

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE SOLUCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN INTERNET

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

II. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un servicio de acceso al correo electrónico a través de Internet que ofrezca alta disponibilidad, niveles elevados de seguridad y una amplia capacidad de almacenamiento para los correos electrónicos, constituye una prioridad esencial. Este servicio no solo incluirá funciones básicas, sino que también proporcionará servicios de interacción en tiempo real, como chat de texto, voz y video, así como la capacidad de grabar videoconferencias, editar archivos compartidos y otras prestaciones adicionales.

La garantía de un soporte técnico confiable será un componente esencial para asegurar la continuidad y eficiencia del servicio. Además, se destacará la importancia de la seguridad de la información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la cual estará respaldada por controles tanto lógicos como físicos. Estos mecanismos de seguridad serán implementados con alta prioridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos gestionados a través del servicio.

III. FINALIDAD PUBLICA

La misión primordial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo consiste en diseñar, articular y ejecutar políticas y programas destinados a la generación y mejora del empleo digno y productivo. Este objetivo se logra mediante la promoción de oportunidades y capacidades que faciliten la inserción laboral. Asimismo, se enfoca en fomentar un sistema democrático de relaciones laborales, impulsando la concertación laboral, vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente, prevención y resolución de conflictos, y la mejora de las condiciones de trabajo.

Con el propósito de asegurar un entorno propicio para la consecución de estos objetivos, resulta imperativo implementar una solución de correo electrónico en internet. Esta herramienta contribuirá a la eficaz comunicación interna y externa, fortaleciendo así las acciones emprendidas en pos de la promoción del empleo y el bienestar laboral en consonancia con los principios de transparencia, eficiencia y servicio público.

IV. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio requerido se centrará en proporcionar una solución integral de acceso al correo electrónico a través de Internet, con el objetivo de universalizar la disponibilidad de este recurso y garantizar movilidad completa desde cualquier dispositivo, ya sea una PC de escritorio, dispositivo móvil o tablet. Esta solución permitirá a los usuarios interactuar con su información desde cualquier ubicación sin necesidad de realizar inversiones adicionales en equipos para almacenamiento de correos, programas antivirus, protección contra malware y filtros antisпам.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Además de asegurar un acceso sin restricciones, el servicio deberá brindar servicios colaterales que incluyen herramientas de interacción en línea. Estas herramientas no solo mejorarán la productividad, sino que también elevarán los niveles de seguridad de la información, contribuyendo así a un entorno de trabajo más eficiente y protegido. Con esta propuesta, se busca optimizar la experiencia del usuario y potenciar la calidad de la interacción, generando un impacto positivo en la productividad general.

4.1. Se requieren mil seiscientas (1,600) cuentas de correo electrónico con las siguientes características durante la vigencia del contrato:

- a. Las cuentas deben contar con las siguientes características esenciales:
 1. Almacenamiento en la nube para cada cuenta.
 2. Herramientas de comunicación, como correo, videoconferencia, calendario, chat, capacidad de grabar videoconferencias, entre otras.
 3. Herramientas colaborativas de tipo ofimático, panel de administración y control de seguridad.
 4. Seiscientas (600) cuentas con un mínimo de 1 Terabytes (1TB) de almacenamiento en general, con crecimiento a demanda, asignadas una vez superado el mínimo contratado para el almacenamiento de correos electrónicos, con funcionalidad de respaldo o retención en la nube. Deberá tener capacidad mínima de ciento cincuenta (150) participantes en simultaneo para las videoconferencias.
 5. Mil (1,000) cuentas con un mínimo de 30 gigabytes (30GB) de espacio desde su creación para el almacenamiento en general. Deberá tener capacidad mínima de cien (100) participantes en simultaneo para las videoconferencias.
- b. Se deberán integrar herramientas embebidas en la misma plataforma, tales como calendario, mensajería instantánea (chat, [chatbot internos con respuestas automatizables - configurable sin necesidad de programación voz](#), videoconferencias, etc.), [automatización inteligente basada en inteligencia artificial](#) y gestión de grupos de colaboración.
- c. Los correos electrónicos deberán viajar de manera encriptada con protocolo https.
- d. La solución debe ser compatible con todo tipo de dispositivos móviles con acceso a internet.
- e. El servicio debe incluir políticas y reglas de uso para usuarios móviles.
- f. La implementación debe permitir la sincronización de usuarios y grupos de la plataforma de correo con el directorio institucional.
- g. El servicio deberá permitir la sincronización de usuarios, unidades organizativas, contraseñas y/o contactos compartidos del directorio institucional.
- h. Es indispensable que la plataforma de mensajería cuente con alta disponibilidad y escalabilidad.
- i. Debe permitir la interacción entre usuarios, posibilitando compartir contactos, archivos y calendarios.
- j. La plataforma debe contar con Anti Spam, Anti Virus y Anti malware integrados, así como alta disponibilidad, con la capacidad de generar políticas de adjuntos, filtros de contenidos y expresiones regulares.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- k. El servicio debe soportar la apertura de archivos adjuntos dentro del correo electrónico.
- l. La herramienta debe permitir visualizar y editar archivos de ofimática en el navegador sin requerir software de cliente instalado.
- m. La herramienta deberá garantizar la disponibilidad del servicio con un porcentaje igual o superior al 99.9% en un período mensual. Esta garantía deberá estar respaldada por una carta del fabricante o un distribuidor regional autorizado por el fabricante, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta técnica.
- n. Para Mil (1,000) cuentas de usuarios con capacidad de almacenamiento de 30GB, la solución debe incluir un mecanismo de protección en caso de que el usuario elimine archivos accidentalmente, con un rango de recuperación mínima de veinte (20) días.
- o. Para seiscientos (600) cuentas de usuarios con capacidad de almacenamiento de 1TB, la solución debe incluir un mecanismo de protección en caso de que el usuario elimine archivos accidentalmente, con un rango de recuperación mínima de veinte (20) días.

En la propuesta técnica deberá de precisar la información técnica contenido en el presente numeral, las mismas que serán evaluadas en la etapa de presentación de propuesta.

Para lo cual los postores podrán presentar Fichas Técnicas y/o Folletos y/o Catálogos y/o Brochures y/o manuales y/u otros documentos técnicos que permiten acreditar ello.

4.2. Actividades de Implementación y Equipamiento:

a. Configuración durante la implementación:

1. Configuración y personalización del logo institucional.
2. Verificación de la propiedad del dominio.
3. Asignación del dominio institucional del MTPE a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico ofrecido (trabajo.gob.pe).
4. Determinación de los accesos a las aplicaciones de la plataforma de correo, generando "custom URLs" para cada servicio.
5. Generación de unique string y verificación de cuenta.
6. Coordinación de la implementación de nuevos CNAMEs por parte del MTPE.
7. Coordinación por cambio de MX.
8. Creación de la consola de Administración.
9. Creación del Administrador.
10. Configuración de rutas redundantes.
11. Configuración de la forma de entrega del correo al dominio.
12. Configuración en el panel de la plataforma de seguridad y filtro de contenidos a los perfiles de usuarios, basándose en las políticas antispam de la organización.
13. Configuración de perfiles de usuarios, tanto para la activación de servicios como para las políticas de Spam.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14. Configuración de los diferentes dispositivos móviles para los usuarios.
15. Creación de carpetas compartidas por grupos y con privilegios según sea necesario, estableciendo permisos de lectura, lectura y escritura (excluyendo drive personal).

b. Soporte durante todo el periodo de ejecución del contrato:

El contratista de la solución ofrecerá asistencia para incidentes en línea vía telefónica, así como a través del correo electrónico, de manera continua las 24 horas del día, los 7 días de la semana (24x7). Este servicio estará disponible durante todo el periodo de ejecución del contrato.

c. Cuentas Requeridas:

Los servicios se contratarán para un total de mil seiscientas (1,600) cuentas de correo electrónico. Cualquier ingreso o salida de cuentas será gestionado de manera transparente a través de la consola del "Administrador" de la plataforma, siempre y cuando no haya variación en el número originalmente contratado.

Las mil seiscientas (1,600) cuentas de correo electrónico deberán contar con las siguientes características:

- a) Seiscientas (600) con un mínimo de 1TB de almacenamiento, con crecimiento a demanda de espacio ilimitado, asignadas una vez superado el mínimo contratado para el almacenamiento de los correos electrónicos, y con funcionalidad de respaldo o retención en la nube. Deberá tener capacidad mínima de ciento cincuenta (150) participantes en simultaneo para las videoconferencias.
- b) Mil (1,000) cuentas con un mínimo de 30GB de espacio desde su creación para el almacenamiento de los correos electrónicos. Deberá tener capacidad mínima de cien (100) participantes en simultaneo para las videoconferencias.

d. Coordinación y Supervisión:

1. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la responsable de coordinar y supervisar el servicio de correo electrónico en Internet, proporcionando a la empresa la información y facilidades necesarias para llevar a cabo la contratación.
2. Cualquier información proporcionada al contratista por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) deberá mantenerse en reserva y con la debida confidencialidad. En caso de incumplimiento, se tomarán las acciones legales pertinentes.
3. El contratista deberá proponer la mejor alternativa posible, igual o superior a los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, realizando las visitas necesarias para obtener la información requerida.

e. Migración de las cuentas de correo actuales a la nueva plataforma (en caso de que el postor ganador sea de una plataforma diferente a la actual):

- i. Deberán migrarse los siguientes datos:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Calendario.
- Contactos personales del usuario.
- Mensajes de correo electrónico, adjuntos y etiquetas/carpetas.
- Archivos de repositorios de documentos personales, incluyendo árboles de permisos (drive).
- Respalos y Archivados.

ii. El contratista será responsable de la migración completa de las mil seiscientas (1,600) cuentas de usuarios, proporcionando documentación al personal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para demostrar los resultados del proceso de migración según las definiciones y políticas internas de la institución. Además, se brindará transferencia de conocimiento junto con manuales e instructivos correspondientes.

4.3. La implementación se considerará concluida al cumplir con los siguientes hitos:

- ✓ Planificación del servicio.
 - ✓ Implementación de servicios en la nube (Cloud).
 - ✓ Capacitación en la gestión del servicio de correo electrónico en la nube.
- a) El plazo de implementación del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Al finalizar la implementación, se procederá a la suscripción del acta de inicio de servicio.
 - b) El contratista no podrá almacenar ni enviar información de la entidad a repositorios diferentes a los contratados y configurados para este servicio.
 - c) El servicio deberá proporcionar soporte 24x7 para asistencia técnica en recuperación de información y resolución de consultas, ya sea de forma presencial o remota.
 - d) Antes de la puesta en producción, el contratista llevará a cabo pruebas para asegurar el correcto funcionamiento del servicio de correo, coordinando previamente con la Entidad.

4.4. Disponibilidad del Servicio:

- a) Se requiere que el servicio contratado mantenga una disponibilidad mínima del 99.9% o superior en un período mensual.

4.5. Gestión del Servicio:

- a) El contratista del servicio debe contar con un sistema de gestión de servicios que utilice un canal único, proporcionando así un único punto de contacto para el MTPE. Este canal servirá tanto para reportar fallas como para atender nuevas solicitudes o tratar reclamos.
- b) El contratista deberá suministrar una lista de escalamiento para la atención de incidentes, averías, peticiones, coordinaciones, etc. Esto permitirá al MTPE coordinar las atenciones relacionadas con el servicio contratado de manera efectiva.

4.6. Recursos del contratista:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El contratista es responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta suscripción del servicio, sin que esto implique costos adicionales.

V. PRESTACION ACCESORIA

Capacitación:

La capacitación de la solución de correo electrónico se llevará a cabo durante la etapa de implementación, de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Estos talleres abarcarán los siguientes aspectos:

- a. **Capacitación al usuario:** La capacitación se llevará a cabo de manera remota, dirigida a seiscientos (600) colaboradores como mínimo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), distribuidos en cuatro (04) grupos de ciento cincuenta (150) colaboradores cada uno. La inscripción se realizará a través de un formulario diseñado por el contratista.

La duración total de la capacitación será de cuatro (04) horas, divididas en dos (02) sesiones de dos (02) horas cada una. Este taller se enfocará en proporcionar instrucciones detalladas sobre los diversos componentes y beneficios de la solución propuesta. Esto incluirá aspectos relacionados con correo electrónico, chat, calendario, videoconferencias y otras aplicaciones relevantes.

La metodología de capacitación será diseñada para asegurar una comprensión integral de la plataforma, permitiendo a los usuarios aprovechar al máximo las funcionalidades ofrecidas. Además, se facilitará un espacio para preguntas e interacción, asegurando que los colaboradores puedan resolver dudas y aplicar eficientemente las herramientas proporcionadas. La fecha y horario de cada sesión serán comunicados con anticipación para garantizar la participación activa de los colaboradores.

- b. **Capacitación al administrador:** También se llevará a cabo de manera remota, dirigida a diez (10) colaboradores del MTPE. La capacitación se enfocará en el uso de las funcionalidades de la consola de administración, con una duración mínima de dos (02) horas.

Una vez concluida la capacitación al usuario y administrador, el contratista deberá emitir un certificado (versión física o digital) a nombre de los participantes.

Después de finalizar los cursos de capacitación, se procederá a suscribir un acta de finalización entre el contratista y el área usuaria, marcando así la conclusión del proceso de capacitación.

Cabe destacar que la capacitación será impartida por un capacitador con experiencia mínima de dos (02) años en la planificación y gestión de cambio de aplicaciones de correo y colaboración de servicios en la nube,

y que posea certificación en Gestión del Cambio y/o la certificación de Educador de la misma marca ofertada, los mismos que serán presentados en la suscripción de contrato.

VI. PRODUCTO(S) ESPERADO(S) O ENTREGABLE(S)

Primer entregable:

6.1. De la Implementación:

Al finalizar la fase de implementación, se requiere que el contratista entregue un informe exhaustivo sobre la implementación realizada.

- El contratista debe entregar, al concluir la implementación, un informe detallado, incluyendo; un manual detallado, destinado al administrador de la herramienta implementada, junto con el documento de licencia, el cual deberá incluir la fecha de vencimiento.
- Una lista de escalonamiento de atención de incidentes y requerimientos.
- El contratista presentará una carta de garantía comercial.

6.2. Del primer informe mensual:

El contratista presentará un informe mensual, que incluya:

- El comportamiento de la utilización como: el buzón del correo, almacenamiento y otros servicios.
- Del panel de administración información detallada sobre la actividad de los usuarios; datos sobre la creación, modificación y eliminación de cuentas, así como la actividad en los servicios embebidos.

6.3. Capacitación:

- El contratista presentara un acta de finalización de la capacitación y entrega de certificados de las capacitaciones ofrecidas (versión física o digital) al personal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE). Estos certificados deben incluir el nombre del participante, el nombre del curso, las fechas en las que se llevó a cabo la capacitación y la cantidad de horas dedicadas a la formación.
- El contratista presentara un acta de finalización de la capacitación y entrega de certificados de las capacitaciones ofrecidas, los mismos que serán presentados dentro de cinco (05) días calendario posteriores a la firma del acta de implementación del servicio.

Del 2° al 24° entregable:

El contratista presentará un informe mensual, que incluya:

- El comportamiento de la utilización como: el buzón del correo, almacenamiento y otros servicios.
- Del panel de administración información detallada sobre la actividad de los usuarios; datos sobre la creación, modificación y eliminación de cuentas, así como la actividad en los servicios embebidos.

Modalidad de Presentación:

Todos los entregables deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual, utilizando el siguiente enlace:

<https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

VII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El plazo para la prestación de servicios será de setecientos treinta (730) días calendario, comenzando a partir del día siguiente a la fecha consignada en el acta de conformidad de la implementación de la solución de correo electrónico en internet.

7.1. De la Prestación Principal

Plazo de Implementación:

- ✓ El plazo de ejecución para la implementación del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente a la suscripción del contrato; culminada la implementación se suscribirá el acta de conformidad de la implementación de la solución de correo electrónico en internet.
- ✓ Se establece un plazo de cinco (05) días calendario posteriores a la firma del acta de implementación para la presentación del informe de la implementación.

7.2. De Prestación Accesorio

Plazo de Capacitación:

- ✓ La capacitación se llevará a cabo dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente a la suscripción del contrato.
- ✓ El contratista presentará un acta de finalización de la capacitación y entrega de certificados de las capacitaciones ofrecidas, los mismos que serán presentados dentro de cinco (05) días calendario posteriores a la firma del acta de implementación del servicio.

Lugar de Ejecución del Servicio:

El lugar de ejecución del servicio será en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicadas en la Avenida Salaverry 655, Jesús María - Lima.

VIII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en veinticuatro (24) pagos mensuales. Los pagos se distribuirán de la siguiente manera:

1) Primer pago de Servicio:

El primer pago se realizará después de obtener la conformidad por la implementación y capacitación del servicio, así como la presentación del primer entregable y comprobante de pago y de acuerdo a lo indicado en el numeral VI. PRODUCTO(S) ESPERADO(S) O ENTREGABLE(S). Este pago estará sujeto a la revisión y aprobación mediante un informe técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información.

2) Del 2° al 24° pago del Servicio:

Los pagos subsiguientes, que comprenden desde el segundo hasta el vigésimo cuarto mes del servicio, serán efectuados tras la presentación de los entregables mensuales y comprobante de pago y de acuerdo a lo indicado en el numeral VI. PRODUCTO(S) ESPERADO(S) O ENTREGABLE(S). Estos pagos están sujetos a la revisión y aprobación previo informe técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La entrega de documentos debe realizarse a través de la mesa de partes virtual, utilizando el siguiente enlace:

<https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>

IX. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS POSTORES

Deberá contar con experiencia brindando Servicio de Solución de Correo Electrónico en Internet y/o Suscripción a una plataforma de correo en la nube y/o suscripción a una plataforma de correo y/o colaboración en la nube y/o Servicio de correo electrónico y herramienta de colaboración en la nube, que incluya funcionalidades como almacenamiento, recursos compartidos, mensajería instantánea, entre otros y/o adquisición de licencias de correo electrónico.

X. PERSONAL CLAVE

Jefe de Proyecto. - Deberá llevar a cabo la planificación detallada del proyecto, coordinar y gestionar equipos, integrar el sistema con los existentes (de ser el caso), gestionar el cambio, implementar procesos de control de calidad, realizar evaluaciones y seguimiento continuo, resolver problemas y conflictos, y mantener una comunicación efectiva con todas las partes interesadas.

Formación Académica:

- Ingeniero titulado en Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Sistemas y/o Redes y/o Computación y Sistemas y/o Informática.

Capacitación:

- Deberá contar con certificado PMP vigente oficial emitido por PMI o diplomado en Gerencia de proyectos y calidad acreditando 120 horas lectivas o académicas.

Experiencia:

- Deberá contar con mínimo de tres (03) años de experiencia laboral como jefe de proyectos y/o gerente y/o líder en TI y/o proyectos y/o servicio de soporte y/o mantenimiento de soluciones en la nube y/o soluciones de correo electrónico.

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La aceptación formal por parte de LA ENTIDAD no excluye su derecho a presentar reclamaciones posteriores relacionadas con posibles defectos o vicios ocultos (según lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

La responsabilidad del postor se extiende por un periodo de un (01) año, a partir de la fecha de conformidad otorgada por LA ENTIDAD, conforme al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado. Durante este plazo, el postor será responsable de subsanar cualquier defecto o vicio oculto que pueda surgir en relación con la implementación del servicio.

XII. PENALIDADES

Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la implementación de las prestaciones objeto del servicio, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para **plazos** menores o iguales a sesenta (60) días: $F=0.40$

Plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, a la orden, o en caso este involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Este proceso se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La emisión de la conformidad se realizará en un plazo máximo de siete (7) días a partir de la fecha de finalización de la prestación del servicio. Este plazo garantiza una evaluación oportuna y eficiente por parte de la entidad contratante.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista asume el compromiso y la obligación de no divulgar a terceros la información obtenida, bajo la responsabilidad de enfrentar las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso de que ocurra lo contrario.

Adicionalmente, el contratista se compromete a mantener de manera confidencial toda la información suministrada por la Entidad. Al concluir el servicio, se compromete a devolver todos los documentos proporcionados, ya sea en formato impreso, grabado en medio magnético y/o digitalizado.

Es imperativo destacar que toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será considerada propiedad exclusiva de la Entidad. En ningún caso el contratista podrá utilizarla fuera del alcance y propósito del presente servicio.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS DEL CONTRATISTA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, ley de contrataciones del Estado).

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

XVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADEMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Jefe de proyecto</u> Título Ingeniería Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Sistemas y/o Redes y/o Computación y Sistemas y/o Informática del personal clave requerido como Jefe de proyecto.</p> <p><u>Acreditación</u> El grado de Bachiller o Título requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el grado de Bachiller o Título requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de proyecto Deberá contar con certificado PMP vigente oficial emitido por PMI o diplomado en Gerencia de proyectos y calidad acreditando 120 horas lectivas o académicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> <p>Se acreditará con copia simple del Certificado emitido por el fabricante o centro autorizado.</p>
B.5	EXPERIENCIAL DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá contar con mínimo de tres (03) años de experiencia laboral como jefe de proyectos y/o gerente y/o líder en TI y/o proyectos y/o servicio de soporte y/o mantenimiento de soluciones en la nube y/o soluciones de correo electrónico para el personal clave requerido como jefe de proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,900,000.00 (Un millón novecientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante los últimos ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según</p>

corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: suscripción a plataforma de correo en nube; suscripción de plataforma de correo y/o colaboración en nube; servicio de correo electrónico y herramienta de colaboración en la nube (tales como almacenamiento, recursos compartidos, mensajería instantánea, entre otros); y/o adquisición de licencias de correo electrónico

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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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 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.

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 de 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 de 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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

adicionalmente el **Anexo N°9**.

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmen te, y no mediante declaración jurada.*