

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCION EJECUTIVA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

2.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN A PLATAFORMA DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL

3. OBJETIVO Y FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de servicio de plataforma de correo en la nube, garantizando la colaboración, integridad y disponibilidad de la información existente, así como las funcionalidades actualmente configuradas.

4. ANTECEDENTES

La Oficina General de Información y Sistemas a través de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática del Instituto Nacional de Salud (INS), se encarga de la administración de correos electrónicos.

En julio del 2017, la Oficina General de Información y Sistemas coordinó la adquisición de un servicio de plataforma de correo en la nube, para que pueda ser usado por los sistemas informáticos con envío masivo de correo y para el personal de INS.

En tal sentido se requiere la ampliación de almacenamiento de la plataforma de correo Plataforma de Correo en la nube, garantizando la integridad y disponibilidad de la información existente, así como las funcionalidades actualmente configuradas.

El presente Servicio atiende la necesidad de todos los centros nacionales y diferentes direcciones generales tales como ALTA DIRECCION, OCI, OGAJ, OGAT, OGITT, OGIS, CNSP, CNPB, CNCC, OGA, CENSI, CENSOPAS y CENAN.

5. REQUERIMIENTO

a) Descripción del Servicio:

N° Item	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL	SERVICIO	1.00

b) Características del servicio:

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

1. - ALCANCE:

1. EL PROVEEDOR brindará la infraestructura y plataforma como servicio, el soporte técnico respectivo de la solución dentro de un Centro de Datos para soportar software base, bases de datos, Correo, Antispam y las diversas aplicaciones que se encuentran en el alcance, incluyendo componentes de almacenamiento y red.

2. Contemplará una arquitectura transparente para el INS


3. La solución en la nube tendrá un nivel de disponibilidad (SLA) del 99,95% calculado mensualmente.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:GABRIELA GARAY FLORES FECHA:22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:35	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:45

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

Página 1 de 20

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

4. EL PROVEEDOR realizará la migración y configuración de los servicios de Correo, buzones de correo, listas de correo, Antispam, Firewall, imMail y Drive de 1650 buzones de correos.

5. EL proveedor realizará la capacitación en administración de los servicios implementados.

2.- SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA DE CORREO EN LA NUBE.

1. Un (01) servicio de Correo con Mailbox de 30GB para 1650 buzones de usuarios aproximadamente.

2. Un (01) servicio de Antispam.

3. Un (01) servicio de Firewall.

4. Un (01) servicio de Disco Virtual en la Nube

5. Cuarenta (40) licencias de sistema de trabajo en equipo – inMail (Chat, drive y videoconferencia)

6. Un (01) espacio de almacenamiento de 30TB para las copias de respaldo.

3.- CARACTERISTICAS.

1. Las características mínimas de la Infraestructura:

1.1 Servidor de Correo y Drive INS

• CPU: AMD Ryzen 7 Pro 3700 - 8c/16t - 3.6GHz/4.4GHz ó superior

• Almacenamiento interno 2x SSD SATA 480GB Enterprise Class Soft RAID para el sistema operativo.

• RAM 128GB DDR4 ECC 2666MHz ó superior

• 6x 14TB HDD SAS Hard RAID (RAID 5) total 70TB (50TB Mailbox de correo, 20TB para Drive INS.

• Ancho de banda publico 1Gbit/s

• Ancho de banda privado 2Gbit/s

1.2 Servidor de almacenamiento para copias de respaldo

• CPU: AMD Ryzen 5 Pro 3600 - 6c/12t - 3.6GHz/4.2GHz ó superior

• Almacenamiento interno 2x SSD SATA 512GB Enterprise Class Soft RAID para el sistema operativo.

• RAM 32 GB DDR4 ECC 2933MHz ó superior

• 6 x 6TB HDD SATA Hard RAID (RAID 5) total 30TB

• Ancho de banda publico 1Gbit/s

• Ancho de banda privado 2Gbit/s

2. Todas las capacidades dentro del alcance del servicio deben estar alineadas al concepto de infraestructura y plataforma como servicio de la actual infraestructura y de los servicios que lo conforma.


3. EL PROVEEDOR deberá presentar como parte del informe final (ENTREGABLE) un certificado seguridad de la información basado en estándares internacionales, el mismo que tiene que ser emitido por una organización de auditoría independiente, como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), entre otros. ISO/IEC 27001 (Seguridad de la información), ISO/IEC 27017 (Controles de seguridad de la información basada en ISO/IEC 27002 específicamente para los servicios en nube) y ISO/IEC 27018 (Requisitos para la protección de la información de identificación personal (PII) en sistemas cloud), el certificado debe ser verificable mediante un enlace web y debe estar vigente.

4. El proveedor debe asegurar el manejo de los siguientes protocolos de cifrado, los cuales se basan en estándares y algoritmos aceptados y probados por la industria: AES (128 bits o superior), TDES (Teclas de doble longitud), RSA (1024

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:36	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:47

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

bits o superior), ECC (160 bits o superior).

5. EL PROVEEDOR deberá asegurar que toda la solución cloud cumpla con los Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano emitido con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2019-PCM/SEGDI de fecha 12 de enero 2018. EL PROVEEDOR deberá presentar como parte del informe del servicio final (**ENTREGABLE**), una declaración jurada, a fin de acreditar el presente numeral.

Nota: Presentar declaraciones juradas y certificados en el primer producto, correspondientes del numeral 3 (CARACTERISTICAS) Item del 3- 5.

6. EL PROVEEDOR deberá asegurar que las claves de cifrado no se almacenen en texto claro o plano en la nube.

7. EL PROVEEDOR deberá asegurar que la información antes de salir o subir del INS hacia la infraestructura en la nube se transmita de manera cifrada.

8. EL PROVEEDOR deberá considerar la confidencialidad de los datos para los servicios que se ejecuten en la nube, y también para la infraestructura de la nube.

9. La infraestructura en la nube que ofrece debe ser compatible con IPv4 e IPv6.

10. El Proveedor debe ser Partner o Distribuidor autorizado de la empresa proveedora del servicio de Infraestructura en Nube, para lo cual debe presentar copia de constancia o enlace en la web donde figura como Partner

4.- PLATAFORMA COMO SERVICIO:

1. EL PROVEEDOR se encargará de mantener en operación el servicio de infraestructura, sistema operativo y las plataformas implementadas en la nube.

2. EL PROVEEDOR brindará acceso total al portal de Administración del Servicio de Cloud o Nube, utilizando un mecanismo de autenticación seguro. El INS podrá ingresar a este portal para visualizar el estado del servicio, y realizar modificaciones sobre la infraestructura ya desplegada, más no para realizar pedidos nuevos o reducción de capacidades. Estas dos últimas actividades deberán realizarse en coordinación con EL PROVEEDOR, para evitar indisponibilidad y alteración sin planificación del servicio.

3. El INS obtendrá el servicio que precisa en materia de capacidad de procesamiento, almacenamiento (espacio), capacidad de red (ancho de banda) y sistemas operativos en una infraestructura a la que accede para su administración, a través de internet con conexiones seguras mediante enlaces y/o túneles, con las siguientes especificaciones:

4. El servicio de soporte telefónico ofrecido será prestado en idioma español.


5. El tiempo de recuperación ante una falla en la infraestructura base, Sistema Operativo y Servicios no excederá el tiempo establecido en los niveles de servicio ubicado en el punto 16 de niveles de servicios, del presente documento.

6. Toda la solución requerida contará con mecanismos de seguridad (Anti-DDoS, firewall, cifrado de datos) que garanticen la

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:37	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:49

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información administrada.

4.1.- CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO

1. El Proveedor realizará el mantenimiento y actualización de los parches de seguridad del sistema operativo y de los servicios de la solución cloud.
2. Mantener activo y actualizado las plataformas de correo, antispam, firewall, etc. Actualizando a la última versión estable.
3. Integración del GAL de Plataforma de Correo Open source con el Directorio Activo del INS (Sede Jesús María y Chorrillos).
4. El proveedor en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del INS se encargará de realizar un procedimiento de copia de seguridad de los buzones de correo, logs, base de datos con backups completos e incrementales donde incluye todas las configuraciones, coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del INS.

4.2. SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS

El servicio de transferencia de datos permitirá la descarga de información, ILIMITADO por mes dentro del periodo de servicio.

4.3. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA PLATAFORMA DE CORREO


La herramienta solicitada deberá tener integrados los servicios que se detallan a continuación:

1. Basado en estándares, con compatibilidad garantizada a nivel de aplicaciones de mensajería electrónica y capacidad de crecimiento modular a futuro.
2. Debe contar con cliente Local (Desktop) y Web, el cual incluirá correo electrónico, contactos, calendario compartido y aplicaciones.
3. Soporta servicios web y estándares abiertos, y ofrece herramientas de integración con las aplicaciones existentes.
4. Compatibilidad con equipos móviles, con agente de transporte de correo, anti spam, antivirus, directorio, base de datos, herramientas de migración y consola de administración Web.
5. En el caso de la interfaz Web, deberá ser intuitiva y común al estándar de presentación de los correos electrónicos vía web, con el fin de reducir el período de adaptabilidad de los usuarios al cliente de correo.
6. Configuración de restricción de envío a las listas de correo coordinación con la Oficina de Estadística e Informática del INS.
7. Configuración de protocolo Active Sync para sincronización de correo, calendario y contactos desde dispositivos móviles Android, iPhone y Windows Phone.
8. Navegación a través del Web browser mediante protocolo HTTPS.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:39	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:50

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

9. Que el usuario pueda acceder al correo electrónico desde cualquier dispositivo móvil con conexión a Internet.

10. La herramienta debe permitir al usuario personalizar su configuración.

11. Disco virtual en la nube.

12. Ofimática online.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A.- PLATAFORMA DE CORREO

1. Interface vía Cliente Local o Web que permita definir la mayoría de los parámetros de configuración de los dominios y usuarios.

2. Soporte de protocolos estándar (SMTP, POP3, LDAP, IMAP). Administración de múltiples dominios.

3. Los correos electrónicos viajan de manera encriptada con protocolo https.

4. Se podrá contar con múltiples dominios para permitir a los usuarios contar con distintas direcciones de correo electrónico.

5. La implementación debe permitir la sincronización de usuarios y grupos de la plataforma de correo con el directorio institucional LDAP, mediante una VPN segura.

6. Integración de servicios de antivirus y anti spam.

7. Acceso mediante línea de comandos que facilite realizar operaciones masivas, configuraciones especiales y generar reportes.

8. Visualización de las colas de trabajo, optimización o administración de las colas y estadísticas de uso.

9. Manejo de listas de distribución.

10. Múltiples administradores del servicio.

11. Soporte de múltiples plataformas.

12. Capacidad de definir cuotas de archivos adjuntos y limitar la cantidad de usuarios destino (cantidad de cuentas).

13. Capacidad de ejecución en ambiente virtualizado.

14. Capacidad de repartir la carga entre diversos servidores (clusterización).

15. El tamaño del Buzón del correo para las cuentas debe ser un aproximado de 30GB, debe ser configurable por usuario o en bloque, de acuerdo a las políticas del INS

16. - Sistema de seguridad Lock-Hacking (Bloqueo automático de cuenta cuando este envía spam)

17. - Backup total por agrupamiento, para evitar saturación del servidor

18. - Configuración de firewall interno (bloqueo de IPs externas con conexiones fallidas)

19. Temas Nuevos para uso del cliente Web.

20. Visualizador del Antispam dentro del cliente Web.

21. La plataforma de correo debe contar con un visor de registro de envío y recepción de correos con búsqueda por fecha, emisor y remitente para correos internos de Plataforma de Correo.

B.- PARA EL USUARIO. (CLIENTE LOCAL/WEB)

1. Interfaz intuitiva y de fácil uso.


2. Administración de agenda con soporte a colaboración con otros miembros de la organización.

3. Edición de mensajes en formatos HTML y texto plano.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:40	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:52

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

4. Búsqueda avanzada de mensajes por contenido.
5. Herramientas de colaboración en línea: editor de textos, hojas de cálculo.
6. Soporte a reenvíos (forward) y múltiples alias para cada cuenta.
7. Sincronización con dispositivos móviles del correo, calendario y agenda.
8. Verificación y corrección de ortografía en idioma Español como mínimo.
9. Capacidad de etiquetar correos de acuerdo a su importancia y realizar el seguimiento de los mismos.
10. Capacidad para Arrastrar y pegar documentos en el cliente
11. Mensajería instantánea.
12. Notificación de recepción de nuevos mensajes
13. Función de Autocompletar direcciones de correo internas en los campos donde se indican los destinatarios ("Para:", "CC:", etc.).

5.- CARACTERISTICAS DE ACTIVE SYNC

1. Soporta sincronización con el correo electrónico, los contactos personales y otros artículos entre un servidor central y un dispositivo móvil. Tenga en cuenta la diferencia entre este protocolo, y un protocolo anterior.
2. Soporta paquete de groupware basada en PHP.
3. El protocolo está basada en HTTP basada, y utiliza WBXML (WAP Binary XML) como una capa de comunicación, que se utiliza para la comunicación bidireccional entre el teléfono celular PDA y el servidor.

6.- CARACTERISTICAS DEL ANTISPAM MAILWATCH

1. Permite crear filtros para reportes a demanda de datos históricos de virus.
2. Permite acceso a los mensajes enviados a la cuarentena.
3. Que permita el ingreso de comodines como *@dominio.com, *@*, etc.
4. Mensajes en Cuarentena (por Mensaje Bloqueado o Spam)
5. Agrega opciones en lista Blanca y listas negras del sistema el usuario o el dominio a fin de que el Anti Spam vaya aprendiendo y adaptándose a la forma de trabajo.
6. Permite seleccionar el espacio entre barras de la columna RBL enviamos un mensaje a la lista de openrbl.org para que los datos del dominio sean añadidos en múltiples listas negras.
7. Permite seleccionar el espacio entre barras de la columna Spam, muestra todos los mensajes que tenemos en la base de datos recibidos por esta dirección y considerados como spam.
8. La activación se realizará previa coordinación con el personal de la oficina de estadística e informática del INS.

7.- CARACTERISTICA DEL CERTIFICADO DIGITAL

1. Se instalarán certificados digitales para asegurar los sitios web.
2. Permitirá el cifrado más fuerte del mercado para las consultas web.
3. Disponible en Certificados SSL DV y OV
4. Incrementa el posicionamiento de tu sitio en Google.
5. El certificado digital debe ser seguro y confiable.
6. Activación durante el periodo del servicio.
7. El Certificado SSL será provisionado por el INS


8.- CARACTERISTICA DE FIREWALL

1. Firewall

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:41	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:54

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

2. State Table
3. Network Address Translation (NAT)
4. Alta disponibilidad 5. Multi-WAN
6. Balance de carga
7. VPN que puede ser desarrollado en IPsec, OpenVPN y en PPTP
8. Servidor PPPoE
9. Servidor DNS
10. Portal Cautivo
11. Servidor DHCP

9.- CARACTERISTICA ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE RESPALDO

1. Espacio para almacenar backup totales y diarios de los correos, backup de BD, logs y backups de Drive INS.
2. Snapshots automáticos / manuales
3. Acceso seguro tipo cifs nfs o ftp
4. Tamaño de 30TB

10.- CARACTERISTICA DE BACKUP

1. Los Buzones de correo se encuentran respaldados por un sistema de backup automáticos configurado por el proveedor en el espacio e almacenamiento en nube.
2. Los backup que se configuraran son: Full Backup (mensual), Backup de buzónes de usuario (diario), Backup de Logs (diario), Backup de base de datos (diario).
3. Los backup se almacenarán en el espacio de almacenamiento en Nube, los mismos que serán descargados por el personal de la Oficina de estadística e Informática a través de un protocolo seguro.
4. Los backups del Drive se generan de forma completo de forma mensual y incremental de forma diaria, esto será coordinado con el personal de la OEEI.
5. Los backup podrán ser descargados por el cliente a través de un FTP a un servidor local del INS o programar las descargas fuera del horario de oficina con el apoyo del proveedor.

11.- MIGRACIÓN DE BUZONES DE CORREO

1. Se realizará la migración de todos los buzones correo, contactos y drive (1650 cuentas de correo aproximadamente).


12.- DISCO VIRTUAL EN LA NUBE

1. Se utilizará la herramienta libre Nextcloud u Owncloud para la solución de disco virtual en la nube; que permite sincronizar sus documentos desde su PC o Smartphone con un espacio de 10GB para cada usuario, esto debe ser configurable por usuario o en bloque, este espacio será usado del mail box.
2. La solución debe permitir previsualizar documentos adjuntos, tales como: doc, docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .ai, .psd; directamente desde el navegador, sin requerir la instalación de algún software adicional.
3. La solución debe permitir colaborar en nube con los usuarios de la plataforma. De tal forma que estos puedan compartir con contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones).

13.- OFIMATICA ON LINE

Ofimática online, 100% Open Source; que le permite editar sus documentos Office y le brinda la posibilidad de multiedición en tiempo real, con Libre Office o Only Office compatible con docx, xlsx, pptx.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:43	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:56

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

14.- SISTEMA DE TRABAJO EN EQUIPO (40 licencias para Plataforma de Correo). Plataforma de Colaboración y Mensajería instantánea para empresas integrada a Plataforma de Correo se asigna 1 TB de almacenamiento por usuario.

VIDEOCONFERENCIA

- Permite conferencias hasta 100 participantes
- Comparte pantalla para presentaciones
- Permite transmitir en vivo a través de un canal de Youtube.
- Chat.
- Se envía el link de conferencia a través de la agenda del Plataforma de Correo

MENSAJERIA INSTANTANEA EMPRESARIAL

- Permite Crear grupos de trabajo
- Permite enviar documentos, archivos de trabajo entre el grupo
- Invita a otros participantes a través de su correo.
- Genera la conversación en equipo de trabajo

DRIVE

- Almacenamiento de datos
- Comparte archivos y documentos

ASIGNACION DE TAREAS

- Permite asignar y terminar las tareas de trabajo.
- Permite programar el tiempo de una tarea.

15.- SERVICIO DE SEGURIDAD Y MONITOREO


- Proveer las herramientas y medios necesarias para realizar un monitoreo que esté disponible 24 horas del día, 7 días de la semana y los 365 días del año (24x7x365).
- EL PROVEEDOR deberá de estar en condiciones de realizar el monitoreo de:
 - Transferencias de datos mensuales, almacenamiento mensual y tráfico de red.
 - Monitoreo de los principales componentes en los servidores y servicios (Utilización de CPU, Memoria RAM, Almacenamiento, Sistemas Operativos y servicios).
 - Estado de procesos, servicios y aplicaciones.
 - Monitoreo de los logs de eventos de los servidores.
 - Monitoreo básico de la seguridad en los sistemas, el cual considerará: Denegación de Servicio, Validación de reputación del visitante, Protección SSH / Telnet / Puertos FTP (desactivación de los puertos como SSH, FTP y Telnet).
 - Monitoreo del respaldo de la información que ha sido almacenado durante el mes.
 - Monitoreo de los sistemas el cual considerará el estado de los servicios publicados (iniciado, detenido).
- El proveedor deberá proporcionar Protección Perimetral a la solución Cloud, con la finalidad de garantizar la integridad y disponibilidad de la información publicada a través de los servicios contratados, los cuales deben de tener protección de ataques de denegación de servicio, así como protección contra ataques de SQL Injection.

16.- NIVELES DE SERVICIO

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:44	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:58

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

1. Posibilidad de colocar las instancias en distintas ubicaciones geográficas que permita aislar fallos.
2. El servicio general deberá tener un nivel de disponibilidad del 99.95% para todas las instancias.
3. El tiempo promedio de atención ante cualquier requerimiento de soporte no deberá ser mayor a dos (02) horas y un tiempo promedio de solución de problemas no mayor de seis (06) horas.
4. En caso de avería total de solución el proveedor tendrá un tiempo de ocho (08) horas a fin de que pueda reestablecer el servicio.

18.- GARANTIA SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO.

1. El plazo máximo de responsabilidad y/o garantía del Proveedor no debe ser menor al tiempo de duración del servicio contratado.
2. El Proveedor deberá ser responsable de todo el servicio a implementar brindando la instalación, soporte, mantenimiento del servicio solicitado durante el periodo contratado.
3. El Proveedor deberá entregar las credenciales de seguridad para garantizar las conexiones sean totalmente seguras cada vez que se renueva el servicio.
4. El servicio de soporte técnico podrá ser brindado telefónicamente, on site o remotamente (24x7x365). Para esto deberá entregar un documento de niveles de escalamiento, el mismo que debe contemplar como mínimo los nombres y apellidos completos del personal responsable por nivel de escalamiento con el número telefónico fijo, celular y correo electrónico, el mismo que se solicitará para la suscripción de contrato.
5. El proveedor debe contar con un centro de atención (telefónico, web o correo electrónico) para el soporte técnico respectivo. Documento que acredite el tener un centro de atención, el mismo que se presentará para la suscripción de contrato
6. El soporte técnico no generará costo alguno para el Instituto Nacional de Salud.
7. Al finalizar el periodo del servicio el proveedor debe asegurar el traslado, movimiento o retorno de la información alojada en la solución cloud al INS sin que esto genere costo a la institución, asimismo debe asegurar que toda la información sea migrada y eliminada en su totalidad. EL PROVEEDOR deberá presentar como parte del informe final del servicio (ENTREGABLE), una declaración jurada, a fin de indicar que no quedará ninguna información del INS en su poder.
8. Se realizará mantenimiento y actualización de forma anual de la infraestructura, sistema operativo y de todos servicios que conforman la solución, la actualización será a la última versión estable.

19.- CAPACITACIÓN

1. EL PROVEEDOR brindará ocho (08) horas de capacitación de forma virtual donde se abordará los siguientes puntos: o Administración y Monitoreo de la Infraestructura en la nube. o Administración y Monitoreo de Correo, Firewall, Drive y Antispam Al personal designado por la OEEI-OGIS, los cuales estarán encargados de la Administración del servicio indicado, esta capacitación se llevará a cabo virtualmente mediante plataformas de videoconferencia.
2. La capacitación será dictada por el Especialista Senior


20.- CONFIDENCIALIDAD .

1. El proveedor del servicio tiene y asume la obligación, tanto durante el periodo del servicio, como después de su extinción, de guardar el secreto y la confidencialidad de cualquier información del INS a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su servicio, y a considerar toda la Información relativa a las cuentas de correo electrónico como Información personal, especialmente la información relativa a personas físicas recogida en ficheros de datos personales, cuentas de correo personales y datos técnicos y organizativos del INS.
2. El proveedor debe observar y mantener de manera confidencial, toda la información obtenida por o de cualquier medio,

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:45	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:24:59

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

fuelle, modo o lugar, derivada o relacionada directa o indirectamente del presente servicio, así como la información relacionada a los proyectos y actividades que directa o indirectamente realice en el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

3. EL PROVEEDOR debe limitar el acceso a la Información a sus empleados, funcionarios, ejecutivos, accionistas, socios, directores o representantes que en forma razonable sea necesario que la conozcan, haciéndoles partícipes y obligados solidarios con aquella, respecto de sus obligaciones de confidencialidad aquí especificadas. Cualquier persona que tuviere acceso a la Información, deberá ser advertida de este compromiso de confidencialidad.

4. EL PROVEEDOR garantiza la total confidencialidad y reserva de toda la información (comercial, operativa, organizativa, etc.) que en sus diferentes formas les sea entregada por el INS.

5. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente, aún después de la entrega del servicio y se hace extensivo incluso cuando el personal del contratista haya dejado de tener vínculo laboral.

6. Por lo antes expuesto, EL PROVEEDOR del servicio:

7. No podrá Difundir, transmitir y/o revelar información a terceros.


8. No podrá Usar la información recopilada para ofrecer, proclamar o brindar información sobre productos o servicios.

9. No podrá Arrendar ni vender a terceros ningún dato de identificación personal que les haya sido proporcionado por el INS o como consecuencia del servicio brindado.

10. Invitar al usuario a tomar parte en encuestas sobre productos, servicios, noticias y/o eventos.

PERFIL DEL PERSONAL

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR:GABRIELA GARAY FLORES FECHA:22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:47	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:01

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

1. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE:

El proyecto de implementación deberá contar:

1.1 Un (01) Jefe de Proyecto

• Formación Académica: Personal con el siguiente perfil: Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.

• Experiencia del personal:

Experiencia mínima de cinco (05) años como Gerente o Jefe o supervisión en la implementación de proyectos o servicios de implementación de equipos y/o sistemas de correo electrónico empresarial o gubernamental y/o seguridad perimetral tipo firewall o antispam, y/o seguridad informática y/o plataforma de Gestión de Seguridad y Calidad en entidades públicas y/o privadas.

• Actividades a desarrollar:

- Gestión de Proyecto.
- Participación en las reuniones de implementación.
- Monitoreo de Infraestructura y plataforma.

• Deberá contar con las siguientes **certificaciones**:

- Certificación en ITIL Foundation
- Certificación en Project Management Professional – PMP
- Certificación en PMI AGIL PRACTITIONER – ACP

NOTA: El Postor ganador deberá presentar las certificaciones para la suscripción del contrato

1.2 Un (01) Especialista Senior:

• Formación Académica: Personal con el siguiente perfil: Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Redes y Comunicaciones.

• Experiencia del personal:

- Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en migración de los servicios desplegados y/o mantenimiento de Infraestructura y plataforma y/o implementación de proyectos o servicios de implementación de equipos y/o sistemas de correo electrónico empresarial o gubernamental y/o seguridad perimetral tipo firewall o antispam, y/o seguridad informática y/o plataforma de Gestión de Seguridad y Calidad en entidades públicas y/o privadas.

• Actividades a desarrollar


- Migración de los servicios desplegados
- Soporte y Mantenimiento de Infraestructura y plataforma
- Adicionalmente deberá contar con conocimiento en Tecnología de Información a cargo del mantenimiento y monitoreo de la plataforma y soporte técnico lo cual se deberá presentar las siguientes **certificaciones**:

- Information Security Management - ISO/IEC 27002
- ITIL Foundation Certified

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:48	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:03

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- Red Hat Certified Virtualization Administrator – RHCVA
- Plataforma de Correo Certified Professional ó Plataforma de Correo Collaboration System Administration

NOTA: El Postor ganador deberá presentar las certificaciones para la suscripción del contrato

Acreditación:

Para la acreditación de las certificaciones deberán presentar copia simple de los certificados.

c) Prestaciones accesorias (De ser el caso)


0

6. CLAUSULAS ESPECIALES

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:50	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:05

V° B° O. E. E. I.


22/05/2023 04:25:06 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Condiciones para la prevención y control de covid-19:

El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado y por el INS como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. En ese sentido, El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación.

- Ficha de Sintomatología COVID-19 (ANEXO A) aprobada por el Ministerio de Salud. En el caso de proveedores que sean persona jurídica, la referida ficha deberá estar visada por el profesional responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería). La información contenida en dicha ficha deberá ser actualizada mínimo cada quince (15) días calendario o en un menor plazo, siempre y cuando el área usuaria lo considere necesario.
- Para el caso de personas jurídicas, deberán presentar el listado de trabajadores que intervienen en la ejecución de la prestación, acreditando que han recibido la capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, debiendo indicarse, como mínimo, la siguiente información: Nombres y apellidos | DNI | Puesto o cargo | Fecha de capacitación | Firma Cabe precisar que la referida capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario del inicio de la ejecución de las prestaciones.
- Declaración Jurada de Salud (ANEXO B). Dicha declaración deberá ser debidamente llenada y suscrita por el trabajador, en caso de personal natural; en el caso de personas jurídicas, esta documentación deberá ser presentada por cada uno de los trabajadores debidamente llenada y suscrita por el trabajador y el representante legal de la empresa.

Por otro lado, el contratista y todo su personal deberán cumplir obligatoriamente las medidas sanitarias adoptadas por la Entidad tales como:


- Uso obligatorio de la mascarilla, durante la realización de las prestaciones en las instalaciones de la Entidad.
- Respetar los protocolos sanitarios en el ingreso a las instalaciones de la Entidad, tanto de manera peatonal como en unidades vehiculares, respecto al uso de alcohol en gel y control de temperatura corporal.
- Mantener la distancia social no menor de 1.5 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de INS.
- Lavar las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, entre otros.

Sobre el uso del carné o certificado de vacunación contra la COVID-19:

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar las disposiciones sobre las medidas a seguir para evitar los contagios y propagación del COVID-19, respecto al uso del carné o certificado de vacunación contra la COVID-19, establecidas en el Decreto Supremo N° 179-2021-PCM y sus modificatorias o norma que los sustituya; así como los lineamientos para la presentación de carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 emitido por la Dirección General de Intervenciones

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:51	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:07

V° B° O. E. E. I.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Estratégicas en Salud Pública del Ministerio de Salud. Estas deberán ser aplicadas al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.

EL CONTRATISTA para el ingreso a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud deberá presentar el carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual que acredite haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19. Asimismo, cuando EL CONTRATISTA disponga de personal para llevar a cabo la ejecución de la prestación, el personal que intervendrá en la ejecución deberá portar y presentar para el ingreso a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud el carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual que acredite que haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19.

Asimismo, cuando la ejecución de la prestación se realice de manera presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar al inicio efectivo de la prestación, copia de su carné o certificado de vacunación contra la COVID-19 físico o virtual, que acredite que haber recibido el esquema completo de vacunación contra la COVID-19; así como del personal que intervendrá en la ejecución de la prestación, cuando corresponda.

Seguridad de la información de la entidad:
De requerirlo en el requerimiento, el contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar.

Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS.
- Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.


Clausula 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

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

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.

Cláusula de confidencialidad: El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:53	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:09

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

7. SEGURO (De corresponder)

NO APLICA


8. PRODUCTO A OBTENER O ENTREGABLES

a) Como parte de la oferta

NO APLICA

b) Como parte de la ejecución contractual

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:54	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:11

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Informe del servicio el cual debe incluir:

PRIMER PRODUCTO

- Plan de Trabajo con alcance y cronograma
- Arquitectura y Estado situacional de la solución Cloud (Características servidor principal, instancias y componente TI).
- Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Acceso a: Equipamiento tecnológico Cloud y servicios implementados.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas de la plataforma.
- Declaraciones Juradas y certificados correspondientes a características técnicas del servicio, numeral 3 (CARACTERISTICAS) Item del 3- 5.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Declaración jurada de la garantía soporte técnico y mantenimiento de acuerdo a los niveles de servicio.
- Manual técnico del uso de la plataforma del correo electrónico (Administración de colas, procesos y ubicación de backup,
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.
- Acta de capacitación al personal.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado Anexo1 y Anexo 2 del PRA-OGIS-029 – Gestión de Relación con proveedores.
- El coordinador del Proyecto debe entregar firmado el Compromiso de Confidencialidad y no divulgación de Información del INS FOR-INS-036.

SEGUNDO PRODUCTO:

- Informe del estado situacional de la solución.
- Reporte del nivel de servicio brindado durante el primer año, así como detallando el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a la disponibilidad, servicio de soporte y el reporte de atención de incidencias
- Actualización de Servicios Implementados en su última versión estable (correo, Drive, Antispam y firewall) en su última versión estable.
- Declaración Jurada de disponibilidad al 99.95%.
- Carta de la relación del personal técnico y administrativo donde indique correo electrónico, teléfono para coordinaciones de atenciones de soporte.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL


a) Del proveedor

De acuerdo a los requisitos de calificación (habilitación y experiencia del postor)

b) Del personal

De acuerdo con los requisitos de calificación (Formación académica y experiencia del personal clave)

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:56	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:13

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Oficina Ejecutiva de Estadística e informática del Instituto Nacional de Salud, será la encargada de la supervisión total del servicio

12. LUGAR DE ENTREGA O EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La implementación y activación del servicio de infraestructura y plataforma de correo en la nube se realizará de forma remota.

13. PLAZO

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos treinta (730) días calendarios, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

Plazo de implementación del servicio será de hasta treinta (30) días, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Culminado el plazo de implementación se firmará el acta de inicio del servicio.

El Pago se realizará de manera anual, en moneda nacional, luego de la presentación del entregable 1 y entregable 2, comprobante respectivo y previa conformidad del área usuaria.

14. FORMA DE PAGO

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	PRIMER ENTREGABLE	Hasta 30 días contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato	100.00 %
2	SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta 30 días, después de los 365 días cumplidos, del servicio brindado	100.00 %

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina Ejecutiva e Estadística y el V°B° de la Oficina General de Información y Sistemas previo informe técnico favorable del personal de la OEEL designado para esta actividad. 1. PENALIDADES

16. PENALIDADES


a) Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 de la Ley de Contrataciones del Estado

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:57	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:15

V° B° O. E. E. I.

22/05/2023 04:25:08 p.m.

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

b) Otras penalidades

NO APLICA

17. SUBCONTRATACIÓN (De ser el caso)

NO APLICA

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
ELABORADO POR: GABRIELA GARAY FLORES FECHA: 22/05/2023 12:22:17 p.m.	Firmado Digitalmente por: VERASTEGUI GARCIA Carlos Alberto FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 22/05/2023 16:25:59	Firmado Digitalmente por: CAMPOS LEON Flor Marisella FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO Fecha: 23/05/2023 16:25:17