

CONTRATO MENOR TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE MEDIOS MAGNETICOS

1. ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA

Oficina de Sistemas

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y recuperación de la información institucional. Este servicio asegurará el resguardo, administración y preservación de las copias de seguridad (backups) de la Entidad frente a contingencias, manteniendo los medios de respaldo y la información protegidos bajo estrictos estándares de seguridad física y ambiental. De esta manera, se garantiza que COFOPRI cuente con la capacidad de recuperar de forma rápida y confiable las bases de datos, aplicaciones y demás sistemas de información críticos, asegurando la continuidad operativa de los servicios informáticos institucionales y una atención oportuna y eficaz a los requerimientos de los ciudadanos.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar un servicio especializado de custodia, resguardo y preservación externa de medios magnéticos (copias de seguridad / backups), con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información institucional de COFOPRI, asegurando la continuidad operativa de los sistemas informáticos, ante cualquier evento de contingencia o pérdida de datos, incidente o pérdida de datos.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

4. ACTIVIDAD DEL POI

- **Actividad Presupuestal:** Gestión Administrativa
- **Actividad Operativa:** C0091 "ATENCIÓN DE LA CONTINUIDAD Y OPERATIVIDAD AL DATA CENTER"
- **Secuencia Funcional:** 125

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION

5.1. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LA CONTRATACION

5.1.1. SERVICIO A DESARROLLAR

El servicio comprende el traslado, custodia y administración de los medios magnéticos de COFOPRI bajo una infraestructura de almacenamiento de alta seguridad y acondicionamiento para el almacenamiento de dichos medios.

Cantidad Actual – Información Histórica

DESCRIPCION	CANTIDADES	TIPO DE MEDIO MAGNETICO
DAT-160	1251	1
DDS120	606	1
DLT	333	2
LTO3	9	2
LTO4	222	2
LTO6	753	2
LTO9	175	2
MINICARTRIDGE	32	1
TOTAL	3381	

Custodia de Cintas con Proyección del incremento Mensual – Próximos 365 días calendario

MES	LT06	LT09	TOTAL, DE ENVIO
1	10	15	25
2	10	15	25
3	10	15	25
4	10	15	25
5	10	15	25
6	10	15	25
7	10	15	25
8	10	15	25
9	10	15	25
10	10	15	25
11	10	15	25
12	10	15	25
TOTAL	120	180	300

El servicio a ser brindado debe cubrir los siguientes requisitos

- Los medios magnéticos deberán ser controlados y/o administrados por el Contratista de manera correcta en el resguardo con su respectivo código de inventario (Cod. barras), y podrán ser almacenados en contenedores y/o cajas en forma independiente o individualmente.
- El postor debe indicar en su propuesta los mecanismos de salvaguarda que permitan minimizar el riesgo de pérdida de los medios magnéticos durante el traslado, movilizandolos solamente aquellos medios magnéticos que sean solicitados ya sea para su consulta como para su resguardo.
- El Contratista debe permitir el acceso a los medios magnéticos en forma permanente a COFOPRI, brindando el servicio de traslado necesario.
- El Contratista debe satisfacer oportunamente el servicio de información registrada y consultas de medios magnéticos únicamente a la(s) persona(s) autorizada(s) por COFOPRI.

- La responsabilidad del contratista se inicia a partir del momento en que el personal autorizado del contratista firme la Guía de Salida o Guía de Remisión, en señal de recepción de los medios magnéticos objetos del contrato que COFOPRI entrega al contratista. Dicha responsabilidad cesa a partir del momento en que el personal autorizado de la Entidad, luego de verificar que los precintos de seguridad de los medios magnéticos no presenten ninguna anomalía y firma la Guía de Remisión para la entrega como para la recepción de los medios magnéticos que son devueltos por el contratista en señal de total conformidad.
- Si durante el traslado y/o custodia de los envases y/o cajas, y por causa probadamente imputable al CONTRATISTA, estos sufrieran daños, pérdida de los mismos y/o de su contenido, el contratista asumirá la responsabilidad asumiendo una penalidad por la pérdida de los medios magnéticos, dicha penalidad se detalla en el numeral de penalidades.
- El Contratista, a día calendario de culminada el periodo de prestación del servicio, y previa coordinación con la Oficina de Sistema, deberá de trasladar y devolver a COFOPRI sede de La Molina, en Av. Raúl Ferrero Cdra. 12 Esq. con Los Sauces todos los medios magnéticos que tenga en custodia, asimismo la Oficina de Sistemas realizará la validación del inventario de cintas devueltas.

a. El Servicio de Custodia La custodia de los medios magnéticos se realizará en las instalaciones del Contratista, dentro de una bóveda debidamente acondicionada con estanterías metálicas, las cuales podrán soportar los medios magnéticos a modo de repositorio individual o en contenedores diseñados especialmente para la custodia de estos tipos de medios. Los medios de almacenamiento deberán ser anti estáticos (cajas/casilleros).

b. El Servicio de Traslado

b.1. Traslado Regular. El Contratista debe realizar el traslado de recojo y entrega, entre los días Lunes a Viernes, desde las Oficinas de COFOPRI - Sistemas ubicada en La Molina, hasta las instalaciones de El Contratista, todo ello de acuerdo al cronograma o solicitudes realizadas por la Oficina de Sistemas de COFOPRI, con un tiempo de respuesta de máximo cuarenta y ocho (48) horas luego de realizada la solicitud por parte de COFOPRI, en los horarios entre las 09:00 a.m. y 05:00 p.m. La cantidad estimada de cintas en Traslado Regular es de 25 cintas por cada mes.

b.2. Traslado de Emergencia En casos excepcionales COFOPRI podrá requerir Traslados de Emergencia para la entrega de cintas magnéticas. El Contratista debe estar en capacidad de atender las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año con un tiempo de respuesta de máximo tres (03) horas luego de realizada la solicitud por parte del área usuaria de COFOPRI. Para lo cual COFOPRI deberá indicar al Contratista expresamente, que requiere un Traslado de emergencia para la entrega de cintas magnéticas. La cantidad de cintas en Traslado de emergencia es de máximo (10) cintas a solicitud de COFOPRI que se puede dar máximo de 05 veces durante el año de servicio.

Tanto para el traslado regular como para el traslado de emergencia, El Contratista deberá verificar que las solicitudes por pedido o recepción de medios magnéticos sean realizadas por personal autorizado de COFOPRI. El Contratista debe de disponer de contenedores diseñados para este fin.

- c. **Acceso a los Medios:** El acceso a los medios podrá realizarse de la siguiente forma:
- Los medios magnéticos resguardados serán solicitados vía plataforma web (de El Contratista del servicio) o e-mail para que sean trasladados de la Bóveda de El Contratista a las instalaciones de COFOPRI.
 - El personal autorizado de COFOPRI podrá, efectuar una visita mensual, a las instalaciones de custodia de medios magnéticos de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. en días laborables, dentro del periodo de prestación del servicio.
- d. **Registro Computarizado de la Información:** El Contratista asegurará de que los medios magnéticos cuenten con la respectiva etiqueta que permita la identificación de los mismos. El Contratista debe contar con un registro computarizado de almacenamiento y control de los medios magnéticos protegido con un password, para permitir una adecuada y eficiente administración, que permita realizar consultas y pedidos de medios, impresión de reportes por parte del personal de COFOPRI. El Contratista debe contar con un software con “módulo web” para que los usuarios autorizados de COFOPRI puedan realizar consultas directamente las 24 horas del día respecto a sus inventarios y movimientos, para lo cual, el acceso a la información deberá ser a través de perfiles de usuarios y contraseñas, que deberán tener la capacidad de poder reportar la historia de Requerimientos de Medios durante todo el tiempo de brindado el servicio. La información mínima que proporcionará será:
- Número de medios que se encuentran en custodia, en forma permanente y temporal.
 - Fecha de ingreso a bóveda.
 - El contenido genérico o codificación de cada medio de backup.
- e. **Capacitación de Usuarios:** El Contratista deberá de capacitar a tres (03) personas del personal de COFOPRI en materias relacionadas al ingreso de órdenes, manejo del sistema de administración de medios por Web, sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo del servicio de Administración de Medios Magnéticos. La capacitación se realizará a los usuarios autorizados dentro de los siete (07) primeros días de iniciado el servicio, previa coordinación entre las partes. La capacitación podrá ser brindada de manera virtual.
- f. **Devolución de Cintas Magnéticas:** El contratista deberá devolver las cintas que custodian a la oficina de sistemas previa coordinación, una vez finalizado el contrato.

5.1.2. INFRAESTRUCTURA DEL CONTRATISTA

El local donde se custodiarán los medios magnéticos, deberá encontrarse debidamente asegurado con una Póliza de Seguro vigente ante todo riesgo e incendios durante la ejecución del servicio, una copia de la póliza de seguro o copia de evidencia del seguro, deberá ser presentada a la firma del contrato. La bóveda en la que se custodiarán los medios magnéticos deberá de contar con lo siguiente:

- a. **Sistema de Intrusión:**

- Estructura antisísmica y de alta resistencia al fuego.
- La puerta de ingreso/salida a bóveda deberá ser resistente a fuego.
- Acceso único de con al menos doble control al área de custodia de medios. Puerta blindada para el ingreso/salida y reja/puerta de seguridad.
- Deberá poseer un mecanismo disipador de estática antes de ingresar al área de custodia de medios, este requerimiento podrá ser como opcional.
- Controles de acceso a la bóveda (doble puerta para el control de acceso, sistema de monitoreo, claves electrónicas, claves manuales), considerar como opcional el acceso con tarjeta de proximidad.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) para el control de acceso interno y externo. Deberá tener la capacidad de almacenar las imágenes del último mes.
- Sistema de alarma y detectores de movimiento al interior de la bóveda.
- Vigilancia las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año con monitoreo y supervisión especializada.
- Deberán contar con una central de monitoreo y alarmas quien deberá tener el control de todas las puertas del local, de almacenamiento y de las instalaciones que conducen a éste, así como el monitoreo de los sensores de movimiento.

b. Sistema de Detección y Extinción de Incendios:

- Contar con un sistema preventivo de detección temprana de incendios “Sistema de Detección de Humo por Aspiración” y/u otro Sistema similar que garantice la detección temprana de incendios.
- Gas de Extinción - Agente limpio – De activación automática o manual, el gas no debe dañar los medios magnéticos o al ser humano.
- El Sistema de Extinción y Detección de Incendio deberá estar compuesto por equipos de probada eficacia.
- Detectores de humo.
- Deberá adjuntar el documento que acredite el último mantenimiento preventivo realizado del sistema de detección y extinción de incendios del contratista que evidencia que se realiza mantenimientos periódicos a dicho sistema.

c. Control de Humedad y Temperatura:

- Climatización con aire acondicionado y deshumidificadores. Temperatura entre 18° a 22 °C. Humedad entre 45% a 55%. Se deberá contar con un registro auditable que contemple la medición de dichas condiciones por lo menos dos (02) veces al día.
- La medición se deberá realizar con un Termohigrómetro debidamente calibrado por una Institución o Autoridad competente nacional. El Contratista presentar el documento probatorio de la calibración, con una antigüedad no mayor de un año, el cual deberá ser presentado a la suscripción del contrato.
- Se deberá contar con un mecanismo de alarma que se active en los casos en que los parámetros establecidos de temperatura y humedad, en el ambiente de custodia, sean sobrepasados.

d. Custodia en Bóveda:

- Dentro de la bóveda, el ambiente de custodia se encontrará debidamente acondicionado en estanterías, las cuales soportarán los medios a modo de repositorio individual por cinta y/o por cajas. La Entidad “COFOPRI”, no cuenta con la base de datos actualizadas de los medios magnéticos.

e. Vehículos y Traslado de Bienes:

- El Contratista deberá disponer de una flota de vehículos interconectados, para un traslado rápido, oportuno, el cual deberá contar con una póliza de seguros para todo riesgo durante el traslado el cual deberá ser presentado a la suscripción del contrato.
- Los vehículos deben contar con el equipamiento necesario que garantice el transporte. Adicionalmente deberá contar con extintores idóneos para preservar la integridad de los medios al combatir cualquier eventualidad del tipo fuego.
- El ambiente en que se trasladen los medios magnéticos deberá ser independiente al ambiente o cabina del conductor, de tal manera que se asegure que dicho ambiente mantenga una condición climática apropiada. Así mismo deberá contar con un mecanismo de cierre exterior del tipo candado.
- La cabina en la que se trasladarán los medios magnéticos deberá estar protegida desde el exterior a fin de impedir que se pueda ver lo que se esté trasladando.
- El traslado de medios magnéticos debe realizarse en contenedores diseñados para tal fin, deben ser antiestáticas, tener una cubierta aislante, ser resistentes al impacto y especialmente diseñada para la conservación de los niveles de climatización de los medios. Durante el traslado dicho contenedor deberá contar con un precinto de seguridad numerado y ser abierta por la persona autorizada.

5.1.3. COSTO DEL SERVICIO

Para poder establecer el costo del servicio se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El postor deberá considerar que la totalidad de medios magnéticos serán identificados en forma individual.

El postor deberá de indicar el costo unitario (desagregado de costos) de almacenamiento por cada tipo de medio magnético que se guarde en su bóveda, de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de Medio Magnético 1	Minincartridge, DAT 160, DDS
Tipo de Medio Magnético 2	DLT,LTO3,LTO4,LTO6 y LTO9

- El postor deberá indicar el costo unitario (desagregado de costos que se encuentra en el ANEXO N° 01) para realizar el traslado de los medios magnéticos desde y hacia su local.
- El postor deberá indicar el costo unitario (desagregado de costos que se encuentra en el ANEXO N° 01) para realizar los traslados de emergencia, considerándose como traslado de emergencia lo indicado en el numeral b.2. Traslado de Emergencia, durante la vigencia del contrato.
- El postor deberá considerar que el día del traslado y recepción de las cintas solicitadas por COFOPRI, no se contabilizará dentro del costo de custodia.
- Los costos unitarios deberán ser registrados en la forma que se indica en el “Cuadro de Costos” (desagregado de costos – ANEXO N° 01).

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

6.1. Del Proveedor

- Persona jurídica
- Contar con RNP vigente
- RUC activo y habido (el proveedor deberá contar con actividad económica relacionada al objeto de la contratación)
- Contar con cuenta interbancaria CCI afiliado al RUC.
- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas

6.1.1. Experiencia:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.100.000,00 (cien mil 00/00 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (03) 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. Siendo similares tales como: servicio de custodia y/o almacenaje de medios magnéticos o cintas magnéticas o similares al objeto del Servicio.

Acreditación:

La experiencia del proveedor 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 constancia 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.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugar:

El servicio de traslado: El servicio se llevará a cabo en las instalaciones de COFOPRI, ubicadas en la sede de La Molina, en Av. Raúl Ferrero Cdra. 12 Esq. con Los Sauces, hasta las instalaciones de El Contratista, de acuerdo al cronograma que se establezca con la Oficina de Sistemas de COFOPRI.

El servicio de custodia se realizará en el local del Contratista, el cual deberá contar con las características indicadas en el Numeral 5.

7.2. Plazo: El plazo de la prestación del servicio es de doce (12) meses, contados desde firmado el Acta de Implementación del servicio.

El plazo estimado para la implementación del servicio será de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio lo que ocurra primero, el cual consistirá en el traslado de los medios existentes desde las instalaciones de la Oficina de Sistemas – Sede La Molina. El contratista del servicio será responsable del traslado de las cintas magnéticas desde las instalaciones de la Oficina de Sistemas – Sede La Molina hacia las instalaciones del contratista, donde se procederá a su codificación, inventario y almacenamiento en los espacios designados para su administración y custodia individual. Este proceso estará sujeto a la supervisión del COFOPRI.

8. ENTREGABLE

El Contratista deberá presentar un informe mensual con el listado de las cintas magnéticas bajo custodia, así como el detalle de los traslados realizados durante el período, adjuntando evidencia fotográfica de la custodia y los correos electrónicos remitidos por el personal de la Oficina de Sistemas que sustenten el retiro y/o traslado de las cintas correspondientes.

Cada entregable debe de ser presentado por el Contratista en un tiempo máximo de hasta de cinco (05) días calendario, contado a partir del día siguiente de culminado el periodo mensual del servicio.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Mesa de Partes Presencial del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ubicado en Av. Paseo de la República N° 3135 - 3137, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, o en Mesa de Partes Virtual en el siguiente link: <http://mpv.cofopri.gob.pe/>

Horario de atención, registro y trámite de la Mesa de Partes Virtual se encuentra habilitado durante las 24 horas del día; se consideran presentados en el día, aquellos documentos o solicitudes ingresados por la MPV entre las 00:00 horas hasta las 23:59 del día. De esta manera para el cómputo de los plazos inicia a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual presentó su documento o solicitud. El horario de atención de Mesa de partes presencial es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por el director de la Oficina de Sistemas quien verifica el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el punto 5.1 del presente Término de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios desde la presentación del entregable.

11. FORMA DE PAGO

La forma del pago es mensual en proporción a los servicios prestado efectivamente en el mes correspondiente. Para lo cual, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Presentación del Entregable
- Comprobante de Pago

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, dentro de los (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

12. PENALIDADES APLICABLES

Penalidades por mora: Se aplicará a el/la proveedor/a la penalidad establecida en el artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Otras Penalidades

N°	SUPUESTOS	FORMAS CALCULO DE	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Traslado en contenedores, y/o medios y/o vehículos inadecuados (que no se cumpla con el inciso 5.1.2. del INFRAESTRUCTURA DEL CONTRATISTA) para la seguridad de los medios magnéticos del COFOPRI.	10% de la UIT por cada ocurrencia	Informe de la Oficina de Sistemas
2	Demora en el traslado de emergencia de cintas que sean solicitadas por el personal de COFOPRI, por cada hora de retraso, una vez superado el tiempo indicado en el inciso b2 Traslado de Emergencia.	5% de la UIT Por cada hora de retraso en la entrega (incluye fracción de hora que será considerada como 1 hora de atraso).	Informe de la Oficina de Sistemas
3	Demora en el traslado regular (recojo y entrega de cintas magnéticas) que sean solicitadas por el personal de COFOPRI, por cada hora de retraso, una vez superado el tiempo especificado en el inciso b1Traslado Regular.	5% de la UIT Por cada hora de retraso en el recojo y en la entrega (incluye fracción de hora que será considerada como 1 hora de atraso).	Informe de la Oficina de Sistemas
4	Por incumplimiento de que la póliza de seguro no se encuentre vigente durante la ejecución del contrato	10% de la UIT Por póliza no renovada	Revisión de la vigencia de la póliza de seguro presentada por el contratista
5	Si en el traslado y/o custodia de los envases y/o cajas, y por causa probadamente imputable al CONTRATISTA, estos sufrieran daños, pérdida de los mismos y/o de su contenido en los envases y/o cajas	20% de la UIT Por cada Cinta y/o medio magnético dañado o perdido	Informe de la Oficina de Sistemas
6	Incumplimiento en la entrega del Informe Mensual	5% de la UIT por cada día se retrasó.	Informe mensual presentado por el contratista y conformidad de la Oficina de Sistemas.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

13. GARANTIA

No aplica de acuerdo al inciso a) del Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a la propiedad del COFOPRI. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

16.1. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16.2. Declaración Jurada de Intereses

Conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

En el marco de la Ley 31227, los sujetos considerados obligados, deberán presentar la declaración jurada de intereses a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República, tanto al inicio como al cese de la contratación.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del COFOPRI, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del COFOPRI: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2201691/RD%20N%C2%BA%20D000130-2021-DE.pdf.pdf>

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 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. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCION

En el COFOPRI promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del COFOPRI, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

19. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el acuerdo de las partes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas y del artículo 330 del Reglamento.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

20. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

El COFOPRI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual y/o en la presentación de su cotización.
- f) Cuando la suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades exceda el 10% del monto del contrato menor correspondiente.
- g) Por agotamiento de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estratégica.

21. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento, 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.

22. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- Una copia de la Póliza de Seguro del local donde se custodiarán los medios magnéticos vigente durante la ejecución del servicio, los 365 días calendario.
- Una copia de la póliza de seguros de los vehículos designados al traslado para todo riesgo vigente durante la ejecución del servicio, los 365 días calendario.
- Una declaración jurada de confidencialidad, en la cual el Contratista se comprometa a no leer, difundir la información de la entidad COFOPRI.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
Y/O DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**

ANEXO N°01: CUADRO DE COSTO

El postor deberá indicar sus costos según los siguientes puntos:

CUADRO DE CUSTODIA DE CINTAS			
TIPO	CANTIDAD (Stock Actual + Proyección Anual)	PRECIO POR DÍA / CADA CINTA EN CUSTODIA	OFERTA TOTAL / 365 DÍAS (incluye los impuestos de Ley)
Custodia de almacenamiento de medios magnéticos Tipo de medio magnético 1	1889		
Custodia de almacenamiento de medios magnéticos Tipo de medio magnético 2	1792		

*Oferta Total = Cantidad Total de Cintas × Precio Unitario por Día × 365 días

CUADRO DE TRASLADO DE CINTAS			
TIPO	CANTIDAD	PRECIO POR EL TRASLADO	OFERTA TOTAL / 365 DÍAS (incluye los impuestos de Ley)
Costo unitario por traslado regular (01 recojo inicial + 01 recojo mensual + 01 devolución al término del contrato)	14		
Costo unitario por traslado de emergencia (05 recojos durante el año del servicio)	5		