

TERMINOS DE REFERENCIA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

SERVICIO DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRONICO

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Plataforma de Correo Electrónico.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio tiene como finalidad permitir la continuidad del servicio de plataforma de correo electrónico y permitirá que los trabajadores de la Sunarp a nivel nacional cuenten con una casilla de correo electrónico para permitir una fluida comunicación interna y externa y contar de esta manera con un punto de contacto con el ciudadano.

3. ANTECEDENTES

Mediante Contrato N° 049-2018-SUNARP, se adquirió el servicio de plataforma de correo electrónico prestados a través de la nube, por el cual se adquirieron 4529 casillas de correo electrónico, en la actualidad la Sunarp cuenta con 4644 casillas de correo electrónico por adquisiciones adicionales, dicho contrato concluye el 30 octubre del 2021.

4. OBJETIVO

- **Objetivo General:**

- Contratar el servicio de plataforma de correo electrónico para brindar a los trabajadores el acceso al correo electrónico, mensajería y herramientas ofimáticas colaborativas prestadas a través la nube, con alto nivel de seguridad, gran capacidad de almacenamiento según características técnicas indicadas en el anexo 02.

- **Objetivos Específicos:**

- Contar con una plataforma de correo electrónico en la nube de Internet.
- Contar con herramientas colaborativas que permitan un mayor desempeño por parte de los trabajadores.
- Contar con altos niveles de seguridad que permitan resguardar la información de los correos electrónicos.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

5.1. Actividades.

- **Prestación Principal.**

- a. Activación y creación de las casillas de correo electrónico de las Zonas registrales y de Sede Central, según anexo 01 y 02.
- b. Habilitación y Configuración y puesta en producción de la herramienta en la nube de protección de correo electrónico según anexo 03.
- c. Habilitación y Configuración de la Solución de Backup en la nube según anexo 04.

- **Prestación Accesorio**

- a. Realizar la migración de la casilla de correo electrónico (Google Suite Gmail), que incluye (casilla, calendario, contactos, drive). En caso el proveedor obtenga la buena pro oferte la solución Google Suite Gmail, la entidad evaluará si realiza la reducción de la prestación o si la ejecutará al final del servicio para migrar a otra plataforma.
- b. Soporte Técnico por un periodo de tres (03) años.
- c. Capacitación.

5.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor deberá proporcionar toda la infraestructura de hardware, software, licenciamiento, seguridad y otros que se requieran para la prestación del servicio en los términos, condiciones y niveles de servicio solicitado, según anexo 01, 02, 03 y 04.

5.3. Recursos a ser provistos por la Entidad

La entidad proporcionará el acceso a la plataforma del correo electrónico (Google Suite Gmail), a fin de realizar la migración de las casillas de correo, configuración de la herramienta de seguridad y la solución de backup, considerando las políticas de seguridad de información establecidas por Sunarp.

5.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", establecidos en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA. y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así

como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la SUNARP, debiendo para ello, presentar junto con los documentos para la firma de contrato, la Constancia de Registro aceptada por el MINISTERIO DE SALUD (MINSA) del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

5.5. Requerimiento del proveedor y de su personal

Perfil del Postor

- Ser una empresa jurídica y/o natural debidamente constituida y estar inscrita y habilitada en el Registro Nacional de Proveedores del estado.

Perfil del personal

01 Especialista líder del proyecto:

- Titulado en la carrera de ingeniería informática o ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica.

02 Especialistas nivel técnico:

- Bachiller de ingeniería informática o sistemas o redes y comunicaciones con certificados por el fabricante de la solución propuesta.

Funciones del personal clave requerido

- Líder del Proyecto: Encargado de realizar las coordinaciones de todas las actividades indicadas en el numeral 5.1, y asignación de recursos por parte del contratista para el desarrollo del proyecto.
- Los Especialistas Técnicos: Encargados del aparte operativa del servicio (configuración, instalación, migración) de la plataforma de correo, herramienta de seguridad y solución de backup.

5.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.6.1. Soporte Técnico.

- a. El postor deberá contar con un call center o central telefónica (centro de atención de servicios) con un soporte de 24x7, a través del cual se harán los requerimientos del servicio vía llamada telefónica y correo electrónico y una herramienta de Tickets con la respectiva confirmación de recepción de la solicitud.
- b. Debe ser online (por línea telefónica o acceso remoto a los equipos), y onsite (Sede Central), en el horario de lunes a domingo: 00:00 horas a 24:00 horas, el horario incluye feriados, con un tiempo mínimo de atención y con tiempo de respuesta a la solicitud, el cual no excederá a los 10 minutos de realizado el requerimiento.
- c. Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total del funcionamiento de la solución de correo electrónico
- d. El tiempo máximo de subsanación ante una avería crítica (que cause la indisponibilidad del servicio o algún otro similar que comprometa seriamente el mismo) no excederá a lo indicado en el anexo 02.
- e. Se entenderá por tiempo de subsanación, al tiempo transcurrido entre la comunicación al proveedor de la existencia de una avería, por parte de la Sunarp (llamada de servicio o generación de ticket), y la solución de la misma a su satisfacción.
- f. Los tiempos de respuesta, se referirán al tiempo medido que transcurre entre la llamada o notificación por correo electrónico o generación de ticket por parte del personal de la SUNARP hasta la respuesta recibida por el proveedor.
- g. El proveedor ingresará el requerimiento en su sistema de atención de servicios, generándole un número único ó código de boleta de atención, con lo cual hará seguimiento al servicio hasta su ejecución.
- h. El proveedor al momento del inicio de ejecución del contrato, debe entregar a la Sunarp el procedimiento de escalamiento ante averías. el proveedor debe contar con un procedimiento para el reporte de averías, el cual debe contemplar, entre otras cosas, la asignación de un número de atención ó código (ticket) que facilite el seguimiento de la falla reportada en un plazo no mayor de diez (10) minutos.
- i. El soporte Técnico comprende también las consultas formuladas por el personal técnico de la Sunarp, al cual deberá asignarse un número único ó código de boleta de atención.
- j. El servicio será asignado a uno de los especialistas técnicos que forman parte del personal presentado en su oferta, quien efectuará los trabajos necesarios, ya sea vía online o en sitio (Sede Central)

- k. Una vez finalizado el servicio se procederá a informar a la persona de contacto autorizado que reportó el servicio.

5.6.2. Capacitación

El Proveedor deberá dictar los siguientes cursos taller:

- ✓ Curso 1: Un (01) curso taller que abarque los siguientes temas: Configuración, Administración, generación de reportes y Diagnóstico de Problemas de la plataforma de correo ofertada, para dos (02) participantes por cada Zona Registral y cuatro (04) participantes de Sede Central.
- ✓ Curso 2: Un curso Taller en la administración de plataforma Cloud ofertada, para cuatro (04) participantes de Sede Central taller y no deberá ser menor de 24 horas.
- ✓ Curso 3: Un curso (01) taller de la herramienta de seguridad para tres participantes (03) de Sede Central que abarque la configuración, administración y generación de reportes.
- ✓ Curso 4: Un (01) curso taller que abarque los siguientes temas: Configuración, Administración, generación de reportes y Diagnóstico de Problemas de la plataforma de backup ofertada, para dos (02) participantes por cada Zona Registral y cuatro (04) participantes de Sede Central.

N°	DETALLE DEL SERVICIO	Prestación Accesorias				
		Capacitación (Participantes)				
		Curso 1	Curso 2	Curso 3	Curso 4	Total Participantes
1	Zona Registral N°I – Sede Piura	2	-	-	2	4
2	Zona Registral N°II – Sede Chiclayo	2	-	-	2	4
3	Zona Registral N°III – Sede Moyobamba	2	-	-	2	4
4	Zona Registral N°IV – Sede Iquitos	2	-	-	2	4
5	Zona Registral N°V – Sede Trujillo	2	-	-	2	4
6	Zona Registral N°VI – Sede Pucallpa	2	-	-	2	4
7	Zona Registral N°VII – Sede Huaraz	2	-	-	2	4
8	Zona Registral N°VIII – Sede Huancayo	2	-	-	2	4
9	Zona Registral N° IX – Sede Lima	2	-	-	2	4

10	Zona Registral N°X – Sede Cusco	2	-	-	2	4
11	Zona Registral N°XI – Sede Ica	2	-	-	2	4
12	Zona Registral N°XII – Sede Arequipa	2	-	-	2	4
13	Zona Registral N°XIII – Sede Tacna	2	-	-	2	4
14	Zona Registral N°XIV – Sede Ayacucho	2	-	-	2	4
15	Sede Central	4	4	3	4	15
	TOTALES	32	4	3	32	71

- La duración de cada curso/taller no deberá ser menor de 24 horas lectivas y el Curso/taller de la herramienta de seguridad no deberá ser menor a 16 horas lectivas.
- La capacitación deberá ser dictada por un instructor certificado por el fabricante de la plataforma ofertada.
- La capacitación será brindada en un plazo que no deberá exceder los 4 meses de implementada la plataforma.
- La capacitación será dictada de manera virtual (on line), el material deberá ser remitido en formato digital, y deberá contarse con los accesos a la plataforma para las prácticas de la capacitación.

5.7. Lugar y Plazo de ejecución de la Prestación

Lugar

Local de la sede central de la SUNARP.

Plazo de la prestación principal.

- El plazo para la Activación, creación de las casillas de correo electrónico, implementación de la herramienta de seguridad e implementación de la solución de backup será de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente la firma del contrato.
- El plazo para la migración de la totalidad de las casillas de correo electrónico será de 60 días calendarios contados a partir del día siguiente la firma del contrato.
- Cabe precisar que la duración del servicio de la plataforma de correo electrónico será de (1095) días calendario o tres (03) años, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad por el servicio de activación y creación de las casillas de correo electrónico.

Plazo de la prestación accesoria a la prestación principal

- La duración del soporte es por un periodo de (1095) días calendario o tres (03) años contados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad por el servicio de activación y creación de las casillas de correo electrónico.
- La capacitación deberá realizarse en un plazo máximo que no deberá exceder los 4 meses de la firma del acta de conformidad por el servicio de activación y creación de las casillas de correo electrónico.

5.8. Entregables

- Informe detallado donde se indique la cantidad de casillas de correo electrónico activadas y la creación de la totalidad de usuarios de correo, en un plazo máximo de 7 días calendarios contados a partir de la activación y creación de las cuentas, asociado a los pagos anuales.
- Informe de la migración de ser el caso, detallando cuenta por cuenta la cantidad de información migrada, errores, acciones tomadas para la solución de errores, en un plazo máximo de 7 días calendarios contados a partir de la migración total de las cuentas de correo.
- Un informe anual mientras dure el servicio (3 años) que serán entregados a los 15 días calendarios de terminado el periodo anual, en el cual se indique la disponibilidad del servicio y atenciones realizadas en el periodo.
- Credenciales de acceso a la herramienta de monitoreo de disponibilidad del servicio de la plataforma de correo, que deberá ser entregado, en un plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente la firma del contrato.
- Credenciales de acceso a la herramienta de seguridad y de la solución de backup en nube, que deberá ser entregado al inicio del Servicio.

5.9. Confidencialidad

El Postor no divulgará a terceras partes, la "Información Confidencial", que reciba de la SUNARP, ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos, correo o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada como tal al ser entregada a la parte receptora, asimismo el contenido de los SMS

enviados deberá ser catalogado como confidencial, y deberá garantizar que ningún tercero o personal no autorizado tenga acceso al contenido del mensaje.

5.10. Sistema de contratación

Esquema mixto

- Prestación Principal: Suma Alzada.
- Prestación Accesorio: Precios Unitarios.

5.11. Forma de Pago

Pago de la prestación principal

El pago por el concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y solución de backup para las Zonas Registrales y Sede Central, se realizará en tres (03) armadas iguales, las cuales se efectuarán, a los 10 días calendarios de emitida la conformidad por parte de la Oficina General de Tecnología de Información o por las Unidades de Tecnología de Información, según corresponda por contrato.

El primer pago por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y solución de backup para las Zonas Registrales y la Sede Central, se realizará luego de otorgada la conformidad por la Activación y Creación de la totalidad de casillas de correo electrónico, previo informe presentado por el proveedor detallando la activación y la creación de la totalidad de las cuentas de correo o por las Unidades de Tecnología de Información, según corresponda por contrato.

El segundo pago por el concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y solución de backup para las Zonas Registrales y Sede Central se realizará luego de haber transcurrido trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios de haberse entregado la conformidad por la activación y creación de las casillas de correo electrónico, previo informe indicando la disponibilidad del servicio.

El tercer pago por el concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y solución de backup para las Zonas Registrales y Sede Central se realizará luego de haber transcurrido setecientos treinta (730) días calendarios de haberse entregado la conformidad por la activación y creación de las casillas de correo electrónico, previo informe indicando la disponibilidad del servicio.

Servicio	Forma de pago
Pago por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y solución de backup	Tres (3) pagos iguales, uno en cada inicio del Servicio.
Pago por el concepto de migración de las cuentas de correo electrónico .	Un solo Pagó después de realizada la migración.

Pago de la prestación accesoria a la prestación principal

El pago del servicio de soporte se realizará en tres (03) armadas iguales luego de haber transcurrido cada periodo anual del servicio por el concepto de las de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y backup, de las Zonas Registrales y Sede Central, previa presentación del informe técnico elaborado por el proveedor indicando todas las atenciones realizadas en dicho periodo

Por la capacitación se realizará un (01) pago, luego de emitida la conformidad por los cursos dictados.

El pago por el concepto de migración de las cuentas de correo electrónico, se realizará luego de haberse emitido la conformidad por la migración, previo informe del proveedor detallando cuenta por cuenta la cantidad de información migrada, errores, acciones tomadas para la solución de errores. En caso el proveedor obtenga la buena pro oferte la solución Google Suite Gmail, la entidad evaluará si realiza la reducción de la prestación o si la ejecutará al final del servicio para migrar a otra plataforma.

5.12. Medidas de control

La supervisión del servicio, emisión de conformidades y coordinación con el proveedor estarán a cargo del personal que sea designado a dicha función por la Oficina General de Tecnologías de Información o por las Unidades de Tecnología de Información, según corresponda por contrato.

5.13. Cláusula 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.

5.14. Responsabilidad por vicios ocultos.

La conformidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El plazo de responsabilidad es por el periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contados a partir de la conformidad otorgada por la OGTI o las UTIs según correspondan.

5.15. Otras obligaciones del contratista.

El postor deberá prestar el servicio dando cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

5.16. Conformidad

La conformidad será otorgada por parte de la Oficina General de Tecnología de Información o las Unidades de Tecnología de Información, según corresponda el Contrato.

5.17. Penalidades

La Entidad aplicará las siguientes penalidades hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, en concordancia con el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.18. Otras penalidades

- a) Penalidad por indisponibilidad del servicio de plataforma de correo electrónico

Supuesto de la Aplicación de la penalidad	Forma de cálculo de la Penalidad	Procedimiento
Si la disponibilidad del servicio es Menor a 99.95 y mayor o Igual a 99.90%	2% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	Se envía un mensaje de correo o se llama a la central telefónica, reportando la indisponibilidad del servicio y la respuesta de atención a través de correo electrónico. La disponibilidad se medirá con la herramienta de monitoreo web.
Si la disponibilidad del servicio es Menor a 99.90 y mayor o Igual a 99.85%	4% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	
Si la disponibilidad del servicio es Menor a 99.85 y mayor o Igual a 99.80%	6% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central..	
Si la disponibilidad del servicio es Menor a 99.80.	8% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	

- b) Penalidad por indisponibilidad del servicio de la herramienta de seguridad

Supuesto de la Aplicación de la penalidad	Forma de cálculo de la Penalidad	Procedimiento
Si la disponibilidad del servicio de la herramienta de	2% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas	Se envía un mensaje de correo o se llama a la

seguridad es Menor a 99.95 y mayor o Igual a 99.90%	de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	central telefónica, reportando la indisponibilidad del servicio y la respuesta de atención a través de correo electrónico. La disponibilidad se medirá con la herramienta de monitoreo web.
Si la disponibilidad del servicio de la herramienta de seguridad es Menor a 99.90 y mayor o Igual a 99.85%	4% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	
Si la disponibilidad del servicio de la herramienta de seguridad es Menor a 99.85 y mayor o Igual a 99.80%	6% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	
Si la disponibilidad del servicio es Menor a 99.80.	8% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	

c) Penalidad por indisponibilidad del servicio de la solución de backup

Supuesto de la Aplicación de la penalidad	Forma de cálculo de la Penalidad	Procedimiento
Si la disponibilidad del servicio de la solución de backup es Menor a 99.95 y mayor o Igual a 99.90%	2% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	Se envía un mensaje de correo o se llama a la central telefónica, reportando la indisponibilidad del servicio y la respuesta de atención a través de correo electrónico.
Si la disponibilidad del servicio de la solución de backup es Menor a	4% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico	



99.90 y mayor o Igual a 99.85%	herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	La disponibilidad se medirá con la herramienta de monitoreo web.
Si la disponibilidad del servicio de la solución de backup es Menor a 99.85 y mayor o Igual a 99.80%	6% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico, herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	
Si la disponibilidad del servicio de la solución de backup es Menor a 99.80.	8% deducibles de la facturación anual por concepto de las casillas de correo electrónico herramienta de seguridad y de backup de las Zonas Registrales y de sede Central.	

ANEXOS**ANEXO 01:**

Zona Registral	Licencia Tipo1	Licencia Tipo2	Licencia Tipo 3	Total	Soporte Técnico
Zona Registral N°I –Sede Piura	151	76	10	237	237
Zona Registral N°II –Sede Chiclayo	276	59	75	410	410
Zona Registral N°III –Sede Moyobamba	135	20	5	160	160
Zona Registral N°IV –Sede Iquitos	50	32	3	85	85
Zona Registral N°V –Sede Trujillo	120	60	30	210	210
Zona Registral N°VI –Sede Pucallpa	110	15	0	125	125
Zona Registral N°VII –Sede Huaraz	164	14	2	180	180
Zona Registral N°VIII –Sede Huancayo	229	20	1	250	250
Zona Registral N° IX–Sede Lima	1020	850	80	1950	1950
Zona Registral N°X –Sede Cusco	199	80	1	280	280
Zona Registral N°XI –Sede Ica	50	100	10	160	160
Zona Registral N°XII –Sede Arequipa	214	105	51	370	370
Zona Registral N°XIII –Sede Tacna	222	40	2	264	264
Zona Registral N°XIV –Sede Ayacucho	82	18	0	100	100
Sede Central	210	240	30	480	480
Total de cuentas de Correo	3232	1729	300	5261	

ANEXO 02

CARACTERISTICAS TECNICAS SOLUCIÓN DE PLATAFORMA DE CORREO ELECTRÓNICO

- Disponer de una solución de correo electrónico corporativo en la nube que permita las funciones habituales de envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formato, adjuntar documentos y compartir archivos.
- Si la solución propuesta por el proveedor, es diferente a la que cuenta la Sunarp (Google Guite Gmail), tendrá que realizar la migración de la información de la totalidad de cuentas de correo electrónico (casilla, calendario, contactos, drive).
- Disponer de herramientas de colaboración integradas a la plataforma de mensajería, tales como: Calendario, Mensajería instantánea (chat), y Grupos (listas de distribución) y bandejas de entrada colaborativas.
- La Plataforma de correo debe Garantizar la Capacidad de envío de archivos adjuntos de 20 MB.
- La plataforma de correo, debe tener la funcionalidad de recuperar correos enviados a otros colaboradores.
- Tener la capacidad de definir mensajes de respuesta tipo “Fuera de la Oficina” o de vacaciones.
- Disponer con una plataforma integrada de Antispam y Antivirus altamente disponible.
- El servicio de calendario debe permitir crear múltiples calendarios, visualizar gráficamente la agenda personal y las compartidas por otros usuarios y debe tener funcionalidades avanzadas como la creación de eventos.
- Deben existir controles granulares de acceso por calendario que incluyan niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
- La plataforma debe de emitir un recordatorio configurable de las citas, tareas y reuniones programadas.
- Garantizar el acceso seguro de los clientes hacia la solución de correo bajo conexión HTTPS, utilizando certificados reconocidos internacionalmente.
- Búsqueda avanzada: La solución debe permitir encontrar la información rápidamente. Buscar contenido por palabras clave, filtrar por tipo de archivo, por propietario, por etiqueta.
- La solución debe permitir crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios y diagramas gráficos a través de un navegador web.
- Capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico a partir de múltiples criterios y directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
- La solución deberá permitir restringir el acceso a correo desde redes públicas cuando así lo disponga la institución.

- La solución debe tener la funcionabilidad de “notificaciones de recibo” y “lectura de correo electrónico”.
- La solución debe permitir crear listas de distribución personal.
- Aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles basados en iOS, Android.
- La solución debe permitir trabajar con o sin conexión a Internet.
- La solución debe tener la funcionabilidad de integrarse con el Active Directory.
- La plataforma debe permitir la personalización de la interfaz de usuario web de acuerdo a la identidad institucional y a las funcionalidades permitidas por la plataforma.
- La plataforma debe permitir visualizar el correo en dispositivos móviles (Teléfonos móviles, Tablet, etc).
- La plataforma debe permitir configurar reglas para mover, clasificar o eliminar correos entrantes.
- El proveedor y el fabricante de la solución no deberán analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos de la entidad para ningún propósito diferente al servicio contratado. Específicamente, el proveedor no podrá utilizar la información de la entidad con fines comerciales o publicitarios, con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o discriminatorios. Las políticas de privacidad y seguridad de la Información por parte del fabricante deberán ser incorporadas contractualmente. Esta información debe sustentarse con una declaración jurada simple emitida por el proveedor, la cual deberá ser presentada para la suscripción del contrato.
- La disponibilidad del servicio para todos los componentes del correo ofertados debe ser de 99.95 % calculado anualmente.
- Acceso a una herramienta de monitoreo de disponibilidad de servicio de la plataforma de correo.
- Asignación del dominio institucional de la SUNARP @sunarp.gob.pe a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico ofrecido.
- La plataforma de correo debe tener la funcionalidad de prevenir el envío de información sensible o crítica fuera de la red corporativa.

Licencias Tipo 1

- El espacio de almacenamiento solicitado es de 30Gb.
- Capacidad de realizar videoconferencia hasta con 100 participantes

Licencias TIPO 2

- El espacio de almacenamiento solicitado es de 100 GB
- Realizar videoconferencia hasta con 150 usuarios y tener la funcionalidad de grabación.

Licencias TIPO 3

- El espacio de almacenamiento de 5 TB (incluye almacenamiento en correo electrónico y espacio adicional en la nube).

- Almacenamiento Mínimo de buzón de correo es de 100GB
- Realizar videoconferencia hasta con 200 usuarios y tener la funcionalidad de grabar.

ANEXO 03

CARACTERISTICAS TECNICAS SOLUCIÓN DE SEGURIDAD

1. Protección Contra Amenazas.

- La solución debe poder escanear correo por SMTP/S
- Soportar Autenticación por SPF
- Soportar Autenticación por DKIM
- Soportar Autenticación por DMARC
- Contar con un motor de detección de amenazas avanzadas y de día cero Cloud (Sandboxing) y de día cero que esté basado en tecnología de Deep Learning.
- Proporciona antissuplantación de SPF y DKIM.
- Tener la capacidad de elegir la ubicación geográfica del servicio Cloud de detección de amenazas y de día cero.
- Protección contra URLs maliciosas al realizar click sobre ellas.
- Poder habilitar enrutamiento por dominio
- Contar con Cola de espera o retraso para protección Snowshoe de Spam.
- Tener la capacidad de Descartar Correos.
- Tener la capacidad de Enviar a cuarentena Correos.
- Poder Sincronizar con Directorio Activo

2. Reportería.

- Historial de mensajes, donde se incluya información de: Estado (Aceptado, Exitoso, Cuarentena, Borrado, Procesando), Fecha, Sender, Recipiente, Subject.
- Historial procesamiento de mensajes, donde se incluya información de Origen, Destino, Ingreso, Salida, Escaneado, Legítimo, Spam, Virus, Amenaza Avanzada.
- Protección contra Amenazas Avanzadas y de día Cero: Mostrar de forma gráfica el número de amenazas desconocidas que han sido analizadas y diagnosticadas.

3. Administración

- La solución Debe contar con una Consola de administración SaaS que garantice disponibilidad y acceso desde cualquier locación.
- Deberá soportar los principales navegadores para acceder a la consola de gestión. (IE, Firefox, Chrome, Safari).

- Se deben poder configurar diferentes roles o perfiles de usuario incluyendo mas no limitándose: Administrador, Monitoreo y Help Desk/ Usuario.
- Se debe poder elegir la ubicación Geográfica principal donde el servicio SaaS de administración se encontrará alojado.

4. **Filtro de Contenido.**

- Tener la capacidad de limitar el tamaño de los correos y los adjuntos.
- Poder validar a nivel de Anti Spam tanto correo entrante como saliente
- Controlar la información confidencial que sale del correo corporativo mediante el escaneo de todos los correos electrónicos en busca de palabras clave y tipos de archivos.
- Proteger los datos confidenciales y facilitar el cumplimiento con el cifrado seguro. Convertir un correo electrónico estándar en uno con archivos adjuntos cifrados: enviar directamente a la bandeja de entrada del destinatario.
- Capacidad de cifrar todo el correo electrónico o los archivos adjuntos únicamente.
- Permitir a las organizaciones cifrar todos los mensajes salientes enviados a una lista establecida de dominios y direcciones de destinatarios.
- Respuesta de forma segura para obtener correo electrónico seguras, incluidos los archivos adjuntos.

ANEXO 04

CARACTERISTICAS TECNICAS SOLUCIÓN DE BACKUP

- La solución de backup debe ser una solución Cloud.
- La solución debe tener la capacidad de multi-administrador, que permita asignar roles administrativos para delegar la gestión.
- Debe permitir Integrarse con las soluciones de correo más comerciales del mercado (office 365, Gmail)
- La solución debe ser capaz de realizar backup de la información histórica, y de los nuevos correos de todos los usuarios de SUNARP.
- La solución de backup debe sincronizar como mínimo dos veces al día, con la plataforma de correo.
- La solución de backup debe tener la capacidad de generar copias de seguridad, búsqueda, restauración y exportación automatizadas.
- La solución debe permitir restaurar cuentas enteras a un punto o un momento específico en el tiempo designado por el administrador.
- La cantidad de almacenamiento debe ser ilimitado o en función a la cantidad de almacenamiento adquirido en las cuentas de correo electrónico.
- Tener la función de poder realizar búsquedas avanzadas.
- La solución debe permitir restaurar la información de correos de manera granular y recuperar los correos electrónicos eliminados.
- El licenciamiento debe ser la misma cantidad de usuarios solicitados para el correo electrónico.
- EL registro de auditoría del administrador debe mantener un registro detallado de todas las acciones realizadas.
- La solución debe permitir exportar información de un usuario a demanda.
- Todos los datos intercambiados entre la solución de backup y de correo deben estar cifrados - tanto en tránsito como en reposo.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN -

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Especialista líder del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la carrera de ingeniería informática o ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica. <p>02 Especialistas nivel técnico certificados por el fabricante de la solución propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de ingeniería informática o sistemas o redes y comunicaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL 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>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Especialista líder del proyecto :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de gestión de proyectos PMP, con una duración mínima de 20 horas lectivas. <p>02 Especialistas nivel técnico certificados por el fabricante de la solución propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de certificación en la solución propuesta con una duración mínima de 24 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Especialista líder del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• 05 años de experiencia como mínimo de jefe de proyecto y/o líder en implementación de soluciones de correo electrónico. <p>02 Especialistas nivel técnico.</p> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia como mínimo implementando soluciones de correo en la nube. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><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></div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ocho millones (S/ 8'000,000.00), 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>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de correo electrónico, - servicio de almacenamiento en la nube. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al</p>

¹ 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".

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

- *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 documentalmente, y no mediante declaración jurada.*