 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	---

ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS PARA ALMACENAMIENTO DELL POWER STORAGE (SSD) MARCA DELL EMC O EQUIVALENTE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS PARA ALMACENAMIENTO DELL POWER STORAGE (SSD) MARCA DELL EMC O EQUIVALENTE

2. ÁREA USUARIA:

Oficina de Tecnologías de la Información

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Los procesos de negocio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante OEFA) se soportan en Servicios de Aplicaciones, entre las cuales se tiene al SIGERSOL, SIGED, INAF, PLUSD, SISUD, SIGA, Mesa de Partes Virtual, los cuales almacenan la información digitalizada en el sistema de almacenamiento del OEFA. Por lo indicado, es necesario adquirir discos duros para ampliar la capacidad del sistema de almacenamiento POWER STORAGE (SSD) MARCA DELL EMC o equivalente, a fin de mantener la operatividad y almacenamiento de la información digitalizada institucional, ello en beneficio de los servicios brindados por la institución a usuarios internos, administrados y público en general.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Tabla N° 01: Objetivo POI vinculado

Unidad Orgánica	Actividad presupuestal	Actividad Operativa	Tarea del POI
OTI	5000276 - gestión del programa	Implementación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación	OTI 014254 - GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TI

4. ANTECEDENTES:

- a) El **14 de octubre de 2024**, mediante la Resolución de Administración N° 300-2024-OEFA/OAD, se aprobó la estandarización adquisición de Memorias – DDR4 RDIMM, Discos - NVMe 2.5" SSD, Caja de Expansión NVMe ENS24 y Transceivers de la marca DELL EMC, con vigencia de tres (03) años, contados a partir de la emisión de la resolución, la cual podrá ser inferior, en caso varíen las condiciones que determinaron la estandarización, el cual se encuentra vigente hasta 13 de octubre de 2027.
- b) El **24 de octubre de 2023**, mediante contrato N° 039-2023-OEFA - "Adquisición de infraestructura marca DELL EMC o equivalente, licencias de software marca VMWARE o equivalente y suscripción de licencias marca RED HAT o equivalente", se adquirió 01 sistema de almacenamiento Power Storage con una capacidad de 140 TB que incluye el servicio de garantía por tres (03) años, el contrato que comprende otros quipos, licencias y suscripciones asciende a un importe de S/. 3'676,880.00.
- c) El **20 de abril de 2023**, mediante la Resolución de Administración N° 081-2023-OEFA/OAD, se aprobó la estandarización adquisición de los bienes: "Servidores VXRail, Sistema de almacenamiento Power Storage, Power Switch Core y bibliotecas de cintas de la marca Dell EMC"

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo General:

- ✓ Fortalecer las capacidades del sistema de almacenamiento del OEFA para alojar la información digitalizada institucional en beneficio de los colaboradores, administrador y público en general.

5.2. Objetivo Específico:

- ✓ Mantener en operación las aplicaciones utilizadas por los colaboradores, administrados y público en general que guardan la información en repositorios que finalmente se soportan en espacio de disco de almacenamiento.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR:

6.1. ALCANCE DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR:

Se requiere contratar los bienes y servicios que detallan en el **Cuadro N° 1**.

Cuadro N° 1

N°	Tipo	Descripción	Marca	Cantidad	Medida
1	Bien	DISCOS - 7.68 TB NVMe 2.5" SSD <i>Incluye: Servicio de instalación, configuración e integración, migración y puesta en funcionamiento</i>	DELL EMC	21	Unidad

6.2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR


A continuación, se detallan las características técnicas de los bienes:

Cuadro N° 2 - DISCOS - 7.68 TB NVMe 2.5" SSD, marca DELL EMC

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
Capacidad de almacenamiento:	7.68 TB
Drive Type:	NVMe TLC SSD
Factor de forma:	U.2 15mm (2.5 pulgadas)
Interface:	PCIe
Compatibilidad:	Diseñado para servidores y equipos PowerStore 1200T de Dell
Soporte de Hardware:	Los discos ofertados por el contratista deberán ser co-término del soporte ProSupport Plus for Enterprise.

Asimismo, con el fin de que los proveedores puedan conocer el lugar donde se implementarán los bienes y servicios señalados en el **Cuadro N° 1** se puede realizar visita técnica de acuerdo a lo señalado en el **numeral 6.7. Visita**

Para efectos de determinar el cumplimiento de los bienes ofertados en la **ADMISIÓN DE OFERTAS**, deberán ser sustentados con carta del fabricante y/o subsidiaria local y/o documentación técnica del fabricante (folleto y/o catalogo y/o brochure y/o ficha técnica emitida por el fabricante) *solo las características técnicas mínimas señaladas en el ANEXO 1 - CARACTERÍSTICAS QUE SE DEBEN ACREDITAR requeridas en las Especificaciones técnicas*

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

(señalar en qué lugar del catálogo o documento oficial del producto que adjunta, consigna o describe las características ofertadas que cumplen con lo requerido). La citada documentación deberá contar con la traducción correspondiente de acuerdo a lo indicado en el art. 59° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3. SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN E INTEGRACIÓN, MIGRACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

6.3.1. INSTALACIÓN

- a) Los bienes señalados en el **Cuadro N° 1** serán instalados físicamente en el gabinete ubicado en el Centro de Datos del OEFA (Piso 18), en el Sistema de Almacenamiento Power Store 1200T DELL EMC y será responsabilidad del proveedor trasladarlo desde el Almacén Central del OEFA hacia el Centro de Datos.

6.3.2. CONFIGURACIÓN E INTEGRACIÓN


- a) El proveedor deberá configurar e integrar los bienes solicitado en el en el siguiente equipo pre-existente: Sistema de Almacenamiento Power Store 1200T DELL EMC¹:
 - 21 DISCOS - 7.68 TB NVMe 2.5" SSD se instalarán en la caja de expansión existente con (Service Tag: DTHYPM3)
- b) El proveedor deberá realizar la configuración RAID antes de aplicar algoritmos de optimización de espacio tales como deduplicación y/o compresión.

6.3.3. MIGRACION

- a) **El sistema de almacenamiento:** El sistema de almacenamiento actual consta de dos (02) sistemas de almacenamiento un (01) Power Store 1200T DELL EMC y un (01) Compellent SC5020 DELL EMC;
 - Un (01) Power Store 1200T DELL EMC, cuenta con dos (02) cajas de expansión para disco duro que asciende a 140TB.
 - Un (01) Storage Compellent SC5020 DELL EMC, cuenta con cuatro (04) cajas de expansión para disco duro que ascienden a 300TB.

Estas capacidades aprovisionan a siete (07) servidores hiperconvergentes modelo VxRail E660F con VMware vSphere Enterprise Plus para procesador 8.0, mediante la consola de VMware VCenter Standard 8.0.
- b) **Sobre las actividades previas a la migración:**
 La OTI del OEFA será responsable de respaldar la información previa a la migración de las máquinas virtuales.
 La OTI del OEFA brindará la relación de servidores virtuales de producción cuyo almacenamiento será migrado hacia el Sistema de Almacenamiento Power Store 1200T DELL EMC.
- c) **Sobre las actividades durante la migración:**
 Será responsabilidad del proveedor efectuar las tareas para la migración de servidores virtuales de producción al clúster existente en el Sistema de Almacenamiento Power Store 1200T DELL EMC

¹ Servicio de soporte Service Tag DTHYPM3 y DSQYPM3, fecha de vencimiento 20-Dic-2026

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

6.3.4. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

a) Pruebas de funcionamiento.

- ✓ Validar que los nuevos LUNs estén visibles en los Host del cluster de VMWare vSphere

Al culminar la **INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN E INTEGRACIÓN, MIGRACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO**, el proveedor deberá elaborar el **Acta de implementación y puesta en funcionamiento** y deberán contar con la firma del Jefe de Proyecto del proveedor y un personal designado por la OTI.

6.4. CONDICIONES GENERALES:

- a) El postor deberá proponer los bienes señalados en el **Cuadro N° 01**, de igual o superiores características que la propuesta en las especificaciones técnicas.
- b) No se aceptarán bienes reciclados, re-ensamblados o reacondicionados o su equivalente comercial.
- c) No se aceptarán equipos discontinuados en "End Of Life".
- d) Deberán ser bienes nuevos, sin uso y con vigencia tecnológica.
- e) El presente procedimiento de selección es por la modalidad contratación llave en mano a todo costo, lo cual implica que debe incluir todo lo necesario para dejar funcionando correctamente los bienes señalados en el **Cuadro N° 01**.

6.5. OTROS DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EN LA ADMISION DE OFERTAS

Adicionalmente a la documentación solicitada en las Bases Administrativas de la convocatoria, el postor deberá presentar los siguientes documentos:


- a) Descripción de las características técnicas mínimas de los equipos señaladas en el **ANEXO 1: CARACTERISTICAS QUE SE DEBEN ACREDITAR**, debiendo sustentar con carta de fabricante y/o subsidiaria local y/o documentación técnica del fabricante (folleto y/o catalogo y/o brochure y/o ficha técnica emitida por el fabricante). La citada documentación deberá contar con la traducción correspondiente de acuerdo a lo indicado en el art. 59° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Carta y/o documento emitido por el fabricante y/o subsidiaria local, que acredite que el postor es representante y/o distribuidor y/o partner autorizado en el Perú, para comercializar los bienes señalados en el **Cuadro N° 1**

6.6. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Documento de la Acreditación de la Formación Académica y Certificaciones del personal clave según lo solicitado en el **numeral 7.1.1. Jefe de Proyecto**
- b) Documento de la Acreditación de la Formación Académica, Experiencia y Certificaciones del personal no clave (**Especialista en solución de almacenamiento**) según lo solicitado en los **numerales 7.2.1**

6.7. VISITA

Los proveedores podrán efectuar una visita de carácter técnico al Centro de datos (Avenida Faustino Sánchez Carrión 603- 607- 615 - Jesús María), a fin de evaluar el alcance de la contratación de manera precisa, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	---

Información desde la etapa de indagación de mercado o durante cualquier etapa del procedimiento hasta 3 días hábiles antes de la etapa de ofertas.

Para efectos de coordinación de la visita técnica, los proveedores deberán enviar un correo a infraestructuraoti@oeфа.gob.pe, indicando la fecha y, hora en la que desean efectuar dicha visita técnica, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 10:00am a 04:00pm

7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR²:

El Proveedor podrá efectuar el reemplazo del personal propuesto durante el periodo de contratación (SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN E INTEGRACIÓN, MIGRACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO), siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores perfiles detallados en el **numeral 7.1, 7.2, y numeral II. Requisitos de calificación, literal C.1 de la Especificaciones Técnicas**. Para tal efecto, el Proveedor presentará por mesa de partes (presencial o virtual) de la Sede Central del OEFA dirigido a la OTI, la presentación de la documentación que acredite el perfil del personal, con un plazo no menor a siete (7) días calendario previos a que, el nuevo personal inicie sus actividades

Asimismo, la OTI contará con un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de recibida la documentación remitida por el proveedor, para verificar que el personal reemplazante cumple con lo ofertado por el proveedor en el procedimiento de selección y autorizar el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al órgano encargado de las contrataciones del OEFA. El nuevo personal no podrá ingresar a la institución sin la autorización del OEFA.

7.1. JEFE DE PROYECTO

7.1.1. Un (01) Jefe de Proyecto – Personal Clave

➤ **Actividades:**

Responsable de gestionar y conducir la implementación del 100% de los bienes y servicios solicitados, deberá estar presente en la entrega de los bienes señalados en el **Cuadro Nº 1**, y coordinará durante la instalación, configuración e integración, migración, puesta en funcionamiento hasta el cierre del proyecto.


➤ **Formación Académica:**

- Titulado en Ingeniería Electrónica y/o Informática y/o Sistemas y/o Computación e Informática y/o Computación y Sistemas y/o Sistemas y Cómputo y/o Estadística e Informática y/o Redes y Comunicaciones de Datos y/o Telecomunicaciones.

El título será verificado por el OEFA 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>.

En caso el título o bachiller requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

² En el caso de que el postor oferte Ingenieros para el presente servicio deberá tener en cuenta lo siguiente: En concordancia con el artículo Nº 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

➤ **Certificaciones**

- a) Project Management Professional (PMP) y/o
- b) SCRUM Master.

Se acreditará con copia simple de la certificación emitida por el fabricante.

Importante:

- La acreditación de la Formación Académica y Certificaciones serán presentados como requisito para el **perfeccionamiento del contrato**.

7.2. ESPECIALISTAS

7.2.1. Un (01) Especialista en solución de almacenamiento – Personal No clave

➤ **Actividades:**

- Responsable de llevar a cabo las actividades de levantamiento de información de la infraestructura involucrada existente en el OEFA, instalación, configuración e integración, migración y puesta en funcionamiento con el entorno pre-existente con los bienes señalados en el **Cuadro N° 1**

➤ **Formación Académica**

- a) Título o Bachiller en: Ingeniería Electrónica y/o Informática y/o Sistemas y/o Computación e Informática y/o Computación y Sistemas y/o Estadística e Informática y/o Redes y Comunicaciones de Datos y/o Telecomunicaciones

El título o bachiller será verificado por el OEFA 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>.

En caso el título o bachiller requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

➤ **Experiencia**

- a) Como mínimo tres (03) años como implementador de soluciones convergentes y/o componibles y/o hiperconvergentes y/o sistemas de almacenamiento, del personal como Especialista en almacenamiento.

La experiencia del **Especialista en solución de almacenamiento** 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.


➤ **Certificaciones**

- a) Specialist - Platform Engineer, PowerStore

Se acreditará con copia simple de la certificación emitida por el fabricante.

Importante:

- Los documentos requeridos para la acreditación de la formación académica, experiencia y certificaciones serán presentados como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

8. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:

8.1. Lugar:

La entrega de los bienes detallados en el **Cuadro N° 1**, será en Almacén Central del OEFA (Piso 18), ubicado en la siguiente dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 603, 607 y 615 - Jesús María - Lima (lunes a viernes dentro del horario de oficina 8:45 horas a 16:30 horas) y la instalación en el Centro de Datos del OEFA (Piso 18).

8.2. Plazo:

El plazo para la entrega e instalación, configuración e integración, migración y puesta en funcionamiento de los bienes señalados **Cuadro N° 1**, será de **cincuenta (50) días calendario**.

El plazo de servicio de soporte ProSupport Plus for Enterprise para los bienes señalados en el **Cuadro N° 1** será homologado con los Service Tag DTHYPM3 y DSQYPM3 (cuya fecha de vencimiento es el 20-Dic-2026), es decir, se deberá homologar la fecha para que los discos que se instalen en la caja de expansión pre-existente del PowerStore 1200T tengan una misma fecha fin.

9. ENTREGABLE:

El entregable, será dirigido a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, en cualquiera de las siguientes modalidades:


Presencial: medio físico y se realizará a través de Mesa de Partes de la Sede Central del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603 distrito de Jesús María, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes; o,

Virtual: En la ventanilla electrónica, remitir la documentación a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv> el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

a) Informe técnico de implementación:

El proveedor debe hacer entrega de un Informe técnico de implementación, con el detalle de las acciones y actividades realizadas, así como las conclusiones y recomendaciones, el mismo que tendrá como mínimo lo siguiente:

- Guía de remisión de los bienes señalados en el **Cuadro N° 1**
- Certificado o constancia de “soporte del hardware” de los bienes señalados **Cuadro N° 1**, emitido por el fabricante a nombre del OEFA.
- Informe con las evidencias obtenidas durante las pruebas de funcionamiento detalladas en el literal a) del numeral V. PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.
- Acta de implementación y puesta en funcionamiento**, deberán contar con la firma del Jefe de Proyecto del proveedor y el personal designado por la OTI, deberá ser firmado dentro del plazo señalado en el **numeral 8.1.2**

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	---

Plazo de entrega: Como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día calendario siguiente de firmado el “**Acta de implementación y puesta en funcionamiento**”

10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Llave en mano.

11. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de la garantía de los bienes detallados en el **Cuadro N° 1** será homologado con los Service Tag DTHYPM3 y DSQYPM3 (cuya fecha de vencimiento es el **20-Dic-2026**), es decir, se deberá homologar las fechas para que los discos que se instalen en la caja de expansión pre-existente del PowerStore 1200T tengan una misma fecha fin, dicha garantía cubre contra defectos de fabricación, averías, por un mal funcionamiento derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes y mobiliarios, no detectables al momento que se otorgó la conformidad por el área usuaria.

La garantía de los bienes detallados en el **Cuadro N° 1**, se contabilizará a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por el área usuaria.

La OTI deberá identificar probables inconvenientes con los bienes e informará mediante comunicación formal a la Unidad de Abastecimiento (UAB), para que esta pueda comunicar al proveedor la ejecución de la garantía.

Los tiempos de atención en caso de aplicación de la garantía son: El proveedor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a treinta días (30) calendario, contabilizado a partir de la recepción de la notificación correspondiente por parte de la Unidad de Abastecimiento del OEFA.

12. CONFIDENCIALIDAD:


El Contratista para la prestación del servicio deberá guardar confidencialidad sobre toda información del OEFA a la que tenga acceso, así como hacerse responsable de que su personal cumpla con este punto, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitir ninguna información, por ningún medio, a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización expresa y por escrito de la Oficina de Tecnología de la Información del OEFA.

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

13.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: La Oficina de Tecnologías de la Información.

13.2. Áreas responsables de las medidas de control: La Oficina de Tecnologías de la Información.

13.3. Área que brindará la conformidad: El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios de la recepción de los entregables detallados en el **numeral 9. ENTREGABLE**

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	---

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará un único pago a favor del proveedor, dentro de los diez (10) días calendario siguiente de emitida la conformidad del entregable detallado en el **numeral 9. ENTREGABLE**, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado vigente.

15. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

15.1. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se consideran además las siguientes penalidades, de corresponder:

Nº	Supuestos	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo del OEFA ³	S/. 100.00 (Cien y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria


16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se establece que el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por vicios ocultos es por tres (03) años, contabilizados a partir de la emisión de la conformidad de los entregables detallados en el **numeral 9. Entregable**

17. ANTICORRUPCIÓN

- ✓ El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.
- ✓ Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

³ Conforme al numeral 19.4. del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	---

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. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)⁴, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, **Seguridad de Información** y Antisoborno del OEFA⁵; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia⁶.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación, se sujetarán a lo dispuesto en la Política **Integrada** del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las *Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información*, esta última incluye compromisos que asume el contratista ⁷.

⁴ **Manual de Sistema de Gestión Integrado – SGI (POLITICA INTEGRADA DEL SGI - Pag.15 y 16):** <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20-%20SGI.pdf.pdf>

⁵ Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción – SIDECE, (ii) correo electrónico: denunciasanticorrupcion@oeffa.gob.pe; y, (iii) Por vía telefónica al 2049900 Anexo 2109.

⁶ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oeffa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción

- PDUCD "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

⁷ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG y sus modificatorias.


Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>


II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,000,000.00 (UN MILLON CON 00/100 NUEVOS SOLES), por la venta de bienes 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>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de Servidores blade y/o hiperconvergentes y/o convergentes y/o - Adquisición de Sistemas de almacenamiento y/o - Adquisición de Discos Duros para Sistemas de almacenamiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago⁸, 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 Correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

⁸ 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".

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
--	------------------------	---

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Jefe de Proyecto Experiencia mínima de tres (03) años en gestión y/o implementación de proyectos de infraestructura tecnológica y/o puesta en funcionamiento de sistemas de procesamiento de servidores o almacenamiento de información del personal clave como Jefe de Proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <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 data-bbox="358 1146 1386 1549" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <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> </div>

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	---

ANEXO 1: CARACTERISTICAS QUE SE DEBEN ACREDITAR

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLE / NO CUMPLE	Nº DE FOLIO	MARCA Y MODEO
Capacidad de almacenamiento:	7.68 TB			
Drive Type:	NVMe TLC SSD			
Factor de forma:	U.2 15mm (2.5 pulgadas)			
Interface:	PCIe			
Compatibilidad:	Diseñado para servidores y equipos PowerStore 1200T de Dell			



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03191109"



03191109