

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SUSCRIPCIÓN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LICENCIAS
ARCSERVE

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Tecnología de Información

2. FINALIDAD PÚBLICA

Salvaguardar la información de la SUNASS, de la infraestructura que da soporte a los servicios tecnológicos que brinda la SUNASS, tanto a sus trabajadores, usuarios de otras entidades públicas, privadas y población en general, de manera ininterrumpida 24 horas al día, los 365 días del año.

3. JUSTIFICACIÓN

SUNASS cuenta con una solución de *Backup* de *Arcserve* adquirida en el año 2019, cuya capacidad de respaldo de información es de 57 TB, y debido al crecimiento institucional con presencia en los 24 departamentos, el mismo viene siendo usado para respaldar los servidores virtuales de la institución. Dada la coyuntura a nivel nacional y al teletrabajo que se viene realizando, es necesario poder respaldar la información de los usuarios, tanto de provincia como de Lima, y de la información de las Base de Datos y Sistemas de información de la institución y asimismo garantizar la continuidad de los servicios y sistemas de tecnologías de la información, que dan soporte a los procesos administrativos y operativos orientados a los ciudadanos y colaboradores de SUNASS.

4. VINCULACION POI

Adquisición y Renovación de Software.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RDR (Recursos Directamente Recaudados).

6. BASE LEGAL APLICABLE

Marco normativo vigente emitido por la Secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios e información.

- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 056-2017-INACAL/DN, de fecha 29 de diciembre de 2017, Aprueban la Norma Técnica Peruana, NTP-ISO/IEC 27002:2017 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1a Edición.
- Decreto Supremo N°075-2023-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021- PCM
- Resolución de Gerencia General N° 0104-2023-SUNASS-GG de fecha 22 de agosto de 2023, que aprueba la estandarización para la contratación del servicio de suscripción anual de mantenimiento y soporte de licencias ArcServe por un plazo de tres años.

7. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio de suscripción de mantenimiento y soporte de la licencia Arcserve, el cual deberá incluir el soporte y mantenimiento al equipo Appliance de la Entidad, por el lapso de doce (12) meses.

8. CARACTERÍSTICAS GENERALES

8.1 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Suscripción anual de soporte de licencia Arcserve, el cual debe incluir el mantenimiento al equipo Arcserve Appliance 9192DR de la Entidad.

ITEM PAQUETE

Prestación	Sub Ítem	DESCRIPCIÓN	CANT
Principal	1.1	Servicio de soporte de licencia Arcserve.	1
Accesorio	2.1	Servicio de mantenimiento al equipo Arcserve Appliance 9192DR.	2
	2.2	Servicio de capacitación.	1

8.2 CONDICIONES DEL SERVICIO

PRESTACIÓN PRINCIPAL

Servicio de soporte de licencia Arcserve

- El contratista deberá actualizar el aplicativo de backup Arcserve a la última versión actual de la marca y verificar el correcto funcionamiento de la Infraestructura Virtual de SUNASS, el respaldo de las máquinas virtuales se debe realizar directamente por la SAN.
- El contratista podrá reconfigurar las políticas y/o planes de *backup* de todos los servidores y estaciones de trabajo de SUNASS, detallados en el **ANEXO 02** tanto para respaldo a disco como a cinta.
- El contratista deberá tener en cuenta la plataforma computacional de backup disponible y el equipamiento de servidores detallados en **ANEXO 01**.
- El contratista deberá realizar las siguientes pruebas de recuperación:
 - ✓ Recuperación granular de *Exchange*.
 - ✓ Recuperación granular de Base de Datos SQL.
 - ✓ Recuperación granular de Base de Datos Oracle.
 - ✓ Recuperación granular de objetos de *active directory*.
 - ✓ Recuperación inmediata de las máquinas virtuales desde el archivo de *backup*.
 - ✓ Pruebas de *Bare Metal restore* de las estaciones de trabajo.
 - ✓ Conversión de *Backup* de las estaciones de trabajo a máquinas virtuales.
- El contratista deberá considerar el servicio 24x7x365 incluye días feriados, ante cualquier problema reportado por la SUNASS, por un periodo de 12 (doce) meses.
- El contratista para la atención de soporte técnico deberá contar con un sistema de mesa de ayuda; a través de canales virtuales, como página web y correo electrónico.
- La SUNASS podrá reportar un incidente o una avería telefónicamente o por correo electrónico, considerándose todas estas formas igualmente válidas. Finalizado el reporte de la avería, el contratista deberá proporcionar un código de avería, para el seguimiento de esta. Posteriormente, a solicitud de la

SUNASS, el contratista deberá proporcionar información del estado del incidente o avería reportado.

- h) El tiempo de atención de una avería no deberá ser mayor de cuatro (04) horas, es decir, el tiempo transcurrido desde que se reporta la avería, hasta que el contratista responde para iniciar el diagnóstico. El tiempo máximo para la resolución de una avería no deberá ser mayor a doce (12) horas.
- i) Se instalará los parches y/o actualizaciones conforme se vayan publicando por el fabricante, el cual deberá estar indicado en el informe final.
- j) El contratista debe monitorear la ejecución de las tareas de backup diarios a disco y los backups mensuales a cinta con el fin de que estos se ejecuten en forma correcta. Así mismo debe reportar cualquier falla ocurrida en dichas tareas con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias, dicha información deberá ser enviada de manera mensual vía correo electrónico a las cuentas de fbueno@sunass.gob.pe y erodriguez@sunass.gob.pe.
- k) El contratista deberá realizar el monitoreo diario de manera remota, los recursos de disco, cinta y la proyección de este, así como las pruebas de disaster recovery semestrales en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, dicha información deberá ser enviada de manera mensual vía correo electrónico a las cuentas de fbueno@sunass.gob.pe y erodriguez@sunass.gob.pe.
- l) El contratista deberá apersonarse en forma semanal o mensual con el fin de realizar el cambio, registro e inventario de cintas en la librería de backup anexada al servidor de backup, dicha información deberá ser enviada de manera mensual vía correo electrónico a las cuentas de fbueno@sunass.gob.pe y erodriguez@sunass.gob.pe.

8.3 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

8.3.1 MANTENIMIENTO AL EQUIPO ARCSERVE APPLIANCE 9192DR.

- a. El contratista deberá actualizar el sistema operativo del Appliance a la última versión actual de la marca y verificar el correcto funcionamiento de la Infraestructura Virtual de SUNASS, el respaldo de las máquinas virtuales se debe realizar directamente por la SAN.
- b. El contratista deberá brindar el servicio de mantenimiento preventivo dos veces por año, tanto del software como de hardware, incluyendo actualizaciones de firmware de ser necesarias.
- c. El servicio de mantenimiento deberá realizarse en horario fuera de oficina¹, en coordinación con el Especialista en Infraestructura Tecnológica de la OTI de la SUNASS y dentro de las ventanas de tiempo establecidas² por la OTI.
- d. El contratista deberá incluir el servicio de cambio de partes y/o repuestos del servidor de backup en forma ilimitada, sin ningún costo adicional para la entidad. El tiempo para cambio de partes y/o repuestos debe ser de cuatro (04) horas.
- e. El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo que comprende:
 - ✓ Revisión de cableado interno conectado al servidor.
 - ✓ Verificar el funcionamiento, las características y rendimiento de los equipos
 - ✓ Limpieza interna y externa de los equipos y sus componentes.
 - ✓ Lubricación, ajustes y calibración de los equipos y sus componentes (tarjetas, partes y/o piezas).

¹ Se considera fuera de horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 PM a 6:00 AM y los días Sábados y domingo en los horarios de 9:00 Am a 8:00 PM

² Las ventanas de tiempo serán de 12 horas.

- ✓ Realizar los aportes, ajustes y recomendaciones necesarios para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil (mantenimiento predictivo).
- ✓ Dar instrucciones y recomendaciones para la correcta operatividad de los equipos.

8.3.1.1 Rutina de Mantenimiento

a) Revisión de fuente de poder.

- ✓ Verificación y medición de voltajes de salida y funcionamiento.
- ✓ Verificación de conexiones y conectores.
- ✓ Limpieza y protección de componentes internos.

b) Revisión, verificación y comprobación del correcto funcionamiento de la tarjeta principal (mainboard) y controladores internos.

- ✓ Velocidad de proceso.
- ✓ Puertos seriales y paralelo.
- ✓ Memoria.
- ✓ Controladores de discos duros.

c) Revisión de discos duros.

- ✓ Verificación y pruebas de lectura y escritura.
- ✓ Comprobación de características y parámetros de la unidad.
- ✓ Verificación de la superficie de grabación (sectores del disco).

8.3.1.2 Seguros

El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR – salud, por todo el plazo de su contratación para el Especialista en implementación que realizará trabajos de mantenimiento, dentro de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.

8.3.1.3 Documentos requeridos al inicio del servicio

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal destacado para el desarrollo del servicio.
- Lista de actividades a realizar previo al servicio de mantenimiento con tiempos estimados para el desarrollo de cada actividad.

Los documentos serán remitidos al Especialista en Infraestructura Tecnológica de SUNASS, a la siguiente dirección electrónica erodriguez@sunass.gob.pe.

8.3.2 CAPACITACIÓN

- a. Brindar como mínimo veinte (20) horas lectivas de transferencia de conocimiento para 03 participantes. Las coordinaciones se realizan a través del Especialista en Infraestructura Tecnológica y el correo electrónico erodriguez@sunass.gob.pe.
- b. El Temario deberá estar relacionado a lo siguiente:
 - b.1** Creación de tareas de Backup.
 - b.2** Restaurar tareas de backup.
 - b.3** Modificar tareas de backup.
 - b.4** Generar alertas de errores de backup.
 - b.5** Generar reportes de la herramienta de backup.

- c. La transferencia de conocimiento se realizará en forma remota a través de videoconferencia u otros similares.

9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Garantizar la integración e interoperabilidad con la infraestructura y estaciones de trabajo detalladas en el **Anexo 1**.
- Realizar evaluación de la plataforma, la cual debe incluir: validación de políticas aplicadas, permisos de grupos de usuarios, respaldo de archivos, arquitectura desplegada, etc.

9.2 PERSONAL CLAVE

9.2.1 ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN (01)

Encargado de realizar el análisis, integración, actualización, mantenimiento de la plataforma de backup arcserve y deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Contar con certificación, en *Arcserve UDP Appliance Series*.
- ✓ Contar con certificación ISO22301 (Sistemas de Continuidad de Negocio).
- ✓ Contar con certificación en VMware VCP o certificado de haber llevado curso oficial de VMware VCP-DCV - Data Center Virtualization.

Funciones a realizar:

- ✓ Analizar y definir en base a las mejores prácticas de Continuidad de Negocio, una estrategia de recuperación ante desastres sobre los respaldos tomados.
- ✓ Realizar el mantenimiento de hardware y software.
- ✓ Realizar la integración con la plataforma virtual.
- ✓ Realizar la actualización del *appliance* de *backup*.
- ✓ Realizar la transferencia de conocimientos.
- ✓ Realizar las coordinaciones con la Oficina de Tecnologías de Información.
- ✓ Realizar el monitoreo de los recursos de cintas, discos, así como el cambio, registro e inventario mensual.

9.2.2 PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PERSONAL CLAVE

Para la prestación de la contratación correspondiente, el CONTRATISTA utilizará el personal calificado especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, sustentando los motivos mediante un informe que refrende dicho cambio. En estos casos, el Contratista deberá proponer a la Entidad, por escrito, a través de mesa de partes para su aprobación por parte de la OTI, el que deberá reunir y acreditar calificaciones profesionales iguales o superiores al personal requerido.

10. DOCUMENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El contratista deberá presentar lo siguiente:

- a) Plan de trabajo con las actividades detalladas por día, de las pruebas a realizar mencionadas en el punto 8.2, literal d.
- b) Documentos que acrediten contar con las certificaciones solicitadas del personal clave descrito en el numeral 9.2.1.

- c) Documentación que acredite, ser un canal autorizado por el fabricante de la marca indicada en el presente servicio, esta documentación debe estar vigente, dirigida a la entidad.

Nota: no se aceptan Declaraciones Juradas como sustento de acreditación.

11. ENTREGABLES

11.1 Entregables para la prestación principal

- a) Dentro del plazo de ejecución de la prestación principal deberá entregar un informe final detallado de las pruebas realizadas y especificadas en el numeral 8.2, literal “d”.
- b) Acta de conformidad de capacitación.
- c) Documento que señale la fecha de inicio de la activación del servicio.

Los documentos deberán ser entregado a la SUNASS vía mesa de partes a través del siguiente enlace <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general> .

11.2 Entregables para la prestación accesoria

11.2.1 Mantenimiento al equipo Arcserve Appliance 9192DR.

- a) Un cronograma para la realización de los mantenimientos preventivos de la prestación accesoria el cual deberá ser entregado dentro de los 10 días posteriores a la conformidad de la prestación principal. Luego, se deberá presentar el cronograma actualizado antes de cada pago periódico a través de la Mesa de Partes Virtual de la SUNASS ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>
- b) Un informe técnico semestral de mantenimiento realizado, adjuntando la hoja de servicio realizados en el periodo. Los documentos deberán ser entregados a la SUNASS vía mesa de partes a través del siguiente enlace <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general> .

11.2.2 Capacitación

- a) Certificados de participación para cada uno de los participantes, que tuvieron la capacitación.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será brindado en la sede central de la SUNASS, ubicada en la Av. Bernardo Monteagudo N° 210, ciudad de Lima – Magdalena del Mar.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

A. Plazo de ejecución de la prestación principal

El plazo de ejecución total es de hasta 20 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo comprende:

DETALLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ACREDITACIÓN
Activación del servicio	Hasta veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Documento que señale la fecha de inicio de la activación del servicio. Informe final.

El plazo de vigencia del servicio será de 12 meses, el mismo que será contabilizado desde el día señalado en el documento de activación del servicio.

B. Plazo de ejecución de las prestaciones accesorias

- El plazo para realizar el servicio de mantenimiento preventivo será de 12 meses contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la prestación principal emitida por la Oficina de Tecnología de Información.
- El contratista remitirá los informes de, mantenimiento preventivo según el siguiente detalle:

B.1 Mantenimiento al equipo Arcserve Appliance 9192DR.

N°	Ubicación	1er Entregable	2do Entregable
1	Piso 8 de la sede central	<p>El contratista contará con el plazo de HASTA 15 días para presentar el informe de mantenimiento.</p> <p>El plazo se contabilizará luego de transcurridos 6 meses de haber emitido la conformidad de la prestación principal.</p>	<p>El contratista contará con el plazo de HASTA 15 días para presentar el informe de mantenimiento.</p> <p>El plazo se contabiliza luego de transcurridos 6 meses de haber realizado el primer entregable.</p>

B.2 Capacitación

N°	Entregable Único
1	<p>El contratista contará con el plazo de HASTA 15 días para realizar la capacitación.</p> <p>El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

15. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Especialista de Infraestructura Tecnológica de la SUNASS.

16. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada de acuerdo con el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el jefe de la Oficina de tecnologías de Información de

la SUNASS, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales, previo informe técnico del Especialista de Infraestructura Tecnológica.

17. FORMA DE PAGO

17.1 Pago de la prestación principal

Pago único en soles, y conforme a lo señalado en el artículo N° 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de emitida la conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de Información.

Nro. Pagos	Tipo
1	Pago total (100 % de la prestación principal)

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

- Entregable según lo señalado en el punto 11.1.
- Comprobante de pago.
- Conformidad del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

El contratista debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>

17.2 Pago de la prestación accesoria

SUNASS realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en dos (02) pagos periódicos iguales (según corresponda), conforme con lo señalado en el artículo N° 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de la emisión de la Conformidad por parte del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los pagos se realizarán conforme a lo siguiente:

A. Mantenimiento al equipo Arcserve Appliance 9192DR.

Nro. de pagos	Tipo
2 pagos periódicos	Pago periódico conforme con la estructura de costos señalada en el ANEXO 3 .

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- El contratista deberá presentar el entregable señalado en el punto 11.2. durante el periodo del servicio.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

El contratista debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>

B. Capacitación

Nro. Pagos	Tipo
1	Pago total (100%) conforme con la estructura de costos señalada en el ANEXO 3

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- El contratista deberá presentar el entregable señalado en el punto 11.2.2.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

El contratista debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>

18. PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo señalado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con lo señalado en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará las siguientes penalidades:

INFRACCIÓN DEL CONTRATISTA	PENALIDAD (% DE LA UIT VIGENTE)	FORMA DE VERIFICACIÓN
Incumplir con la presentación del cronograma señalado en el numeral 11.2.1 a).	1% por cada día de retraso	Informe técnico del Especialista de Infraestructura Tecnológica
Por incumplimiento de participación del personal clave. Cuando se detecte que el contratista envía a un personal que no propuso a la firma de contrato para el desarrollo de la actividad de soporte y mantenimiento.	1% por cada día de retraso	

Importante:

La penalidad será descontada de la facturación correspondiente.

Para la aplicación de una penalidad, la Unidad de Abastecimiento informará por escrito al CONTRATISTA, quien tendrá un periodo de 02 días hábiles para efectuar

su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Oficina de Tecnologías de Información (área usuaria) se procederá con la aplicación de la penalidad (de corresponder).

(*) **Nota:** Para la aplicación de las otras penalidades, se tomará en cuenta la UIT vigente según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

20. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

21. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS (<https://www.gob.pe/institucion/sunass/normas-legales/3894322-011-2023-sunass-cd>).
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>)

22. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las “Disposiciones de seguridad de la información para proveedores” que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la Contratista/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para la ejecución de la prestación accesorio, el contratista debe contar con el kit de mantenimiento de Arcserve Appliance: "Arcserve Appliance Spares Kit".</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Electrónica, Sistemas o Computación. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>

	<div>Importante para la Entidad</div> <div>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</div> <p>En caso el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE Especialista en Implementación (01) <u>Requisitos:</u> <p>Experiencia no menor de dos (02) años en implementación, configuración y puesta en marcha de soluciones de <i>backup</i> de la marca Arcserve.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 270,000.00</p>

	<p>(Doscientos setenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 22,000.00 (Veintidós mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementaciones de Soluciones de respaldo de información en la marca Arcserve. • Servicio de mantenimiento y/o soporte de equipos y licencias de soluciones de respaldo de información, de la marca Arcserve <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>
--	--

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

ANEXO 01

Plataforma computacional y de backup disponible equipamiento de servidores

1. PLATAFORMA DE SOFTWARE BASE (Sistemas Operativos).

- Microsoft Windows Server 2008,2012,2016,2019
- Red Hat Enterprise Linux 5,6,7
- Oracle 12C
- 02 Exchange Server 2019 SP3 en DAG (Grupos de disponibilidad de base de datos), servidores de correos

2. PLATAFORMA SOFTWARE VMWARE

- VMware versión 6.7.0.
- Vcenter Estándar.

3. EQUIPAMIENTO FILE SERVER

- Windows Server 2012 R2 capacidad de 2 Tb de archivos

4. UNIDADES DE CINTA

- Librería de cintas IBM System Storage TS2900 .

5. SERVIDORES DE ALMACENAMIENTO

- Marca: NetApp Modelo.
- Modelo: FAS2552.
- Capacidad actual: 140 Tb.

ANEXO 02

Item	Sistemas Operativos a Respalidar	Cantidad
1	Windows (2008, 2012,2016,2019)	60
2	Servidores Linux (Red Hat, Centos, Oracle, Ubuntu)	99

ANEXO 03

Estructura de costos de las prestaciones accesorias

Sede / piso	Tipo de servicio	N° de entregables (a)	Precio Unitario x entregable (b)	Costo total (a)x(b)
Sede central / piso 8	Servicio de mantenimiento al equipo Arcserve Appliance 9192DR.	2		
	capacitación	1		