



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina General de Tecnología de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI.
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00015504607: Gestión y servicios de Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones del MIDAGRI.
Denominación de la Contratación:	Servicio para realizar el traslado y custodia externa del backup de la información del Centro de Procesamiento de Datos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

1. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (En adelante MIDAGRI) viene desarrollando actividades orientadas a modernizar la institución con el propósito de simplificar e integrar la función organizacional; así como brindar un mejor y eficiente servicio a sus usuarios y colaboradores.

Por tal motivo, el presente proceso busca garantizar la seguridad y preservación de la información generada en la institución, utilizando servicios externos que ofrezcan la seguridad y garanticen la disponibilidad inmediata de la información.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio del Traslado y Custodia Externa de Backup del MIDAGRI.

3. ANTECEDENTES

En el marco del Texto Integrado del Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego aprobado por Resolución Ministerial N° 0080-2021- MIDAGRI y en cumplimiento de las funciones encomendadas de brindar soporte y asesoramiento técnico en el uso e implementación de herramientas tecnológicas a las unidades orgánicas del MIDAGRI, de acuerdo con los estándares, procedimientos establecidos y la normativa vigente.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

Alcance:

- a) Recojo y traslado de la información contenida en medios magnéticos y almacenamiento externo del MIDAGRI

Descripción:

- b) Debe tener disponibilidad inmediata a las cintas de Backup, las 24 horas del día, los 365 días del año, previa solicitud y autorización por parte de la OGTI del MIDAGRI, el tiempo de atención no debe superar las 03 horas.
- c) Debe contar con una Bóveda climatizada y certificada.



Firmado digitalmente por BERMUDEZ CORZANO Nestor Dino Giuseppe FAU 20131372931 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.10.2023 10:57:58 -05:00





- d) Precinto de seguridad con numeración única para la entrega de las cajas fardos cerrados, evitando la sustracción de la información contenida en los medios.
- e) Monitoreo y supervisión especializada.
- f) Procedimientos operativos dotados de los más altos niveles de seguridad garantizando absoluta reserva de las operaciones.
- g) El proveedor realizara dos (02) traslados programados al mes, en cada traslado se podrán incluir un máximo de dos (02) cintas, los traslados programados se realizarán cada 15 días.
- h) Al mes puede efectuarse máximo un (01) traslado adicional de dos (02) cintas por emergencia.
- i) El contratista deberá contar con un seguro contra todo riesgo que cubra el 100% del valor comercial de las cintas, ante eventualidades que pudieran presentarse en su traslado, transporte custodia y/o almacenamiento. De presentarse estas eventualidades, el contratista será responsable de la reposición de las cintas.
- j) Las unidades móviles deben contar con temperatura controlada para el traslado de medios magnéticos.
- k) Cajas antiestáticas especialmente diseñadas para contener Backup, que no acumulan corriente estática ni absorban humedad.

Consideraciones:

- a) EL CONTRATISTA garantiza la custodia de los envases conteniendo los backups, los cuales deberán mantenerse en las mismas condiciones en que fueron recibidos, durante todo el tiempo en que se encuentren bajo su custodia. En consecuencia, su responsabilidad se inicia a partir del momento en que el personal autorizado de EL CONTRATISTA firme el Comprobante de Servicio en señal de recepción de los envases objeto del contrato. Dicha responsabilidad cesa a partir del momento en que el personal autorizado de LA ENTIDAD, luego de verificar que los precintos de seguridad y la caja (envase) no presentan ninguna anomalía, suscriba el Comprobante de Servicio a la recepción de los envases devueltos por EL CONTRATISTA en señal de total conformidad.
- b) Si durante el traslado y/o custodia de los envases y por causa probadamente imputable a EL CONTRATISTA se produjera daño o pérdida de estos y/o de su contenido, EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad asumiendo únicamente la reposición de los envases y/o backups o el costo del valor del mercado. EL CONTRATISTA no asume responsabilidad alguna por la información contenida en los envases y/o backups que integran los envases.
- c) No están bajo responsabilidad del contratista los daños o pérdidas producto de motines, guerras, insurrecciones, bloqueos de carreteras, razones de fuerza mayor o casos fortuitos u otras causas fuera del control de EL CONTRATISTA.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Para Persona Natural o Jurídica

- Habilitada para contratar con el estado peruano.
- Experiencia en la contratación del servicio solicitado o similares tales como (traslado backup y/o custodia externa del backup y/o traslado y custodia externa del cintas de backup) acreditado mediante dos (02) ordenes de servicio o contratos adjuntando su respectiva conformidad o dos (02) comprobantes de pago con su respectiva acreditación de cancelación mediante voucher de depósito, reporte de cuenta o estado de cuanta o nota de abono, con la cual se acredite fehacientemente la cancelación.

**6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica.

7. SEGUROS

No aplica.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

9.1 LUGAR: El lugar donde se llevará a cabo la presente contratación es en la sede del MIDAGRI, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, sito en Jr. Cahuide N° 805 – Jesús María.

9.2 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del servicio será de 12 meses contados a partir del día siguiente de firmada el acta de la puesta en marcha del servicio; El contratista tiene un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la suscripción del contrato para firmar el acta de puesta en marcha del servicio.

10. ENTREGABLES

- El Contratista deberá presentar doce (12) informes para el desarrollo del servicio de acuerdo con el siguiente detalle:

N° Informe	Contenido	Presentación
1	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 01 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
2	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio



N° Informe	Contenido	Presentación
	desde 31 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	
3	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 61 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
4	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 91 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
5	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 121 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
6	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 151 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
7	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 181 día después de	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio



N° Informe	Contenido	Presentación
	firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	
8	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 211 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
9	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 241 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
10	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 271 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
11	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 301 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio
12	El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 331 día después de firmado el acta de puesta en	El informe debe ser entregado a la OGTI con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio



N° Informe	Contenido	Presentación
	marcha del servicio hasta el final del plazo solicitado.	

- Los informes deberán contener las actas quincenales de las visitas realizadas a las instalaciones del MIDAGRI donde se realiza el servicio, las cuales serán firmadas por ambas partes.
- Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes del MIDAGRI, sito en la Jr. Cahuide N° 805, Jesús María en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas o a través de la Plataforma Digital de la Mesa de Partes Virtual (<https://mesadepartesdigital.midagri.gob.pe/>), el horario de recepción es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00, pasado este horario, los documentos se registrarán a partir del día hábil siguiente, el cual, será dirigido a la Oficina General de Tecnología de la Información.

11. CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI del MIDAGRI.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se ejecutará una vez recibido la conformidad por parte de la Oficina General de Tecnología de Información con respecto a los entregables descritos en el numeral 10 **ENTREGABLES**

Cronograma de pago	Contenido del informe	Porcentaje de Pago
Pago 1	Informe 1: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 01 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 2	Informe 2: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 31 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%



Cronograma de pago	Contenido del informe	Porcentaje de Pago
Pago 3	Informe 3: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 61 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 4	Informe 4: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 91 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 5	Informe 5: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 121 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 6	Informe 6: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 151 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	10%
Pago 7	Informe 7: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 181 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 8	Informe 8: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 211 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 9	Informe 9: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 241 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 10	Informe 10: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 271 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%
Pago 11	Informe 11: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 301 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta los treinta días posteriores calendarios	8%



Cronograma de pago	Contenido del informe	Porcentaje de Pago
Pago 12	Informe 12: El informe debe contener las actas quincenales correspondiente al servicio de traslado y custodia de backup desde 331 día después de firmado el acta de puesta en marcha del servicio hasta el final del plazo solicitado.	10%

13. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

14. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No aplica.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

- En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días,
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$
 - Para obras: $F = 0.15$



- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
- Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

16. OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán otras penalidades de incumplimiento en el caso siguiente:

N°	Descripción	Detalle	Tiempo máximo de entrega	Monto de penalidad si supera el tiempo máximo.
1	Disponibilidad del servicio	Tiempo empleado por el CONTRATISTA para atender la entrega de cintas de backup solicita por MIDAGRI. El tiempo se contabiliza a partir de la recepción del requerimiento de cintas por parte del CONTRATISTA hasta que un especialista del Contratista entregue las cintas solicitadas al MIDAGRI. El requerimiento por parte de MIDAGRI podrá realizarse a través de correo electrónico o vía telefónica.	Tres (03) horas	1% de la UIT
2	Informe mensual	Tiempo empleado por el CONTRATISTA para entregar el informe mensual. El informe debe ser entregado con un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al cumplimiento del mes del servicio.	Diez (10) días	1% de la UIT

La Oficina de Tecnología de Información, informará a la Oficina de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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

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

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

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todo el personal del CONTRATISTA que intervenga en la ejecución de la prestación, incluyendo en las actividades señaladas en el numeral 4 del presente requerimiento, deberán cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.

19. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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.



Firmado digitalmente por SALAZAR
VILLAVICENCIO Ismael Edwin FAU
20131372931 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2023 14:29:21 -05:00

