

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DEL CENTRO CORPORATIVO FONAFE CONSERVADOS EN EL ÁREA CORPORATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

**I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:**

**1.1 Área solicitante:**

Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas – Área Corporativa de Gestión Documental.

**1.2 Finalidad pública:**

Conservar en condiciones adecuadas los medios de almacenamiento que contienen los medios magnéticos (CD, DVD, Disquete 3/4, cintas de video de 4mm, 1.2 tipo Magnus Data Cartridge) y DVDs que contienen microformas con valor legal), de los documentos generados o recibidos por la empresa según sea su naturaleza; lo cual permitirá en el tiempo, garantizar el acceso a la información que se encuentra grabada en estos medios, tanto para la entidad, los organismos y las personas que lo soliciten.

**1.3 Objetivo:**

Contratar el servicio de custodia de los medios de almacenamiento y microformas con valor legal, los cuales deben ser almacenados y conservados en una bóveda certificada que reúna las condiciones óptimas para este fin, en cumplimiento de la normativa que regula a las organizaciones que generan microformas NTP 392.030-2:2015.

**1.4 Modalidades de Pago:**

Sistema de suma alzada.

**1.5 Sistema de Entrega:**

No corresponde.

**1.6 Cuadro de necesidades:**

0271

**1.7 Estandarización**

No corresponde

**II. TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>1</sup>:**

**2.1 Objeto de la contratación:**

Ítem	Descripción
Único	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DEL CENTRO CORPORATIVO FONAFE CONSERVADOS EN EL ÁREA CORPORATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<sup>1</sup> El contratista asegura el cumplimiento de las obligaciones descritas conforme a la declaración jurada incluida en su cotización, así como las demás condiciones brindadas en la oferta, teniendo la Entidad la potestad de verificar su cumplimiento durante la ejecución contractual, pudiendo requerir la información y/o documentación que crea conveniente para el ejercicio de su labor de supervisión.

## 2.2 Alcance y descripción:

### a) Custodia de medios:

El servicio de custodia de medios de almacenamiento se contratará para la custodia inicial de 4036 medios de almacenamiento (42 cajas aproximadamente) y deberán custodiarse en una bóveda certificada del Contratista.

El servicio incluye:

- 04 visitas de fedatario informático para el ingreso, consulta y devolución de medios con valor legal.
- 04 traslados para el ingreso de nuevos medios estándar.
- 14 traslados para consulta y devolución de medios estándar a la bóveda, a razón de siete traslados anuales por una cantidad de hasta tres cajas de seguridad por requerimiento.

Las cantidades aproximadas por tipos de medios de almacenamiento son las siguientes:

- 367 discos (DVD's y Blu-ray) conteniendo microformas.
- 3669 medios estándar, distribuidos en los siguientes tipos:
  - 3 casetes
  - 2609 discos (DVD, CD, BLUERAY)
  - 79 cintas DLT IV
  - 1 cinta SLR5
  - 2 cintas SLR60
  - 24 cintas 4MM
  - 615 cintas data cartridge LTO
  - 387 DDS
  - 79 disquetes
  - 12 micro CD
  - 3 micro DV
  - 3 micro Casete
  - 25 mini CD
  - 2 mini Data Cartridge
  - 177 mini DV
  - 9 USB
  - 6 VHS

La custodia de los medios de almacenamiento deberá realizarse dentro de cajas especialmente diseñadas para este fin que serán provistas por el contratista.

La cantidad de unidades a custodiar es de 4036 medios de almacenamiento, en los cuales se podrán incluir discos con valor legal y discos sin valor legal.

### b) Primera entrega de medios de almacenamiento:

El trasvase de medios se realizará en el local del proveedor actual o de la Sede Institucional de FONAFE, lugar que previamente el Área Corporativa de Gestión Documental de FONAFE determinará mediante oficio y/o correo electrónico.

El trasvase corre por cuenta del contratista, y deberá realizarse en un plazo de hasta tres (3) días hábiles.

Durante el trasvase el contratista deberá cotejar los medios en presencia de un representante de FONAFE.

El contratista deberá entregar un listado de medios de almacenamiento por cada caja de seguridad.

Asimismo, se suscribirá un acta entre FONAFE y el contratista con relación a la entrega y recepción formal de la totalidad de medios a custodiar.

La cantidad inicial de medios de almacenamiento a trasladar y custodiar es de 4036. Se precisa que dicho traslado no forma parte de los traslados programados.

El traslado y custodia de los medios de almacenamiento se deberá realizar en cajas de seguridad con precintos de seguridad, los cuales serán provistos por el contratista.

Sobre las cajas: deberán ser antiestáticas, que no absorban humedad y que no permitan el paso del polvo. Además, deberán contar con numeración y código de barras.

Sobre los precintos: deberán ser de plásticos de inviolabilidad con numeración única.

c) Culminación del contrato o en caso de incumplimiento de contrato:

Culminado el servicio o en el caso de incumplimiento del contrato, el contratista deberá entregar los medios de almacenamiento en el lugar que previamente determine FONAFE, mediante oficio y/o correo electrónico.

La forma de entrega de los medios de almacenamiento será debidamente empaquetada, ordenada, clasificada y codificada por caja de seguridad.

Al finalizar, se suscribirá un acta entre FONAFE y el contratista con relación a la entrega y recepción formal de la totalidad de medios entregados.

Solo en caso de que el actual contratista del servicio continúe la prestación del servicio, la actividad referente a la devolución de la totalidad de medios de almacenamiento no será realizada.

d) Proyección de crecimiento en el periodo del servicio:

El servicio deberá contemplar adicionalmente un crecimiento de 980 nuevos ingresos para la custodia de medios de almacenamiento por todo lo que dura el servicio. Los ingresos son a 2 anuales para medios con valor legal y 2 anuales para ingreso para ingreso de medio estándar.

El contratista deberá garantizar los mismos parámetros de custodia y conservación para estos ingresos futuros.

e) Estado de Ingreso de los medios magnéticos:

Los medios de almacenamiento están contenidos en estuches acrílicos, sobres de papel o plástico. Se brinda esta referencia para fines de conservación de los discos.

En caso se requiera estuches acrílicos para los discos, el contratista deberá proporcionar los estuches acrílicos y almacenar los discos en los estuches, como parte del servicio.

f) Traslado de los medios de almacenamiento:

El traslado de los medios de almacenamiento propiedad de FONAFE se realizará conforme a lo establecido a continuación:

Ingreso de primera entrega de medios de almacenamiento: se efectuará desde el local del contratista anterior hasta las instalaciones del contratista.

Ingreso de nuevos medios o devolución de medios: se efectuará desde las oficinas de FONAFE, ubicadas en Avenida Paseo de la República N° 3121 San Isidro, hacia las instalaciones del contratista.

Externamiento de medios para consulta: dicho traslado se llevará a cabo desde las instalaciones del contratista hasta las oficinas de FONAFE, y posteriormente, desde las oficinas de FONAFE hasta la bóveda del contratista.

Todo proceso de internamiento y externamiento deberá ser programado previamente, garantizando en todo momento el cumplimiento de los más altos estándares de seguridad para preservar la integridad y confidencialidad de los medios transportados, según lo especificado en el literal h).

El contratista tiene un plazo no mayor a un (1) día hábil para programar el recojo o entrega de medios después de la solicitud de FONAFE. Dicho requerimiento podrá ser solicitado por correo electrónico o alguna plataforma electrónica que brinde el contratista. De no cumplir con los plazos estipulados se aplicará penalidad por día de demora.

g) Fedatario:

Estará a cargo del control de los ingresos y /o salidas de los medios de almacenamiento (para el caso de las microformas) en la bóveda conforme a lo establecido en el decreto legislativo 681 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 009-92-JUS.

Todas las participaciones del Fedatario en FONAFE serán a cargo del contratista.

En caso el fedatario juramentado con especialización en informática sea pasible de una inhabilitación en el registro nacional de fedatarios o no obtenga la ratificación de su certificado de idoneidad técnica, deberá ser reemplazado por otro fedatario juramentado con especialización en informática que cumpla con los requisitos mínimos que se indican en el presente numeral. En este caso, el contratista comunicara por escrito a la oficina de Gestión Documental, el reemplazo del fedatario, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para este servicio, en un plazo máximo de diez días calendario de haberse efectuado.

h) Vehículos para el traslado de los medios - Transporte:

El contratista, deberá contar con una unidad para el traslado de los medios de almacenamiento del FONAFE a la bóveda y viceversa, la cual brinde las medidas de seguridad y conservación óptimas, según lo establecido en el numeral 10.8.3 Medios físicos en tránsito de la NTP-ISO/IEC 17799 (2007) EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.

El contratista deberá de tener el SOAT y revisión técnica vehicular vigente de la unidad vehicular propuesta durante todo el plazo de ejecución del servicio.

El contratista debe contar con un servicio de control, seguimiento y localización a través del sistema global de posicionamiento (GPS) para la unidad vehicular que brinde el servicio.

i) Instalaciones físicas de la bóveda:

La infraestructura de la bóveda donde se custodien los medios de almacenamiento debe ser una estructura antisísmica, antiestática, y anti inflamable, construida en concreto armado de alta resistencia al fuego.

Su estructura no deberá tener piezas o materiales inflamables.

Deberá estar libre de cañerías e instalaciones sanitarias para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y /o presencia de humedad.

No debe contar con ventanas.

La puerta de acceso a la bóveda debe permanecer herméticamente cerrada. Asimismo, debe ser contrafuego con certificación de fábrica.

Debe contar con un piso o mecanismo disipador de estática antes de ingresar a la bóveda. Debe contar con circuito cerrado de televisión con capacidad de almacenar las grabaciones o sucesos por más de 1 mes, el cual puede ser auditable por los representantes del FONAFE. La bóveda deberá estar ubicada dentro de la jurisdicción de la provincia de Lima y /o Callao. Dentro de la bóveda, el ambiente de custodia se encontrará debidamente acondicionado en el cual se ubicarán las cajas que contengan los medios de almacenamiento.

j) Sistemas de control de intrusión

La bóveda deberá contar con un sistema de monitoreo de alarmas que controlan las puertas, tanto del local de almacenamiento (bóveda) como de las instalaciones que conducen a dicho local.

La bóveda deberá contar con un sistema de sensores de movimiento al interior de la bóveda.

Deberá contar con los controles de acceso a la bóveda del personal autorizado, tales como claves manuales o electrónicas, debiendo registrarse esta información en un sistema y estar disponible para consulta o auditoría.

Los sistemas de monitoreo y control de acceso deberán operar y registrar información las veinticuatro horas del día, durante el tiempo que se ejecute el servicio.

La vigilancia del local donde se custodien los medios de almacenamiento de microformas debe ser provista por una empresa especializada en seguridad y vigilancia o personal de vigilancia propio.

El contratista deberá mantener registrado los datos del personal de FONAFE autorizado, para las solicitudes de entrega y/o recojo de los medios de almacenamiento.

k) Sistema de Detección y extinción de incendios

La bóveda deberá contar con detectores de humo al interior de la bóveda. Deberá contar con equipamiento para el control de incendios basado en tanques de gas de extinción (agente limpio) de activación automática y manual; que no dañe ni deterioren el contenido de los medios de almacenamiento.

Deberá contar con un sistema predictivo de detección temprana de incendios, sistema de detección de humo por aspiración y otro sistema de detección.

El equipamiento y el sistema predictivo descritos en los párrafos precedentes deberán contar con certificación de fábrica.

l) Sistema de Control de humedad y temperatura en bóveda

El ambiente de custodia deberá contar con condiciones óptimas de climatización, ventilación, temperatura máxima 20 C° y humedad relativa entre 15% y 50%, según lo establecido en el Anexo A de la NTP 392.030-2 (2015) Microformas.

Asimismo, deberá contar con un mecanismo de alarma sonora que se active automáticamente cuando los parámetros establecidos de temperatura y humedad en el ambiente de custodia sean sobrepasados.

m) Pólizas de seguro:

El contratista deberá contar con las siguientes pólizas, expedidas por su compañía de seguros, que ampare los siguientes riesgos:

- Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin de este y deberá tener una suma asegurada de US \$200,000.

- Póliza de Todo Riesgo: que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura de US \$1.000 por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de fin de este.
- Pólizas de Robo y Asalto, y Deshonestidad Comprensiva: que ampare todos los bienes o valores entregados al contratista, con una suma asegurada de US \$50,000 para la cobertura de Deshonestidad y US \$50,000 para la cobertura de Robo.

Todos y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidos por el contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.

El contratista se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas.

Las vigencias de todas las pólizas y garantías deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure el contrato y deberán ser modificadas a su terminación, en los plazos establecidos en el contrato, por lo tanto, deberán ser ajustadas en su plazo de acuerdo con la condición de términos prevista. Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del contratista y por su propia cuenta y costos.

Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por el contratista. Es responsabilidad del contratista informar a su aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.

n) Visita a las instalaciones de la bóveda

FONAFE, en coordinación con el contratista, podrá efectuar visitas a las instalaciones donde se ubique la bóveda, en horario de oficina, previa coordinación. De lunes a viernes y en días laborales, a fin de verificar y/o constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos del servicio, así como lo señalado en la propuesta técnica presentada por el Postor. El incumplimiento de los requisitos mínimos podrá ser causal de resolución del contrato suscrito para la prestación del servicio.

o) Para el inicio del servicio

El contratista deberá presentar al Área Corporativa de Gestión Documental de FONAFE en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de iniciado la ejecución del servicio los siguientes documentos:

- Documentos de niveles de atención, en la cual se precise por cada nivel de atención los siguientes datos: contacto, número de teléfono y correo.
- Listado de personas autorizadas para el recojo y traslado de los medios de almacenamiento (nombres, apellidos, DNI).
- Certificado vigente de Operatividad y Mantenimiento del Sistema de detección y extinción de incendios del ambiente de custodia de medios de almacenamiento en versión digital.
- Certificado vigente de calibración y mantenimiento del equipo de medición de temperatura y humedad del ambiente de custodia de los medios de almacenamiento en versión digital.
- Certificado vigente del mantenimiento preventivo al sistema de control de intrusión del ambiente de custodia de los medios de almacenamiento en versión digital.
- Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

- Pólizas de seguro en versión digital.

Asimismo, el contratista estará obligado a presentar las renovaciones correspondientes de los certificados de operatividad y mantenimiento, una vez que estos hayan vencido y sido debidamente renovados.

p) En caso de Siniestro

El contratista asumirá la responsabilidad en caso ocurriera un siniestro, robo o pérdida de los medios de almacenamiento, deberá comunicar el hecho inmediatamente y deberá sustentarlo con la respectiva denuncia policial (original o copia legalizada), dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurridos los hechos. En la denuncia policial deberá consignarse lo siguiente:

- Fecha de envío de la(s) caja(s) de seguridad.
- Número de Guía de la(s) caja(s) de seguridad.
- Número (código) de la(s) caja(s) de seguridad.
- Fecha, hora, lugar y circunstancias de los hechos.

Los gastos y costos que devengan por la ocurrencia del hecho deberán ser asumidos íntegramente por el contratista sin perjuicio de iniciar las acciones judiciales y de cobranzas correspondientes, para los cuales el contratista deberá asumir el valor de la reposición del medio por el 100% de su valor comercial (reposición del medio de almacenamiento).

El costo del valor de la información será penalizado en el rubro Otras Penalidades.

### 2.3 Requisitos del proveedor:

#### Habilitación:

Habilitación	Acreditación
El postor deberá contar con el correspondiente certificado de idoneidad técnica vigente para el servicio de almacenamiento y custodia de medios magnéticos y ópticos y/o microformas emitido por la entidad autorizada por el INACAL	Copia del Certificado de Idoneidad Técnica para el servicio de almacenamiento y custodia de medios magnéticos y ópticos y/o microformas emitido por la entidad autorizada por el INACAL, el cual deberá mantenerse vigente durante el lapso que se ejecute el servicio.

#### Experiencia:

Experiencia	Acreditación
El postor debe acreditar experiencia mínima de diez (10) servicios de custodia de medios magnéticos y/o almacenamiento y/o microfichas y/o microformas y/o CD's y/o de producción de microformas y/o de digitalización con valor legal de documentos, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se	La experiencia del contratista en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra/servicios, y/o su respectiva conformidad (actas de conformidad) y/o constancia de prestación, y/o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y

computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
---	---

**Personal:**

N°	Denominación del puesto	Formación	Experiencia	Acreditación
1	Fedatario Informático Juramentado	<p>Profesional titulado en Derecho.</p> <p>Curso de Especialización en informática, con certificados de idoneidad técnica hábil y vigente.</p>	<p>Experiencia mínima de tres años en la prestación del servicio en bóvedas de entidades que cuenten con el certificado de idoneidad técnica para el almacenamiento de microformas.</p>	<p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:  <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link :  <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el contratista debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Copia del certificado de idoneidad técnica del fedatario informático juramentado, el cual deberá estar hábil y mantenerse vigente durante el lapso de tiempo que se ejecute el servicio.</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i)</p>

				<p>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>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p>
--	--	--	--	--

En caso no corresponda alguno de estos aspectos, señalar: **No corresponde.**

#### 2.4 Documentación adicional a presentar para el perfeccionamiento del contrato:

De ser el caso, deberá precisarse la documentación adicional indicada en el requerimiento que debe acreditar el postor adjudicado para el perfeccionamiento del contrato:

El proveedor adjudicado debe presentar como documentos para el perfeccionamiento de la contratación los siguientes:

1. (...)

**En caso no corresponda omitir el referido numeral.**

### III. CONDICIONES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 3.1 Plazo de prestación:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 720 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y se distribuirán en 24 entregables conforme al siguiente detalle:

N°	Entregable	Descripción	Plazo
1	Primer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	30 días calendario
2	Segundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	60 días calendario
3	Tercer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	90 días calendario
4	Cuarto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	120 días calendario
5	Quinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	150 días calendario
6	Sexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	180 días calendario
7	Séptimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	210 días calendario
8	Octavo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	240 días calendario
9	Noveno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> </ul>	270 días calendario

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	
10	Décimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	300 días calendario
11	Décimo Primero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	330 días calendario
12	Décimo Segundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	360 días calendario
13	Décimo Tercer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	390 días calendario
14	Décimo Cuarto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	420 días calendario
15	Décimo Quinto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	450 días calendario
16	Décimo Sexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	480 días calendario
17	Décimo Séptimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	510 días calendario

18	Décimo Octavo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	540 días calendario
19	Décimo Noveno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	570 días calendario
20	Vigésimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	600 días calendario
21	Vigésimo Primer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	630 días calendario
22	Vigésimo Segundo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	660 días calendario
23	Vigésimo Tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	690 días calendario
24	Vigésimo Cuarto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del ingreso y/o salida de medios de almacenamiento en el periodo.</li> <li>• Reporte de la cantidad total de cajas de seguridad en custodia en el periodo.</li> <li>• Reporte de acciones del fedatario en el periodo, de corresponder.</li> </ul>	720 días calendario

Se precisa que los entregables deben ser remitidos por la mesa de partes virtual y/o física.

La dependencia encargada de otorgar la conformidad es el Área Corporativa de Gestión Documental.

### 3.2 Forma de pago:

FONAFE realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales conforme al siguiente detalle:

N°	Entregable	Pago
1	Primer	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
2	Segundo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
3	Tercer	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
4	Cuarto	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
5	Quinto	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
6	Sexto	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
7	Séptimo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
8	Octavo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
9	Noveno	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
10	Décimo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
11	Décimo Primero	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
12	Décimo Segundo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
13	Décimo Tercer	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
14	Décimo Cuarto	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
15	Décimo Quinto	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
16	Décimo Sexto	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
17	Décimo Séptimo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
18	Décimo Octavo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
19	Décimo Noveno	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
20	Vigésimo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
21	Vigésimo Primer	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
22	Vigésimo Segundo	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
23	Vigésimo Tercero	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio
24	Vigésimo Cuarto	1/24 del monto adjudicado en la Orden de Servicio

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

- a) Carta de presentación de Comprobante de pago
- b) Comprobante de pago.
- c) Copia de la orden de servicio.
- d) Hoja de conformidad.

El plazo de pago es de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. El contratista presenta a FONAFE mediante la mesa de partes virtual los documentos indicados en los literales a), b), c) y d).

De no cumplir con lo solicitado, el comprobante de pago no será tramitado y se procederá a su devolución.

### 3.3 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, FONAFE aplicará penalidad por mora por cada día de retraso conforme al procedimiento descrito en el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 3.4 Otras penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por extravío, robo, deterioro, pérdida o hurto de caja, unidad de conservación y/o medio de almacenamiento.	10% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Informe Técnico del Ejecutivo Corporativo en Gestión Documental (e)
2	Por no cumplir con la programación del traslado en el plazo determinado	2% de la UIT vigente por cada ocurrencia	Informe Técnico del Ejecutivo Corporativo en Gestión Documental (e)
3	En caso de que el contratista no cumpla con enviar la denuncia policial de existir algún robo o pérdida, dentro de los 2 días hábiles de ocurrido el hecho	5% de la UIT vigente por cada día de atrás.	Informe Técnico del Ejecutivo Corporativo en Gestión Documental (e)
4	En caso de encontrar cajas de seguridad con precintos cambiados sin autorización de FONAFE.	0.05% de la UIT vigente por cada caja de seguridad con precinto cambiado sin autorización	Informe Técnico del Ejecutivo Corporativo en Gestión Documental (e)

### 3.5 Responsabilidad por vicios ocultos:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es 7 años, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 3.6 Subcontratación:

El contratista no está facultado para subcontratar a otra empresa para cumplir con la Orden de Servicio.

## IV. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

### 4.1 CONFIDENCIALIDAD:

- El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la Corporación FONAFE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Corporación FONAFE. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad de la Corporación FONAFE, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.
- El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales su reglamento y sus demás normas complementarias y modificatorias. Los datos de carácter personal entregados por la Corporación FONAFE al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución de la prestación, única

y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

- El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución de la prestación, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Corporación FONAFE. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.
- El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la Corporación FONAFE, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.
- El Contratista durante la ejecución de la presente contratación, en el marco de la seguridad de la información implementada en la Corporación FONAFE, se compromete a comunicar si nota o sospecha cualquier debilidad en la seguridad de los sistemas, infraestructura o servicios, a través del área solicitante o de los puntos de vigilancia de la Corporación FONAFE.
- El proveedor adjudicado deberá presentar una declaración jurada, como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

#### **4.2 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

- A la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

- Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **4.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante Conciliación según el acuerdo de las partes.

#### **4.4 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **4.5 GESTIÓN DE RIESGOS**

- LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **4.6 PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN FRENTE A LA COVID-19**

- En el caso que el contratista requiera ingresar a las instalaciones de la Empresa deberá cumplir obligatoriamente con las siguientes disposiciones:
  - Presentar su plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19, actualizado según la normativa vigente
  - Llenar correcta y verazmente la ficha sintomatológica (E3.1.3.FO21) al ingreso a las instalaciones de FONAFE
  - Ejecutar los controles médicos a sus trabajadores asignados a FONAFE
  - Promover y facilitar el cumplimiento del calendario de vacunación establecido por el MINSA contra la COVID-19.

- Seguir las reglas de prevención frente a la COVID-19 establecidas en el Lineamiento “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en FONAFE”, sujetándose a las consecuencias administrativas y legales por su omisión.
- Se precisa que la lista mencionada se desprende del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID 19 en FONAFE” vigente, y no es excluyente de otras medidas que se pueda implementar de acuerdo con la naturaleza de la prestación a realizar, o las disposiciones emitidas por el Gobierno durante la ejecución del servicio.