicio, en el local de la Sede Central del Indecopi o de manera virtual debido a las medidas de emergencia sanitaria dictadas por gobierno. Asimismo, la inducción tendrá una duración mínima de dos (02) horas y se efectuará en una (01) sesión grupal para la totalidad de usuarios. La fecha y hora de la inducción deberá ser previamente coordinada con el responsable del Área de Archivo Central del Indecopi y comunicados al contratista dentro de los tres (03) días calendario, siguientes al inicio del servicio.
- Durante la ejecución del presente servicio el contratista deberá realizar de forma anual la fumigación del almacén en que se encuentren almacenadas las cajas con los documentos del Indecopi. La fumigación del almacén debe abarcar lo siguiente: aspersión, desratización, nebulización y desinfección. El contratista remitirá al Indecopi en un plazo máximo de 05 días calendario de culminada la fumigación, el certificado de la fumigación realizada. Durante la prestación del servicio se deberá hacer entrega de 03 certificados de fumigación por vía correo electrónico al responsable del Archivo Central. El contratista debe llevar a cabo las medidas que permitan proteger los documentos del Indecopi durante la fumigación, siendo responsable por cualquier pérdida o deterioro de los documentos.
- Copia del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones de detalle, a nombre del contratista, del local donde se ubica el almacén de custodia de los archivos, la cual deberá ser entregada al Indecopi para la suscripción del contrato.
- En el caso que se incorpore o reemplace a un personal, durante el periodo de contratación, debe contar con iguales o superiores características que las previstas en las bases del procedimiento de selección. Para tal efecto, el contratista presentará por mesa de partes la documentación exigida en el numeral 6 (literal B.3, B.4), además, deberá presentar las constancias actualizadas de los seguros solicitado en numeral 5.5 (literal D) de los presentes términos de referencia, donde

se incluya personal propuesto; luego del cual el Área de Archivo Central evaluará la incorporación o reemplazo del personal propuesto y notificará en un plazo no mayor a 05 días calendarios de recibida la documentación completa, con la finalidad de que se realicen las gestiones de acuerdo a ley. El nuevo personal no podrá ingresar a la Institución sin la autorización del Indecopi.

Todas las notificaciones y comunicaciones respecto a la incorporación o reemplazo de personal por parte del Área de Archivo Central deberán efectuarse con conocimiento del Área de Seguimiento Contractual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

- 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).

#### 5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad brindará el espacio físico de 10 m<sup>2</sup> aproximadamente, fuente de corriente eléctrica para el uso de sus computadoras con 04 tomas de corriente y las facilidades para el acceso a la institución a fin de que pueda realizar el inventario de los documentos que se van a trasladar en calidad de custodia a las instalaciones del contratista.

#### 5.5 Seguros

Para efecto de la ejecución del servicio, el contratista deberá tener en cuenta que serán exigidas, las siguientes pólizas de seguros:

- a. Póliza de responsabilidad civil:** Esta póliza deberá tener las siguientes características:
  - Vigencia: con vigencia a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio, la cual podrá ser renovable durante la ejecución del servicio.
  - Suma asegurada mínima: US\$ 500,000.00 Dólares Americanos.
  - Coberturas mínimas solicitadas:
    - Cláusula de Responsabilidad Civil como Operador logístico y Almacenero.
    - Cláusula de Responsabilidad Civil para Locales y operaciones.
- b. Pólizas de Deshonestidad:**
  - Vigencia: con vigencia a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio, la cual podrá ser renovable durante la ejecución del servicio.
  - Suma asegurada mínima: US\$ 20,000.00 Dólares Americanos
  - Debe incluir las coberturas de hurto y robo.
- c. Póliza Multiriesgo:** Incluir a INDECOPI como asegurado adicional en la póliza Multiriesgo que tenga contratada el contratista la cual deberá ser entregada en copia a la Entidad para su verificación.
  - La póliza Multiriesgo del contratista debe incluir la cobertura de ACERVO DOCUMENTARIO por una suma asegurada mínima de US\$ 200,000 Dólares Americanos.
  - Vigencia: vigente durante la ejecución del servicio, la cual podrá ser renovable durante la ejecución del servicio.

- d. **Seguros de Riesgos Humanos:** El contratista deberá contratar para su personal asignado a laborar en las oficinas del INDECOPI las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Pensión.
- Vigencia: vigente durante la ejecución del servicio, la cual podrá ser renovable durante la ejecución del servicio.

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5.5 de los Términos de Referencia, el Contratista será el único responsable ante la Entidad por el daño material o personal que ocasione en la ejecución del servicio para el que fue contratado independientemente de si el daño encuentra coberturado en las pólizas solicitadas.

Todas las pólizas antes señaladas y sus respectivos comprobantes de pago deberán ser presentadas por el postor ganador de la buena pro para la suscripción de contrato.

Es responsabilidad del contratista mantener la vigencia de cada póliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la culminación del servicio. Para tal efecto el contratista deberá presentar anualmente la constancia de que las pólizas se encuentran vigentes con las primas pagadas, vía la presentación de copia de las facturas y/o constancias de haber sido canceladas y/o el documento de financiación de primas correspondiente.

Adicionalmente, las pólizas, a excepción de las pólizas de seguros de riesgos humanos, deberán incluir las siguientes condiciones especiales:

- Incluirá al Indecopi como asegurado adicional y como tercero.
- Se mantendrá indemne al Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores después de culminado el plazo del contrato, por daños (informados o no informados) por los plazos que exige la ley o aquel determinado por el Juez.
- La Aseguradora renuncia a sus derechos de subrogación contra el Indecopi, entidades afiliadas, directores, funcionarios y trabajadores.

Las pólizas deberán contener las cláusulas y condiciones especiales que otorga el mercado asegurador de acuerdo con los usos y costumbres propios de su actividad.

En el caso que el postor ganador de la buena pro ya cuente con las pólizas antes indicadas, también se aceptará incluir mediante endoso como asegurado adicional al Indecopi para la Póliza de Responsabilidad Civil y endoso de cesión de derechos a favor de Indecopi por la suma de US\$ 20,000.00 Dólares Americanos para la Póliza de Deshonestidad y US\$ 200,000.00 Dólares Americanos para la Póliza Multirriesgo (adjuntando copia de póliza que tenga contratada), dentro de las mismas características de cobertura y suma asegurada exigidos en el presente numeral, las cuales deberán permanecer vigentes durante la ejecución del servicio y podrán ser renovables durante la realización del mismo hasta su culminación.

Asimismo, para los Seguros de Riesgos Humanos el proveedor podrá presentar al Indecopi la constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud respectivamente, consignando claramente el nombre del personal del contratante asignado en las instalaciones de Indecopi (adjuntando copia de las pólizas de seguros que tenga contratada el proveedor), las cuales deberán permanecer vigentes durante la ejecución del servicio y podrán ser renovables durante la realización del mismo hasta su culminación.

## 5.6 Requerimientos del Personal del Contratista

### PERSONAL CLAVE

#### Un (1) Supervisor

**Actividades a realizar:** Verificar y coordinar el ingreso de las cajas inventariadas por su personal a los almacenes para su custodia y posterior puesta en servicio, así como, será el representante del contratista para cualquier coordinación durante la ejecución del servicio contratado.

#### Dos (2) Técnicos in house

**Actividades a realizar:** Verificarán previo al traslado de las cajas a los almacenes del contratista, que el listado que el Indecopi le brinde corresponda con la documentación que es colocada en las cajas. De existir algún error o incongruencia entre el listado y los documentos esta deberá ser corregida antes de su envío para custodia. Dichos técnicos estarán ubicados en las instalaciones del Indecopi.

## 5.7 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

### 5.7.1 Lugar:

El lugar del recojo y entrega de las cajas será en la oficina del Archivo Central de la Sede Central del Indecopi, sito en Calle la Prosa N° 104 San Borja o Avenida Canadá N° 1542 San Borja.

La custodia de las cajas será en los almacenes del contratista.

Los entregables mensuales, serán entregados en mesa de partes del INDECOPI, ubicado en Calle la Prosa 104 San Borja o a través de la mesa partes virtual del Indecopi en caso se mantengan vigentes las restricciones de movilización por la emergencia sanitaria del COVID-19, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

### 5.7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1 095) días calendario o hasta que el monto contrato permita pagar por los servicios requeridos, lo que ocurra primero; contabilizado a partir del inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista por el responsable del Archivo Central del Indecopi a través de correo electrónico con una anticipación mínima de siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato del servicio, con copia al Área de Seguimiento Contractual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

El contratista, deberá presentar en un plazo máximo de diez (10) calendario posterior a la culminación del periodo mensual, los entregables mensuales correspondientes.

## 5.8 Entregables:

### Entregables mensuales:

- El contratista deberá proporcionar todos los meses una base de datos actualizada de la documentación que está siendo inventariada y trasladada para su custodia. Dicha base de datos tiene que ser entregada en disco óptico (CD o DVD), indicado en el numeral 5.2.1 - última viñeta.
- Reporte total de cajas almacenadas acumuladas al mes.
- Reporte de cajas trasladadas en pedidos normales al mes.
- Reporte de cajas trasladadas en pedidos urgentes al mes.
- Reporte de documentos trasladados en pedido normales al mes.
- Reporte de documentos trasladados en pedido urgentes al mes.
- Reporte de cantidad de imágenes como pedidos normales al mes.
- Reporte de cantidad de imágenes como pedidos urgentes al mes.

**Entregable Anual:**

Deberá hacer entrega de un (01) certificado de fumigación anual, el mismo que será enviado, vía correo electrónico al responsable del Archivo Central del INDECOPI.

El contratista, deberá presentar en un plazo máximo de diez (10) calendario; posterior a la culminación del periodo anual, el certificado de fumigación correspondiente al entregable anual.

**5.9 Adelantos:** El presente servicio no permite la entrega de adelantos.

**5.10 Subcontratación:** El presente servicio no permite la subcontratación.

**5.11 Confidencialidad**

Por el presente contrato, EL CONTRATISTA, incluyendo a su personal, se compromete y obliga a mantener en reserva y confidencialidad, tanto durante como después de la ejecución de la prestación, toda la información relacionada al INDECOPI, a la que tuvo acceso durante y después de la ejecución de la prestación contratada, estando prohibido, cualquiera sea el medio, de difundirla, divulgarla, transmitirla, revelarla, copiarla o efectuar cualquier acción que contravenga la obligación asumida.

EL CONTRATISTA ejercerá las acciones necesarias con todo su personal para cumplir el compromiso asumido en la presente cláusula.

El respectivo incumplimiento, acarreará la correspondiente responsabilidad civil y penal de EL CONTRATISTA.

Asimismo, EL CONTRATISTA autoriza a EL INDECOPI a ejercer toda acción que considere pertinente para monitorear y supervisar el cumplimiento de lo estipulado en la presente cláusula, brindándole las facilidades necesarias que se requiera para lograr dichos fines.

**5.12 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 del presente contrato o cualquier otra relación comercial que mantengan o pudieran mantener con EL INDECOPI 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 del presente contrato, EL CONTRATISTA declara que cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales para ello.

EL CONTRATISTA, en el marco del cumplimiento del presente contrato, 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 del presente contrato 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 del presente contrato, 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, salvo que estas sean solicitadas por el Poder Judicial, 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 del presente contrato, 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.

### **5.13 Medidas de control durante la ejecución contractual**

#### **5.13.1 Áreas que coordinarán con el contratista**

Las áreas que coordinarán con el contratista serán:

- El Área de Seguimiento Contractual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- Archivo Central

#### **5.13.2 Áreas responsables de las medidas de control**

El área responsable de la medida de control será el Archivo Central.

#### **5.13.3 Área que brindará la conformidad**

El responsable del Archivo Central del Indecopi brindará la conformidad del servicio, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción de los entregables mensuales indicados en el numeral 4.8, 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 calendario.

#### 5.14 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

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

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 ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.15 Otras penalidades

Se aplicarán otras penalidades de acuerdo con lo siguiente:

Otras penalidades			
1.	CAUSAL DE APLICACIÓN DE PENALIDAD PARA LOS TRASLADOS DE LOS PEDIDOS URGENTES (num. 5.2.4.1 de los TDR)	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1.1	Hasta 30 minutos acumulados al mes.	1% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
1.2	A partir de 31 minutos y hasta 60 minutos acumulados al mes	2% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
1.3	A partir de 61 minutos y hasta 90 minutos acumulados al mes	3% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
1.4	Más de 90 minutos acumulados al mes	5% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
2.	CAUSAL DE APLICACIÓN DE PENALIDAD PARA LOS TRASLADOS DE LOS PEDIDOS	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

NORMALES			
2.1	Hasta 30 minutos acumulados al mes	1% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
2.2	A partir de 31 minutos y hasta 60 minutos acumulados al mes	2% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
2.3	A partir de 61 minutos y hasta 90 minutos acumulados al mes	3% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
2.4	Más de 90 minutos acumulados al mes	5% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
3.	<b>CAUSAL DE APLICACION DE PENALIDAD POR DEMORA EN LA PRESENTACION DE ENTREGABLES MENSUALES (num. 5.7.2 y 5.8 de los TDR)</b>	<b>Formas de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
3.1	Después de haber vencido el plazo de presentación del entregable mensual, se aplicará la penalidad por cada día fuera de plazo.	2% de la UIT vigente por cada día de atraso.	La verificación de la fecha de la recepción del entregable mensual por mesa de partes presencial o virtual del Indecopi.
4.	<b>CAUSAL DE APLICACION DE PENALIDAD POR DEMORA EN LA PRESENTACION DEL ENTREGABLE ANUAL (Num. 5.8 de los TDR)</b>	<b>Formas de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
4.1	Después de haber vencido el plazo de presentación del entregable anual, se aplicará la penalidad por cada día fuera de plazo.	3% de la UIT vigente por cada día de atraso.	La verificación de la recepción del correo electrónico del contratista hacia el responsable del Archivo Central del entregable anual.

#### 5.16 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, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF., ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- 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 de reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 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.

#### 5.17 Ley de seguridad y salud en el Trabajo

El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento para la atención del presente requerimiento.

#### **5.18 Forma de pago**

El INDECOPI realizará el pago del servicio en forma mensual, por la cantidad de cajas custodiadas en el mes, previa conformidad emitida por el responsable del Archivo Central del Indecopi, respecto a lo solicitado en el numeral 5.8 (En atención al Entregable Mensual).

El Indecopi pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

#### **5.19 Responsabilidad por vicios ocultos**

Se establece que el plazo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es por un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **5.20 Normativa específica**

El contratista deberá considerar que el Indecopi se rige por leyes y directivas específicas sobre la administración de sus archivos, así como de la Seguridad y Salud en el trabajo, las cuáles se detallan a continuación y deberán ser acatadas por el contratista:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI - "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92 JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29245, Ley que regula los Servicios de Tercerización.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, "Reglamento Nacional Edificaciones".
- Ley N° 29783 y sus modificaciones, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley No 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.

**Anexo I – Cantidad de cajas proyectadas para la custodia y almacenamiento externo**

N° Mes	Cantidad de Cajas
1	52012
2	52312
3	52612
4	52912
5	53212
6	53512
7	53812
8	54112
9	54412
10	54712
11	55012
12	55312
13	55612
14	55912
15	56212
16	56512
17	56812
18	57112
19	57412
20	57712
21	58012
22	58312
23	58612
24	58912
25	59212
26	59512
27	59812
28	60112
29	60412
30	60712
31	61012
32	61312
33	61612
34	61912
35	62212
36	62512

Cabe precisar que las cajas en las que se encuentran actualmente los documentos del Indecopi, no son de su propiedad por lo que el Indecopi será responsable del traslado inicial de los documentos (carpetas, legajos, archivadores de palanca, empastado y paquetes) en sus respectivas cajas del antiguo contratista como préstamo que deben ser devueltos, en dichas cajas se llevara hacia las instalaciones del contratista ganador de la buena pro, conforme a lo indicado en el numeral **5.2.1.** de los términos de referencia.

Cada caja en la actualidad tiene las siguientes dimensiones 40 largo x 31 ancho x 27 alto cm. Aproximadamente, lo que corresponde a 1.18 pies cúbicos.

Se ha considerado el incremento mensual de 300 cajas aproximadamente, de acuerdo con las dimensiones de las cajas que actualmente contienen la documentación del Indecopi, de ser el caso que el contratista cuente con cajas distintas a las medidas actuales deberá realizar el factor de conversión respectivo.

## 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b>                      El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Municipal de funcionamiento vigente correspondiente al giro del rubro de la contratación del (los) almacén(es) donde brindará el servicio.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b>                      Se acreditará con las copias simples de la licencia municipal vigente o constancias o certificados vigentes, emitido por la municipalidad o entidad competente de la jurisdicción donde se ubican los almacenes.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b>                      El postor deberá contar como mínimo con: dos (2) vehículos cerrados: Furgón cerrado para traslado de carga o van cerrada tipo panel para traslado de carga para el traslado de las cajas desde el almacén del contratista al Indecopi y viceversa.</p> <p><b>Acreditación:</b>                      Copia del documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otros documentos que acredite la disponibilidad de los vehículos.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

<b>B.2</b>	<p><b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b></p> <p><b>Requisitos:</b>                  Contar con infraestructura adecuada que le permita la ejecución del servicio en óptimas condiciones de seguridad, limpieza de todos los ambientes e instalaciones donde se prestara el servicio.</p> <p><b>Acreditación:</b>                  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<p><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
<b>B.3.1</b>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><b>Un (1) Supervisor</b></p> <p><b>Requisitos:</b>                  Título profesional de las carreras de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Historia o Ingeniería de Computación e Informática del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><b>Acreditación:</b>                  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>                  En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Dos (2) Técnicos in house</b></p> <p><b>Requisitos:</b>                  Título de técnico o profesional técnico en Computación o Informática o Archivística del personal clave requerido como TÉCNICOS IN HOUSE.</p> <p><b>Acreditación:</b>                  El título de técnico o profesional técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>                  En caso el título de técnico o profesional técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	
	<p><b>Un (1) Supervisor</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Cinco (5) años como mínimo de experiencia como supervisor o coordinador o jefe de servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios del personal requerido como SUPERVISOR.</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> 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>Dos (2) Técnicos in house</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Dos (2) años como mínimo de experiencia en servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios del personal requerido como TÉCNICOS IN HOUSE.</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> 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>	
	<table border="1"><tr><td><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></td></tr></table>	<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>
<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>		

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b>                      El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 600 000.00 (tres millones seiscientos 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><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> servicios de resguardo de documentos y/o servicios de conservación de documentos.</p> <p><b>Acreditación:</b>                      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>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo señalado en las bases</b>.</p>

<sup>2</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".*

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.*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Municipal de funcionamiento vigente correspondiente al giro del rubro de la contratación del (los) almacén(es) donde brindará el servicio.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con las copias simples de la licencia municipal vigente o constancias o certificados vigentes, emitido por la municipalidad o entidad competente de la jurisdicción donde se ubican los almacenes.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor deberá contar como mínimo con: dos (2) vehículos cerrados: Furgón cerrado para traslado de carga o van cerrada tipo panel para traslado de carga para el traslado de las cajas desde el almacén del contratista al Indecopi y viceversa.</p>
	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia del documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otros documentos que acredite la disponibilidad de los vehículos.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Contar con infraestructura adecuada que le permita la ejecución del servicio en óptimas condiciones de seguridad, limpieza de todos los ambientes e instalaciones donde se prestara el servicio.</p>
	<p><b>Acreditación:</b></p>

	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (1) Supervisor</b></p> <p><u>Requisitos:</u>              Título profesional de las carreras de Administración de Empresas o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Historia o Ingeniería de Computación e Informática del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u>              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> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Dos (2) Técnicos in house</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título de técnico o profesional técnico en Computación o Informática o Archivística del personal clave requerido como TÉCNICOS IN HOUSE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de técnico o profesional técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a></p> <p>En caso el título de técnico o profesional técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

**Un (1) Supervisor**

Requisitos:

Cinco (5) años como mínimo de experiencia como supervisor o coordinador o jefe de servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios del personal requerido como SUPERVISOR.

[De presentarse experiencia ejecutada paralelamente \(traslape\), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.](#)

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Dos (2) Técnicos in house**

Requisitos:

Dos (2) años como mínimo de experiencia en servicios de organización y/o custodia y/o administración de archivos documentarios del personal requerido como TÉCNICOS IN HOUSE.

[De presentarse experiencia ejecutada paralelamente \(traslape\), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.](#)

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 600 000.00 (tres millones seiscientos 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.

**Se consideran servicios similares a los siguientes:** servicios de resguardo de documentos y/o servicios de conservación de documentos.

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>8</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 N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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 N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</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 comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL 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° **20133840533**, con domicilio legal en Calle de la Prosa N° 104 distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI** para la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECOPI**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECOPI**.

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

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

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>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en forma mensual, por la cantidad de cajas custodiadas en el mes, previa conformidad emitida por el responsable del Archivo Central del Indecopi, respecto a lo solicitado en el numeral 5.8 (En atención al Entregable Mensual), 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.

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta que el monto contrato permita pagar por los servicios requeridos, lo que ocurra primero; contabilizado a partir del inicio del servicio.

La fecha de inicio del servicio será comunicada al contratista por el responsable del Archivo Central del Indecopi a través de correo electrónico con una anticipación mínima de siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato del servicio, con copia al Área de Seguimiento Contractual de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### **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 LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Responsable del Archivo Central del Indecopi en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción de los mensuales indicados en el numeral 4.8, 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 calendario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. 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, LA ENTIDAD 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 LA ENTIDAD 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 LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

#### **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 LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

<b>Otras penalidades</b>			
<b>1.</b>	<b>CAUSAL DE APLICACIÓN DE PENALIDAD PARA LOS TRASLADOS DE LOS PEDIDOS URGENTES (num. 5.2.4.1 de los TDR)</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
1.1	Hasta 30 minutos acumulados al mes.	1% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
1.2	A partir de 31 minutos y hasta 60 minutos acumulados al mes	2% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
1.3	A partir de 61 minutos y hasta 90 minutos acumulados al mes	3% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
1.4	Más de 90 minutos acumulados al mes	5% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
<b>2.</b>	<b>CAUSAL DE APLICACIÓN DE PENALIDAD PARA LOS TRASLADOS DE LOS PEDIDOS NORMALES</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
2.1	Hasta 30 minutos acumulados al mes	1% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
2.2	A partir de 31 minutos y hasta 60 minutos acumulados al mes	2% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
2.3	A partir de 61 minutos y hasta 90 minutos acumulados al mes	3% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
2.4	Más de 90 minutos acumulados al mes	5% del monto total facturado por el mes del servicio.	Cargo de la guía de remisión de la documentación recibida del almacén donde se custodia los documentos.
<b>3.</b>	<b>CAUSAL DE APLICACION DE PENALIDAD POR DEMORA EN LA PRESENTACION DE ENTREGABLES MENSUALES (num. 5.7.2 y 5.8 de los TDR)</b>	<b>Formas de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
3.1	Después de haber vencido el plazo de presentación del entregable mensual, se aplicará la penalidad por cada día fuera de plazo.	2% de la UIT vigente por cada día de atraso.	La verificación de la fecha de la recepción del entregable mensual por mesa de partes presencial o virtual del Indecopi.
<b>4.</b>	<b>CAUSAL DE APLICACION DE PENALIDAD POR DEMORA EN LA PRESENTACION DEL ENTREGABLE ANUAL (Num. 5.8 de los TDR)</b>	<b>Formas de cálculo</b>	<b>Procedimiento de verificación</b>
4.1	Después de haber vencido el plazo de presentación del entregable anual, se aplicará la penalidad por cada día fuera de plazo.	3% de la UIT vigente por cada día de atraso.	La verificación de la recepción del correo electrónico del contratista hacia el responsable del Archivo Central del entregable anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</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** y su personal (peritos) se encuentran obligados a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

<sup>10</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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **CALLE DE LA PROSA 104 – SAN BORJA**

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 triplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>11</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-INDECOPI**

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>13</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-INDECOPI**  
Presente. -

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECOPI**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-INDECOPI**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **mil noventa y cinco (1095) días calendario o hasta que el monto contrato permita pagar por los servicios requeridos**, lo que ocurra primero; contabilizado a partir del inicio del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consoiciado 1**

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

.....  
**Consoiciado 2**

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI**  
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECOPI	2'061,432		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO Nº 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-INDECOPI**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</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>21</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>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
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 Nº 8

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-INDECOPI**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 09

### 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-INDECOPI**, declaro bajo juramento que:

Mi representada y mi personal (peritos) se encuentran obligados a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, daré cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por EL INDECOPI, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

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**

**ANEXO Nº 10**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)  
De acuerdo a Directiva Nº 001 2006 EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral Nº 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