

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



OSCE
OSCE
OSCE

SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
N°59-2023-ESSALUD/GCL-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO
CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE
GRANDES VOLUMENES DE DATOS**

PAC 2882

2023

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

ap
elph
...
[Signature]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gov.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

ep
ep
H

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud (EsSalud)
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María – Lima
Teléfono: : 265 7000 – 265 6000
Correo electrónico: : gcl.procesos6.sga@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N° 459-GCL-ESSALUD-2023 el 30 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO, incluye suministro de bienes, acondicionamiento, montaje, instalación, configuración, pruebas de operación y puesta en funcionamiento.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

Plazo de Entrega (45 días):

Plazo de entrega del equipamiento ofertado:

El proveedor deberá realizar la entrega del equipamiento ofertado en un plazo de 30 días calendario contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

Plazo de Instalación y Configuración:

El proveedor deberá realizar la instalación y configuración del equipamiento ofertado en un plazo de 15 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el **Acta de Verificación de Recepción de Bienes – Anexo A.**

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en JIRÓN DOMINGO CUETO N° 120, PRIMER PISO - JESÚS MARÍA.

Una vez efectuado el costo por concepto de reproducción de Bases, este se recabará en la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31683 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales".
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Resolución 1041 GG-ESSALUD-1999. Que aprueba la Directiva N° 010-GG-ESSALUD-99 'Aviso e Investigación de Accidentes de Trabajo'.
- Directiva de Gerencia General N° 19-GCPS-ESSALUD-2019, "Normas de Bioseguridad del Seguro Social de Salud - EsSalud".

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)** ⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada Simple garantizando la disponibilidad del servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y mantener un stock de repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial ofrecida.
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AVENIDA ARENALES N° 1402, SEGUNDO PISO, MESA DE PARTES DE LOGÍSTICA.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una (01) sola armada. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141° del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AVENIDA ARENALES N° 1402, SEGUNDO PISO, MESA DE PARTES DE LOGÍSTICA.

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

- Recepción del Almacén de Material Ferretero de la sede central de EsSalud ubicado en la avenida Arenales 1302 - Jesús María.
- Informe del funcionario responsable de la SUB GERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION DE LA GERENCIA DE PRODUCCION DE LA GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Compra (copia)

Dicha documentación se debe presentar en AVENIDA ARENALES N° 1402 - JESÚS MARIA LIMA - LIMA, SEGUNDO PISO, MESA DE PARTES DE LOGÍSTICA.



**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

→ 60



GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SUB GERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA
EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS



LIMA. 2023

A large, stylized handwritten signature in blue ink.



ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

14 59

INDICE

1. Denominación de la contratación	4
2. Finalidad pública	4
3. Antecedentes.....	4
4. Objetivos de la contratación	4
5. Características y condiciones del servicio a contratar	4
5.1. Descripción del servicio a contratar.....	4
5.2. Prestación principal.....	5
5.2.1. Descripción y cantidad de los bienes	5
5.2.2. Características técnicas	6
5.3. Condiciones de Operación	6
5.4. Embalaje y Rotulado.....	6
5.4.1. Embalaje.....	6
5.4.2. Rotulado	6
5.5. Transporte	7
5.6. Modalidad de ejecución	7
5.7. Seguros.....	7
5.8. Implementación de la solución – Prestación Principal	7
5.8.1. Documentación preliminar	7
5.8.2. Entrega de bienes, Instalación y configuración.....	8
5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio	8
5.9.1. Lugar	8
5.9.2. Plazo	8
6. Requisitos y recursos del proveedor.....	8
6.1. Del proveedor	8
6.2. Del personal clave.....	9
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación.....	10
7.1. Recursos a ser provistos por el proveedor	10
7.2. Recursos a ser provistos por la entidad.....	11
7.3. Medidas de control durante la ejecución contractual	11
7.3.1. Área responsable de las medidas de control.	11
7.3.2. Área de coordinación con el proveedor	11
7.4. Conformidad de los bienes.....	11
7.4.1. Área que otorgará la conformidad	11
7.5. Forma de pago.....	11
7.6. Penalidad por mora	11





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

7.7. Confidencialidad	12
7.8. Responsabilidad por vicios ocultos.....	12
8. ANEXOS.....	12
REQUISITOS DE CALIFICACION	23





ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

13 38

1. Denominación de la contratación

Adquisición de un sistema de procesamiento centralizado para el almacenamiento de grandes volúmenes de datos

2. Finalidad pública

La presente adquisición tiene como finalidad, asegurar la continuidad operativa del procesamiento de datos masivo de EsSalud. El recurso a adquirir permitirá gestionar de manera eficiente e integral los procesos de datos, obteniendo resultados aceptables en la información a los usuarios finales y/o asegurados mediante las aplicaciones informáticas de la Institución.

3. Antecedentes

EsSalud es una institución de Seguridad Social de Salud que persigue el bienestar de los asegurados y su acceso oportuno a las prestaciones de salud, económicas y sociales, integrales y de calidad, mediante una gestión transparente y eficiente. En tal sentido, es función de la Gerencia de Producción de la GCTIC, Según el artículo 121° literal f) del ROF, indica: "Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos del centro de cómputo de la Sede Central, estableciendo las políticas adecuadas a nivel institucional".

Ante las falencias continuas de la presente arquitectura y la poca capacidad de almacenamiento de datos que será superado con el pasar del tiempo, generará una operatividad crítica en el tratamiento de información, por tal motivo se requiere de una infraestructura tecnológica de última generación, con mejores características de performance y procesamiento, a fin de contar con la mejor tecnología de hardware.

EsSalud, necesita renovar y actualizar la infraestructura tecnológica de los dispositivos de almacenamiento de grandes volúmenes, para el procesamiento de toda la información generada por los procesos continuos, tanto de los centros asistenciales, seguros y prestaciones y entre otras áreas.

4. Objetivos de la contratación

Objetivo General

- ✓ Contar con un sistema de procesamiento centralizado para el almacenamiento de grandes volúmenes de datos.

Objetivo Especifico

- Contar con las capacidades suficientes para soportar los procesamientos masivos de datos que ayuden en la gestión de entrega de información oportuna.
- Consolidar y optimizar los recursos de hardware para el soporte continuo de los procesos de datos.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1. Descripción del servicio a contratar

El presente proceso comprende en la contratación de una adquisición de un sistema de procesamiento centralizado para el almacenamiento de grandes volúmenes de datos.



Handwritten signatures in blue ink.

ressalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

Las actividades consideradas como parte del servicio que podrían ser solicitadas por la Sub Gerencia de Operaciones de TI, contará con un soporte de 24x7 para las siguientes actividades:

- Atención de incidentes de Sistema de procesamiento de datos.
- Soporte de Lunes a viernes en horario de oficina. Para casos de emergencia como (Caída del sistema de procesamiento), el servicio deberá atenderse 24x7 de lunes a Domingo, con un tiempo de respuesta de 1 hora.
- Upgrade de firmware
- Cambios en la configuración del puerto de administración (ILOM)
- Cambios en los parámetros de red

La presente adquisición incluye:

- Entrega de equipamiento, Licencias y/o suscripciones de Software especificados en el (Anexo 01).
- Implementación y puesta en operación de la solución.
- Garantías y soporte.

5.2. Prestación principal

La entrega e instalación de una Solución de Infraestructura Tecnológica para el sistema de procesamiento centralizado de la Sede Central de EsSalud corresponde en su total responsabilidad al proveedor, asegurar que todo el equipamiento ofertado sea de última generación, nuevos y vigentes tecnológicamente.

Los bienes (equipos, componentes y accesorios) serán entregados en perfectas condiciones para su uso y deben ser nuevos y deben incorporar las últimas mejoras en cuanto a diseño y funcionamiento, en donde los rótulos permitan identificar las características, la marca respectiva y estar impreso en los mismos bienes. No se aceptarán en la ejecución del servicio los componentes reciclados, reensamblados o reacondicionados.

- Instalación física y energizado del equipamiento ofertado en el gabinete que será provisto por ESSALUD.
- Instalación del cableado estructurado necesario para la integración del equipo ofertado con las Redes SAN y LAN de ESSALUD.
- Inicialización del almacenamiento, configuración de la interface de gestión y zonificación.
- Configuración de Pools y Volúmenes
-

5.2.1. Descripción y cantidad de los bienes

El Proveedor proporcionará la Solución de Infraestructura Tecnológica para el sistema de procesamiento centralizado de la Sede Central de EsSalud, según lo indicado en las presentes especificaciones técnicas y debe incluir todos los componentes, materiales, accesorios y demás elementos que, aunque no estén detallados en las presentes especificaciones, sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos.

El proveedor deberá entregar e implementar, lo siguiente:





ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

Ítem	Componente y/o Sub Sistema	Unidad de Medida	Cantidad
1	Sistema de procesamiento centralizado para el almacenamiento de grandes volúmenes de datos	Sistema	1

Si alguno de los bienes adquiridos, presentan problemas de funcionamiento durante el acondicionamiento, montaje, instalación, configuración y puesta en funcionamiento; deberá ser reemplazado por otro bien de similares o superiores características dentro del plazo de ejecución máximo establecido que garantice su normal funcionamiento.

5.2.2. Características técnicas

El propósito del presente capítulo, es establecer un estándar de calidad, funciones y características mínimas de la solución del sistema de procesamiento centralizado para el almacenamiento de grandes volúmenes de datos. Es responsabilidad del proveedor asegurar que los productos propuestos cumplan las presentes especificaciones técnicas descritas en el Anexo 01.

5.3. Condiciones de Operación

- Todos los equipos propuestos deben garantizar confiabilidad, seguridad y fiabilidad en el procesamiento de la información.
- Los equipos que conforman la solución propuesta, deberán integrarse y garantizar 100% de compatibilidad entre ellos sin ninguna dificultad, tanto en hardware como en software.
- Los equipos de Servidores deben contar con un software de administración centralizada para la gestión de la virtualización.
- La tecnología de los equipos ofertados, deben estar preparados para soportar una carga de trabajo durante las 24x7x365 días al año.
- Todas las especificaciones solicitadas y/u ofertadas por el proveedor deben estar instaladas y licenciadas, no se aceptarán equipos y/o software que requieran licencias adicionales para la habilitación de las diversas funcionalidades solicitadas.
- Las Licencias de software deberán estar a nombre del Seguro Social de Salud – EsSalud.

5.4. Embalaje y Rotulado

5.4.1. Embalaje

El proveedor debe de considerar la naturaleza de los bienes, el modo de envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y el destino, a fin de determinar adecuadamente el tipo de embalaje hasta el almacén de la Sede Central de EsSalud.

5.4.2. Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos. El proveedor deberá de colocar una etiqueta en los mismos bienes resistente a la intemperie (polvo, humedad) conteniendo la siguiente información como mínimo:

- Nombre de la entidad: EsSalud
- N° de proceso de adquisición:



ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

- Número de Serie del Equipo:
- Modelo del Equipo:
- Periodo de Garantía:
- Proveedor, Dirección y Teléfono.

5.5. Transporte

El Proveedor será responsable de la naturaleza del bien solicitado, siendo de carácter obligatorio disponer del Seguro de transporte y garantía de bienes, quedando a su entero juicio el medio de transporte a utilizar hasta el almacén de la Sede Central de EsSalud, para lo cual deberá contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad de acuerdo a la naturaleza del bien solicitado.

5.6. Modalidad de ejecución

La modalidad de ejecución contractual es del tipo "llave en mano"; es decir, incluye suministro de bienes, acondicionamiento, montaje, instalación, configuración, pruebas de operación y puesta en funcionamiento.

5.7. Seguros

El proveedor deberá presentar previo a la visita técnica para realizar las actividades de soporte técnico, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR vigente de su personal.

5.8. Implementación de la solución – Prestación Principal

El Proveedor en coordinación con la Subgerencia de Operaciones de TI de la Sede Central, comenzará a identificar las facilidades para la instalación, configuración y puesta en operación de la Solución de Infraestructura Tecnológica para el Sistema de procesamiento centralizado.

La Subgerencia de Operaciones de TI de la Sede Central, definirá el/los gabinetes/ físicos del Centro de Cómputo donde el proveedor instalará todo el equipamiento. Los mismos que deberán contar con energía estabilizada e ininterrumpida. Asimismo, deberán contar con etiquetas para la identificación de todos los componentes de conectividad.

El Proveedor podrá realizar visitas al Centro de Cómputo de la Sede Central de EsSalud, con el objetivo de revisar los espacios físicos disponibles, el diseño, y configuraciones necesarias a realizar.

Al final de la implementación, el Proveedor deberá elaborar un informe técnico final con la descripción detallada de cada componente instalado y sus diagramas correspondientes:

- Diagrama del equipamiento instalado en los gabinetes del Centro de Cómputo.
- Reporte fotográfico de los equipos instalados.
- Informe técnico de pruebas de puesta en funcionamiento de cada sistema implementado.
- Observaciones y recomendaciones.
- Anexo A: Acta de Verificación de recepción de Bienes.

5.8.1. Documentación preliminar

Para el inicio de la implementación, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos a la Subgerencia de Operaciones de TI de la Sede Central:





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

- Plan de Trabajo de todas las actividades a realizar, precisando la cantidad de horas/días.
- Plan o Protocolo de Pruebas de funcionamiento.

Dichos documentos serán presentados en un plazo no mayor a 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato y ser aprobados por la Subgerencia de Operaciones de TI de la Sede Central. Para lo cual se suscribirá el Acta de Aprobación de Documentos Preliminares – Anexo B.

5.8.2. Entrega de bienes, Instalación y configuración

El proveedor entregará dentro de los treinta (30) días calendarios los bienes y/o equipamiento, a partir del día siguiente de la firma de contrato. La instalación y configuración todos los equipos se realizará en el Centro de Cómputo de la Sede Central de EsSalud, para lo cual el proveedor debe considerar todo el cableado, software y/o accesorios necesarios para el correcto funcionamiento. Para la conformidad de esta instalación y configuración, se suscribirá el Acta de Instalación y Configuración – Anexo C. y se contará con un plazo máximo de Quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Verificación de Recepción de Bienes – Anexo A.

5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1. Lugar

La prestación del servicio será en el Centro de Datos (Piso 6) de la Sede Central, ubicado en el Jr. Domingo Cueto 120 - Jesús María - Lima.

5.9.2. Plazo

Plazo de Entrega (45 días):

Plazo de entrega del equipamiento ofertado:

El proveedor deberá realizar la entrega del equipamiento ofertado en un plazo de 30 días calendario contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

Plazo de Instalación y Configuración:

El proveedor deberá realizar la instalación y configuración del equipamiento ofertado en un plazo de 15 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Verificación de Recepción de Bienes – Anexo A.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1. Del proveedor

El Proveedor deberá ser una empresa natural o jurídica que brinde servicios informáticos, el proveedor deberá cubrir con los mobiliarios herramientas, maquinarias y todo elemento necesario para la correcta implementación.

El personal del servicio se presentará con la correcta indumentaria e identificación durante el desarrollo del trabajo, según la normativa vigente.

El Proveedor al inicio de los trabajos, deberá presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que va a intervenir, durante toda la etapa de ejecución.

Estar Inscrito y habilitado en el Registro Nacional de proveedores del Estado (RNP).



ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

6.2. Del personal clave

El personal del Proveedor debe estar conformado por los siguientes perfiles y contar con los siguientes conocimientos y experiencia, las cuales deberán ser sustentadas y adjuntadas dentro de su propuesta técnica:

<p>01 jefe de Proyecto</p>	<p><u>Requisitos:</u> Título Profesional de Ingeniero en las especialidades de Ingeniería Electrónica o Sistemas o Telecomunicaciones o Informática. Debe contar con colegiatura vigente.</p> <p>Con (07) años de experiencia como mínimo, realizando funciones como jefe de Proyecto o Gerente de Proyecto en implementación de proyectos de infraestructura de TI.</p> <p>Deberá contar con las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación Oficial PMP vigente. <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, dirigir, controlar e informar todas las actividades a desarrollar durante la implementación del proyecto. Dar consistencia y calidad a la información contenida en el Informe Técnico Final, así como la sustentación de los resultados ante EsSalud.
<p>01 especialista en Infraestructura</p>	<p><u>Requisitos:</u> Título Profesional de Ingeniero o Bachiller en las especialidades de Ingeniería Electrónica o Sistemas o Telecomunicaciones o Informática</p> <p>Con (05) años de experiencia como mínimo, como especialista de Servicios de Tecnología de Información en Instalación y/o Implementación de Sistemas de almacenamiento.</p> <p>Deberá contar con las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe contar con certificación técnica vigente en la marca del almacenamiento ofertado, emitido por el fabricante. <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el acondicionamiento, montaje, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos propuestos. Gestionar las pruebas y generar la documentación para los procesos a ejecutarse.
<p>Especialista en Cableado estructurado:</p>	<p>Título Profesional de Ingeniero o Bachiller en las especialidades de Ingeniería Electrónica o Sistemas o Telecomunicaciones o Informática.</p> <p>Con (05) años de experiencia como mínimo, como especialista de Servicios de Tecnología de Información en Instalación y/o Implementación de Soluciones de Cableado Estructurado.</p>



Handwritten signatures in blue ink.





ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

	<p>Debe contar con certificaciones técnicas vigentes en Instalación, Mantenimiento y diseño de Infraestructura de Cableado estructurado.</p> <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Realizar el acondicionamiento, montaje, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos propuestos.
--	--

Nota: Se presentará y acreditará la documentación referente a la formación y capacitación que se solicita al personal clave al momento de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

Se precisa que de ser necesario el cambio de personal, el Proveedor debe informar del mismo y proceder a efectuarlo, previo consentimiento por escrito al Subgerente de Operaciones de TI de la Sede Central, siempre y cuando cuente con el mismo perfil, experiencia solicitada y formación correspondiente, para lo cual, se exigirá a El Proveedor, la presentación del Curriculum Vitae, con las respectivas copias de la documentación solicitada en estos términos de referencia, de tal manera que se acredite la experiencia solicitada establecida en las Bases.

Para el adecuado desarrollo del servicio, adicionalmente El Proveedor deberá asignar los técnicos y operarios necesarios, de tal manera que se realice el servicio en el plazo de ejecución previsto en términos de referencia.

El servicio deberá ser ejecutado por el personal presentado en la oferta que obtuvo la buena pro, en caso de fuerza mayor debidamente justificada y documentada se podrá cambiar al personal técnico propuesto.

Acreditación:

El grado de bachiller o el título profesional requerido, 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/>.

Asimismo, el título profesional técnico requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>.

Importante para la Entidad

El Proveedor 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.

En caso que, el grado de Bachiller y el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el Proveedor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Recursos a ser provistos por el proveedor

El propósito del presente documento es establecer un estándar de calidad, funciones y características para la entrega de equipos, instalación, configuración, garantías y puesta

v.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesus María
Lima 11 - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000

Página 10 de 27





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

en operación de los equipos ofertados. Es responsabilidad del Proveedor asegurar que los productos propuestos como parte de la solución, cumplan o excedan la presente especificaciones técnicas.

El Proveedor es responsable de considerar todos los recursos necesarios para que la instalación de todo el equipamiento y software ofertado para el Centro de Cómputo de la Sede Central de EsSalud, asegure las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo 01**.

7.2. Recursos a ser provistos por la entidad

EsSalud proveerá el espacio y los permisos necesarios al Proveedor, para la instalación y configuración de todos los equipos y/o componentes ofertados, en el Centro de Cómputo de la Sede Central de EsSalud en el edificio Lima.

7.3. Medidas de control durante la ejecución contractual

7.3.1. Área responsable de las medidas de control.

El proveedor contratado deberá realizar todas las coordinaciones internas con el responsable que designe la Subgerencia de Operaciones de Tecnología de Información de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7.3.2. Área de coordinación con el proveedor

La supervisión del servicio estará a cargo del responsable que sea designado por la Subgerencia de Operaciones de Tecnología de Información de la Gerencia de Producción de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7.4. Conformidad de los bienes

7.4.1. Área que otorgará la conformidad

La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Operaciones de TI de la Sede Central de EsSalud; previa implementación de la solución tecnológica y cumplimiento de los entregables exigidos en el numeral 5.9. Entregables de la Implementación- Prestación Principal, por parte del proveedor.

Dicha conformidad será otorgada mediante la firma del **Acta de Conformidad Final – Prestación Principal Anexo E**.

7.5. Forma de pago

El pago se realizará en soles, en una (01) armada; luego que el proveedor haya obtenido el Acta de Conformidad Final; el cual deberá estar firmado por la Subgerencia de Operaciones de TI de la Sede Central de EsSalud, acompañado del informe técnico de conformidad de la prestación, elaborado por el personal designado por la Subgerencia de Operaciones de TI de la Sede Central de EsSalud.

7.6. Penalidad por mora

En 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo estipulado en el Art.162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se calcula de la forma siguiente:



ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

9 584

F x plazo en días

Donde F tiene los valores siguientes:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 45 días

F = 0.25 para plazos mayores a 45 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

7.7. Confidencialidad

El Proveedor se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD sobre la documentación trabajada y su contenido es de plena responsabilidad, por lo que cualquier alteración de la misma será considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual EsSalud podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades.

7.8. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del Proveedor por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de doce (12) meses, contabilizado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

8. ANEXOS

- Anexo 01: Especificaciones Técnicas Mínimas
- Anexo A: Acta de Verificación de Recepción de Bienes.
- Anexo B: Acta de Aprobación de Documentos Preliminares.
- Anexo C: Acta de Instalación y Configuración.
- Anexo D: Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento.
- Anexo E: Acta de Conformidad Final



ep
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO 01

Sistema de Procesamiento Centralizado

Para un uso eficiente del espacio, se requiere adquirir servidor rackeable como Solución de Infraestructura Tecnológica y que deben cumplir las siguientes características técnicas como mínimo:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Cantidad	01 sistema de almacenamiento SAN
Formato / Altura	Rack 2U
Soluciones de almacenamiento	La solución de almacenamiento deberá ser de tecnología All-Flash, y de familia All-flash, no se aceptará soluciones híbridas. Debe ser de la última generación liberada por el fabricante
Controladoras	Al menos dos (02) controladores en arquitectura activo-activo y simétricos, instalados y configurados en alta disponibilidad. No se aceptará una arquitectura del tipo Activo-Pasivo o ALUA (Asymmetric Logical Unit Access)
	El almacenamiento de información es una arquitectura unificada que unifica bloques, archivos y VVOL sin necesidad de un gateway o dispositivo adicional
	Cada controlador debe tener conexiones redundantes hacia los gabinetes de discos
	Cada par de controlador debe contar con un mínimo de 40 núcleos.
Disponibilidad	La capacidad total de memoria caché debe ser mínimo de 128 GB y cada controladora debe tener un mínimo de 64 GB de memoria caché.
	El equipo debe brindar un nivel de disponibilidad 99.9999%, esto deberá certificarse con información pública y oficial del fabricante.
	Los procesos de actualización de micro código deben ser realizadas sin interrumpir el funcionamiento del equipo.
Fuentes de Poder	Deberá soportar el reemplazo de discos y fuentes de poder en caliente
Ventiladores	Incrementar en línea (sin interrumpir el funcionamiento de la solución de almacenamiento) el número de discos físicos que conforman un arreglo de discos
Caché	Redundantes (Configuración N+1)
Conexiones	Redundantes (Configuración N+1)
	La solución de storage debe tener como mínimo 64 GB por controladora, de memoria cache nativa instalada y administrada.
Almacenamiento	La memoria cache no debe estar basada en discos de estado sólido o flash.
	Los controladores deben soportar 8/16/32Gbps FC y 10/25/40 conectividad Ethernet
	Se debe incluir 04 puertos Fibra Canal de 16 Gbps por controlador para el funcionamiento del equipo.
	Se deberá considerar, como mínimo, lo siguiente: 40TB efectivos de almacenamiento antes de la compresión y de duplicación de datos (reducción de datos) y después del RAID6.
	En caso se requieran discos adicionales para sistema operativo estos deberán considerarse adicionales a los discos solicitados.
	Además, debe incluir la cantidad de discos spare de acuerdo con las mejores prácticas del fabricante.
	La solución debe ser capaz de escalar al menos 0.5PiB usable, que debe pertenecer al mismo clúster de controladores ofertadas. (no se aceptará la virtualización y/o federación para estos fines).
	La solución debe incluir discos SSD con interfaces NVMe. Los discos



www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima II - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

	no deben tener capacidad mayor a 8 TB.
Sistemas operativos	Debe admitir los siguientes sistemas operativos en sus versiones actuales o posteriores: Microsoft Windows Server, Red Hat Enterprise Linux, SUSE Linux Enterprise Server y VMware vSphere.
Niveles RAID admitidos	Deberá soportar como RAID 5 o RAID 6 y/o doble y/o triple paridad o tecnologías similares o superiores.
Protocolos soportados	Protocolos de comunicación de bloques: <ul style="list-style-type: none"> o FC EN o iSCSI Protocolos de comunicación de archivo: <ul style="list-style-type: none"> o CIFS/SMB 2.0, 2.1, 3.0 o NFSv3, NFS v4 y NFSv4.1. o FTP/SFTP/FTPS o HTTP, WebDAV
Funcionalidad de la solución de almacenamiento	El equipo de almacenamiento debe incluir licenciamiento para la capacidad máxima soportada por el equipo de almacenamiento. El licenciamiento no debe tener limitaciones en capacidad de almacenamiento, ni número de servidores, ni tipo de sistema operativo e incluir bajo esta condición las funcionalidades de gestión del almacenamiento, replicación remota, Thin Provisioning, monitoreo, análisis de rendimiento, compresión de datos, de duplicación, clonado, snapshot, calidad de servicio y adicionalmente se deberán proveer licencias de un software para el análisis de desempeño la solución.
	Debe incluir la licencia de soporte para encriptación de datos
	Debe soportar la funcionalidad de duplicación y compresión de datos en línea
	La solución debe incluir la licencia ejecutar snapshots continuos.
	El componente NAS debe ser capaz de integrarse con el directorio activo de Microsoft Windows o con LDAP para entornos Unix, para facilitar la administración de usuarios y permisos
	El postor debe incluir la licencia para realizar la replicación activa-activa para la capacidad total ofrecida. Para que dos sistemas de almacenamiento ubicados en diferentes sitios, funcionen como un único sistema que permita el acceso al sistema de archivos independientemente de la ubicación en el centro de datos y que garantice la disponibilidad de acceso a los datos.
	El sistema debe permitir auditoría sobre eventos en la NAS como login, logoff, lectura, modificación y borrado de archivos, etc.
Se deben incluir licencias para la capacidad de almacenamiento actual con las controladoras ofrecidas y el máximo crecimiento del almacenamiento con las controladoras ofrecidas. (mínimo 0.5 PiB de capacidad efectiva, antes de la compresión y duplicación de datos y después de RAID6).	
Gestión y Monitoreo	Deberá soportar el Protocolo IPv6 o soporte el Protocolo IPV4.
	El software de monitoreo deberá tener licencia para la capacidad a la que puede escalar la solución de almacenamiento ofertado.
	Deberá permitir el envío de alertas vía correo electrónico o SNMP en base a errores y umbrales de performance y/o capacidad.
	Debe contar con una plataforma de análisis predictivo que proporcione inteligencia con la capacidad de predecir y prevenir problemas de infraestructura antes de que ocurran, a través de herramientas de predicción inteligentes como el aprendizaje automático y/o la inteligencia artificial.
	Debe incluir la licencia perpetua de software de gestión, interfaz gráfica. Esta licencia debe estar cubierta para administrar la capacidad de almacenamiento total admitida. También debe tener la capacidad de supervisar el nivel de rendimiento del almacenamiento.
Switches storage	El postor deberá incluir como parte de la solución dos (02) switch





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

área network (SAN)	<p>SAN, estos equipos no necesariamente deberán ser de la misma marca del sistema de almacenamiento ofertado y cada con su fuente de poder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tecnología Fibra Canal (FC).• Formato: Rackeable.• Cantidad de Puertos FC por cada switch: con 24 puertos (como mínimo) de 16Gbps con soporte a 8Gbps, todos los puertos con sus respectivos transceivers y licenciados.• Funcionalidades: Compatibilidad con los sistemas de almacenamiento ofertados.• Fuente de poder y ventiladores.• Incluir tantos cables de fibra como módulos ofertados por switch del tipo que corresponda (LC-LC monomodo y/o multimodo) de longitud no menor a 05 metros o su equivalente en pies. <p>Software de administración de interface gráfica licenciado e instalado para su uso.</p>
Garantía	El equipo debe contar con una garantía de 03 años.



esp
esp





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

7 52

ANEXO A

ACTA DE VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Recepción Total de Bienes adquiridos mediante el proceso "ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS", se incluye todo el equipamiento recepcionado en el almacén de la Sede Central de EsSalud.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE

Nota: En el caso que un equipo este conformado por más de un componente, se debe incluir en el cuadro.

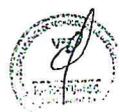
Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha



.....
SELLO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ALMACEN

.....
SELLO Y FIRMA
Proveedor: Representante Legal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

ANEXO B

ACTA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PRELIMINARES

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Aprobación de Documentos Preliminares para el inicio a la implementación del proceso "ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS".

Para el inicio de la implementación, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos al Subgerente de Operaciones de TI de la Sede Central:

- Plan de Trabajo de todas las actividades a realizar, precisando la cantidad de horas/días.
- Plan o Protocolo de Pruebas de funcionamiento.

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Proveedor

.....
SELLO Y FIRMA
Subgerente de Operaciones de TI



Handwritten signatures in blue ink





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

ANEXO C

ACTA DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Instalación y Configuración de la solución ofertada del proceso "ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS".

El Proveedor ha cumplido con la instalación y configuración del siguiente equipamiento, en el plazo establecido:

- Sistema de Procesamiento Centralizado

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha



SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Proveedor

SELLO Y FIRMA
Subgerente de Operaciones de TI
Sede Central



..essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesus Maria
Lima 11 - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

ANEXO D

ACTA DE CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN
FUNCIONAMIENTO

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta sobre la Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento de la solución ofertada del proceso "ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS".

Por la presente Acta, la Subgerente de Operaciones de TI de la Sede Central, otorga la conformidad a las pruebas de puesta en funcionamiento realizadas por el proveedor de manera satisfactoria para el siguiente equipamiento, de acuerdo al numeral 5.8.5.

- Sistema de Procesamiento Centralizado

Firman dando fe de lo anterior.

.....
Lugar y Fecha

.....
SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Proveedor

.....
SELLO Y FIRMA
Subgerente de Operaciones de TI
Sede Central



esp
del
[Signature]
www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

50

ANEXO E

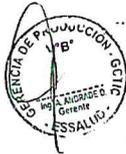
ACTA DE CONFORMIDAD FINAL

Siendo las..... horas del día....., se procede a redactar la presente Acta de Conformidad Final de la solución ofertada del proceso "ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS".

Por la presente Acta, la Subgerente de Operaciones de TI de la Sede Central, otorga la Conformidad Final a la implementación de la solución ofertada por el proveedor. Para lo cual, el Proveedor ha cumplido con los entregables establecidos en las Especificaciones Técnicas:

- Plan de Trabajo de todas las actividades a realizar, precisando la cantidad de horas/días.
- Plan o Protocolo de Pruebas de funcionamiento.
- Acta de Verificación de Recepción de Bienes – Anexo A.
- Acta de Aprobación de Documentos Preliminares – Anexo B.
- Acta de Instalación y Configuración – Anexo C.
- Acta de Conformidad de Instalación, Configuración y Puesta en Funcionamiento – Anexo D.
- Cartas de garantía de los equipos instalados, emitidos por el fabricante (3 año).
- Manual de Operación.
- Informe Técnico Final de implementación.

Firman dando fe de lo anterior.



Lugar y Fecha

SELLO Y FIRMA
Representante Legal
Proveedor

SELLO Y FIRMA
Subgerente de Operaciones de TI
Sede Central





ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

ANEXO F

“ACTA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN”

Señor
Seguro Social de Salud - EsSalud

Presente. -

El que suscribe, en atención a la convocatoria "Adquisición de un Sistema de Procesamiento Centralizado para el Almacenamiento de Grandes Volúmenes de Datos", declara que se obliga a guardar absoluta confidencialidad y reserva de la información confiada e información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con EsSalud a la que pueda tener acceso durante la ejecución contractual inclusive hasta dos años después de finalizada la relación contractual. La inobservancia a lo manifestado dará lugar a que ESSALUD ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes.

(Lugar y fecha)

Firma del Representante Legal
(PROVEEDOR)



Handwritten signatures in blue ink

Handwritten signature in blue ink

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

99

ANEXO G

DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN

Lima, de del 202...

Señor:

Seguro Social de Salud – EsSalud

Adjudicación Simplificada N°

Presente. -

(Nombre completo del representante legal de la empresa), identificado con DNI N°, persona natural representante legal de la empresa (Nombre de la empresa), identificada con RUC N°, con domicilio, declaro:

1. Conducir en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción.
2. Comprometerme a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal, concordante con el Artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Cordialmente,



Firma, Nombre y Apellidos del Proveedor o Representante Legal del Proveedor

Nota. -

En caso de consorcio, cada integrante deberá suscribir la presente declaración jurada. En caso de subcontratación, se asumirá que el Proveedor o consorcio ha procedido a efectuar la evaluación previa del cumplimiento de lo indicado anteriormente (en la presente declaración jurada) para cada empresa subcontratada.



Handwritten signatures in blue ink.





ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

REQUISITOS DE CALIFICACION

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (cien mil y 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 "Declaración Jurada del Postor" tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinte cinco mil 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 bienes similares a los siguientes: Sistemas de procesamiento, Servidores, Sistemas de Almacenamiento, Venta de solución de Virtualización de Servidores, Venta de Servidores para Centros de Cómputo, Venta de Servidores Corporativos.</p> <p>-</p> <p>Acreditación: 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 pago¹⁰, 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 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 en el 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 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</p>





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

48

el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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 encaso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo referido a la Declaración Jurada (Numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento). 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 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".*





ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> UN (01) JEFE DE PROYECTO Con (07) años de experiencia como mínimo, realizando funciones como jefe de Proyecto o Gerente de Proyecto en implementación de proyectos de infraestructura de TI. UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Con (05) años de experiencia como mínimo, como especialista de Servicios de Tecnología de Información en Instalación y/o Implementación de Sistemas de almacenamiento. UN (01) ESPECIALISTA EN CABLEADO Con (05) años de experiencia como mínimo, como especialista de Servicios de Tecnología de Información en Instalación y/o Implementación de Soluciones de Cableado Estructurado <u>Acreditación:</u> 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 otradocumentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante <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>
-----	--



Handwritten signatures in blue ink.



42



ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS

SUSTENTO TECNICO

EsSalud es una institución de Seguridad Social de Salud que persigue el bienestar de los asegurados y su acceso oportuno a las prestaciones de salud, económicas y sociales, integrales y de calidad, mediante una gestión transparente y eficiente. En tal sentido, es función de la Gerencia de Producción de la GCTIC, Según el artículo 121° literal f) del ROF, indica: "Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos del centro de cómputo de la Sede Central, estableciendo las políticas adecuadas a nivel institucional".

En relación al almacenamiento que requiere el Data Center, esta es una necesidad prioritaria debido a la obsolescencia tecnológica que tienen los equipos de tecnología de la información en donde se almacena la información de los datos provenientes de SUNAT, esquemas de bases de datos Oracle de ambientes de Producción, Calidad y Desarrollo, así como los grandes procesos masivos de acreditación de Seguros. Comprende las mejoras en la automatización de los trámites que se realizan para el otorgamiento de las acreditaciones complementarias, cargas de datos de vínculos familiares y laborales a través de una sola plataforma de información.

Lo que motiva a la Sub Gerencia de Operaciones de TI de la Gerencia de producción de la GCTIC, a plantear una solución de almacenamiento consolidada y gestionada por esta Subgerencia, con el propósito de salvaguardar las bases de datos y procesamientos que son soportados por los servidores Sparc T5 sobre el Storage sin garantía y alertado, con el fin de optimizar y asegurar un crecimiento controlado de recursos requeridos en el Centro de Computo de la Sede Central, toda vez que la infraestructura actual, cuenta con una antigüedad mayor a 5 años y son considerados como obsolescencia tecnológica en la entidad según Directiva de Gerencia General GG N° 021-GG-ESSALUD-2013, el cual representa un "Riesgo Alto" para asegurar la continuidad y disponibilidad de los procesos y aplicaciones que soportan el storage.



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 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>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/ 25,000.00 (VEINTICINCO MIL CON 00/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- SISTEMAS DE PROCESAMIENTO.- SERVIDORES.- SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.- VENTA DE SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE SERVIDORES.- VENTA DE SERVIDORES PARA CENTROS DE COMPUTO.- VENTA DE SERVIDORES CORPORATIVOS. <p>Acreditación: 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 pago¹⁰ 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 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>

¹⁰ 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 compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio 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.

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

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".

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

UN (01) JEFE DE PROYECTO:

Con (07) años de experiencia como mínimo, realizando funciones como jefe de proyecto o gerente de proyecto en implementación de proyectos de infraestructura en TI.

UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA:

Con (05) años de experiencia como mínimo, como especialista de servicios de tecnología de información en instalación y/o implementación de sistemas de almacenamiento.

UN (01) ESPECIALISTA EN CABLEADO:

Con (05) años de experiencia como mínimo, como especialista de servicios de tecnologías de información en instalación y/o implementación de soluciones de cableado estructurado.

Acreditación:

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.

Importante

- *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.*
- *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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE LA “ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS”**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1** para la **CONTRATACIÓN DE LA “ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS”**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATAR LA “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE NETWORKING TIPO CORE PARA ESSALUD”**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 al 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ap
ap
ap

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí		No
Correo electrónico :			

 **Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

 Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

 ¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA	MODELO
1	SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS	01		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the left side of the page. The top signature is a cursive 'CP', the middle one is 'CP', and the bottom one is a stylized signature.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SISTEMA DE PROCESAMIENTO CENTRALIZADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE GRANDES VOLUMENES DE DATOS	
ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTU MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO SOCIAL DE SALUD
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°59-2023-ESSALUD/GCL-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
 Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.



ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 59-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.



