

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA / TÉCNICA

Oficina de Tecnologías de la Información

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Correo Electrónico Institucional y Herramientas de Colaboración en la Nube.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Proporcionar herramientas tecnológicas, que mejoren las comunicaciones institucionales, interinstitucional y con la ciudadanía en general de forma seguras y confiable, trabajos colaborativos en la nube de manera que esta herramienta de comunicaciones electrónicas permita a sus usuarios procesar información eficientemente, gestión de documentos y proyectos, asegurando la operatividad y la productividad de la CONIDA.

4. ACTIVIDAD DEL POI

C0017: Gestión Administrativa

5. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO

Se requiere el acceso a una suite completa de servicios en la nube para un total de doscientos y cincuenta (250) usuarios. La suite debe incluir:

- Comunicación y colaboración: Videollamadas y reuniones, plataforma de correo electrónico, herramienta de mensajería instantánea con chat de texto, voz y video, agenda electrónica compartida.
- Gestión de documentos y colaboración: Unidad de almacenamiento en la nube, procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, formularios online y sitios web.

El servicio se prestará a través de Internet y tendrá una duración de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente a la finalización de la migración de la información de los usuarios. La distribución de usuarios se detalla a continuación:

- La cantidad de 250 usuarios, los cuales deberán contar con un espacio de almacenamiento para el servicio de correo electrónico y de almacenamiento de documentos y archivos en la nube (drive) de un (01) terabyte en total.

El Servicio de Suite de Colaboración en la Nube deberá contar con las siguientes características generales:

a. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN:

1. Contar con herramientas de comunicación integradas a la plataforma de mensajería electrónica, tales como videoconferencias, calendario, mensajería instantánea (chat, voz, video) y grupos (listas de distribución).
2. La solución de correo electrónico debe ser corporativa y permitir funciones habituales como envío, recepción, envío con copia, copia oculta, formateo de texto, adjuntar documentos, compartir archivos y especificar las direcciones IP desde las cuales los usuarios pueden recibir mensajes legítimos.
3. Capacidad de realizar búsquedas dentro de la bandeja de correo electrónico utilizando múltiples criterios, directamente desde la interfaz web de correo electrónico.
4. La solución debe permitir la delegación de buzones de correo electrónico, permitiendo a los usuarios delegar el control de sus buzones a otros usuarios designados.



5. Capacidad de enviar archivos adjuntos de al menos 25 MB.
6. Capacidad para definir mensajes de respuesta automática tipo Fuera de la Oficina o de vacaciones.
7. Capacidad de almacenar las conversaciones de mensajería instantánea y realizar búsquedas sobre ellas directamente desde la interfaz de correo web.
8. Capacidad de definir grupos de usuarios con acceso o sin acceso a la mensajería instantánea (texto), restringiendo esta mensajería solo a usuarios de la institución.
9. Posibilidad de organizar visualmente los correos electrónicos en carpetas o etiquetas, permitiendo organizar un mismo correo en varias categorías.
10. El usuario debe poder leer correos y redactar nuevos mensajes directamente desde el navegador o cliente de correo instalado en su equipo, incluso sin conexión a Internet (modo sin conexión).
11. Disponer de una aplicación de correo electrónico para dispositivos móviles con sistemas operativos iOS y Android.
12. Permitir el acceso al correo electrónico, videoconferencias, contactos, calendarios y documentos desde dispositivos iOS y Android con acceso a Internet.
13. La solución debe permitir la previsualización de documentos adjuntos, como .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .ai, .psd, directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar software adicional.
14. El servicio de calendario debe permitir la creación de múltiples calendarios, visualización gráfica de la agenda personal y de las compartidas por otros usuarios, y debe incluir funcionalidades avanzadas como la creación de eventos (citas, tareas, etc.).
15. Posibilidad de definir recursos en los calendarios, como equipos y salas de conferencia, permitiendo su reserva para reuniones.
16. Cada evento del calendario debe ofrecer características como la posibilidad de aceptar, cancelar o proponer una nueva fecha y hora por cada invitado, visualizar la lista de invitados, agregar nuevos invitados, y generar automáticamente un enlace para mensajería instantánea (texto, voz y video).
17. Disponibilidad de controles granulares de acceso por calendario, incluyendo niveles de visibilidad: sin acceso, solo ocupado/disponible, detalles completos y editable por otros.
18. Capacidad de visualizar múltiples calendarios simultáneamente, con diferenciación visual.
19. Incluir servicio de videoconferencias, llamadas de voz y chat para la conectividad de un mínimo de 250 usuarios simultáneamente en equipos de cómputo o dispositivos móviles (iOS y Android) con acceso a Internet.
20. Permitir la grabación de videoconferencias con una duración mínima de cuatro horas o hasta 1.5 GB por evento. Al finalizar la grabación, esta debe guardarse automáticamente en el almacenamiento en la nube de la cuenta que organizó la videoconferencia, con la opción de compartir la grabación con los invitados.

b. GESTIÓN DE DOCUMENTOS, TRABAJO COLABORATIVO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:

1. Las herramientas colaborativas en la nube deben incluir una solución ofimática completa (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, herramientas para portales web con funcionalidad de intranet/extranet, diagramas gráficos y tareas). Estas herramientas estarán disponibles en una interfaz web integrada, sin necesidad de instalar software adicional.
2. Debe permitir la colaboración nativa en la nube con los usuarios de la plataforma, facilitando el compartir contactos, carpetas y archivos de ofimática (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diagramas de dibujo y portales web).



3. La solución debe permitir la creación, edición y eliminación de portales web (internos o externos, públicos o privados) para compartir información y mejorar la colaboración, sin requerir conocimientos de programación por parte de los usuarios.
4. Los portales web deben ofrecer un esquema de permisos por usuarios con un alto nivel de granularidad, permitiendo definir permisos por portal o por página.
5. La solución debe permitir la creación de portales web a partir de plantillas, brindando la posibilidad de incluir contenido embebido como documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, videos, imágenes y calendarios.
6. Debe permitir la colaboración con usuarios externos a la organización mediante la simple compartición de un enlace, accediendo al documento desde un navegador sin necesidad de instalar software adicional.
7. Debe permitir la conversión de archivos estándar de ofimática (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo y diagramas gráficos) a formato PDF directamente desde el navegador, sin requerir software adicional.
8. Debe incluir una herramienta que permita crear, publicar y compartir tableros dinámicos de visualización para análisis de datos para todos los usuarios.
9. En el esquema de colaboración, debe ser posible identificar visualmente quién está en el documento y qué está editando en tiempo real.
10. Debe permitir el seguimiento de los cambios realizados por los usuarios en el documento, con la capacidad de crear varias versiones nombradas, indicando visualmente qué se editó o eliminó, quién lo hizo y las fechas y horas de los cambios.
11. La solución debe incluir una herramienta integrada de automatización de procesos y desarrollo sin código.
12. La plataforma debe permitir la creación, edición y eliminación de espacios compartidos en la nube con una interfaz web, donde los equipos de trabajo puedan guardar, acceder y buscar sus archivos fácilmente desde cualquier lugar con acceso a Internet y desde cualquier smartphone (iOS y Android). Los archivos deben pertenecer al equipo de trabajo, no a un usuario específico.
13. La solución deberá contar con la funcionalidad de gestión de capacitaciones virtuales y dictado de capacitaciones por remoto para realizar las capacitaciones requeridas, deberá permitir subir materiales, contar con la funcionalidad de crear asignaciones, realizar pruebas calificadas y conocer el avance de los participantes del curso. Deberá estar integrado a la plataforma ofertada en donde los usuarios o participantes podrán acceder desde dispositivos móviles o equipo de escritorio usando su clave de acceso para autenticarse.
14. La solución debe incluir la posibilidad de utilizar una aplicación adicional del mismo fabricante para sincronizar automáticamente documentos locales hacia el almacenamiento en la nube y viceversa, en sistemas operativos Windows o Mac.
15. La solución debe proveer una aplicación web y móvil para enviar un mensaje a los colaboradores de manera automática compartiendo una tarjeta de cumpleaños o aniversario, también podrán felicitarse entre compañeros, dejando un mensaje, una imagen o un video.
16. La solución debe proveer una aplicación web y móvil para conectar directamente los objetivos organizacionales con los de los equipos y los empleados, asegurando que cada colaborador comprenda su contribución hacia los resultados deseados. Estas mediciones serán definidos por la entidad a modo que la aplicación sea configurable y muestre un dashboard por los equipos de trabajo o colaborador.
17. La solución debe proveer una aplicación web y móvil para reconocer los logros y contribuciones de los miembros del equipo de manera rápida y sencilla.



18. La solución debe proveer una aplicación web o móvil para gestionar los diferentes comités, consejos, estructuras internas de la organización, gestionando de manera eficiente las reuniones periódicas, capacitaciones, asesorías y conferencias.
19. La solución debe proveer una aplicación web o móvil para gestionar los envíos de documentos, encomiendas o paquetes internos realizando la trazabilidad desde la solicitud que realiza el usuario para solicitar el envío hasta la entrega al usuario final.

c. SEGURIDAD, CUMPLIMIENTO Y GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN:

1. La solución garantiza cifrado en múltiples niveles: para todas las transmisiones entre usuarios y servicios, transmisiones de mensajes y adjuntos, así como para las transmisiones de videoconferencias. Además, ofrece cifrado en reposo para mensajes, adjuntos y archivos almacenados en la nube.
2. Deberá incluir un segundo nivel de autenticación mediante una aplicación instalable en smartphones con iOS y Android, además de admitir tokens de autenticación móvil.
3. Incluirá una herramienta para gestionar y registrar los dispositivos móviles (smartphones y tablets) que acceden a la cuenta de correo electrónico, con capacidad para recibir notificaciones y controlar los eventos asociados a la cuenta.
4. Garantizará un nivel de disponibilidad (SLA) del 99,9% calculado mensualmente para caídas programadas y no programadas.
5. Contará con un portal dedicado para visualizar incidencias en tiempo real, permitiendo monitorear qué servicios de la suite están operativos y cuáles presentan problemas.
6. Permitirá ejecutar actividades administrativas en dispositivos móviles (MDM), como borrado remoto de información del usuario, además de ofrecer detalles sobre dispositivos instalados, integrado con la solución de mensajería.
7. Dispondrá de capacidad para generar un inventario en tiempo real de usuarios con acceso a los datos del organismo desde dispositivos móviles, así como detalles técnicos de cada dispositivo.
8. No impondrá límites en la cantidad de dispositivos móviles que puedan ser administrados.
9. Permitirá configurar reglas de contenido para el cuerpo de los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos, incluyendo directivas para adjuntos, filtros de contenido y expresiones regulares.
10. La solución incluirá una función que permite al administrador activar o desactivar los servicios de la plataforma según sea necesario, proporcionando flexibilidad en la gestión operativa.
11. La solución ofrecerá la capacidad para que el administrador active o desactive los servicios de la plataforma específicamente para accesos fuera del dominio, asegurando un control detallado sobre la seguridad y el acceso a los recursos.
12. Se garantizará que toda la comunicación entre los usuarios y la plataforma se realice a través de un entorno seguro utilizando HTTPS, asegurando la privacidad y la integridad de los datos transmitidos.
13. El servicio estará equipado con sistemas de antispam y antivirus altamente disponibles, capaces de detectar y alertar sobre mensajes sospechosos de phishing y otras amenazas, asegurando la protección continua contra ataques cibernéticos.
14. Permitirá a los usuarios acceder al sistema de mensajería utilizando protocolos estándar como POP, IMAP, SMTP, SSL/TLS y/o API, garantizando flexibilidad y compatibilidad con diversas plataformas y aplicaciones de correo electrónico.
15. La solución debe permitir realizar búsquedas en toda la plataforma de comunicación y colaboración desde una sola interfaz web, compatible con Android y iOS.



16. La solución debe permitir escalar el número de usuarios sin limitaciones de configuración, solo requiriendo la adquisición de servicios adicionales.
17. La solución debe generar reportes sobre indicadores del uso de la plataforma, incluyendo:
 - Estado de las cuentas de usuarios.
 - Espacio utilizado por correo y almacenamiento en la nube.
 - Número de videoconferencias realizadas.
18. La solución debe proporcionar la capacidad de exportar la información de mensajería de correo electrónico y archivos a un medio de almacenamiento externo.
19. El servicio debe ser accesible y funcional desde computadores personales con sistemas operativos vigentes (Windows, MacOS, Linux) y navegadores (Internet Explorer, Chrome, Firefox). Debe ofrecer la misma versión en todos ellos, sin más requisito que tener un navegador de última generación instalado y actualizado.
20. Todos los usuarios deben tener la misma versión de la solución, con la posibilidad de que los administradores activen distintas funcionalidades según los perfiles de los usuarios.

d. CAPACITACIÓN:

La capacitación en la plataforma estará a cargo del personal clave del proveedor del servicio y deberá contemplar las siguientes actividades:

1. Tres (03) sesiones de entrenamiento virtual para usuarios administradores de la CONIDA sobre el uso de la plataforma de administración el cual debe incluir una constancia de participación a las capacitaciones realizadas. Cada sesión tendrá un mínimo de dos (02) horas.
 - Uso de chat grupal.
 - Compartir calendario.
 - Elaboración de encuestas.
 - Uso del repositorio de documentos.
 - Uso de ofimática colaborativa.
2. Dos (02) sesiones de entrenamiento virtual para el uso de la Consola de Administración para el personal de TI. Cada sesión tendrá un mínimo de dos (02) horas.
 - Uso de la consola de administración.
 - Uso de la herramienta de gestión de la información.
 - Uso de la herramienta de exportación de información de mensajería.

Esta capacitación deberá ser dictado por un capacitador que debe estar debidamente acreditado en la plataforma ofertada. La acreditación deberá ser presentada al inicio de la capacitación.

6. ACTIVIDADES

Implementación de las doscientos y cincuenta (250) cuentas del servicio propuesto. Este servicio abarca:

1. Asignación del dominio institucional @conida.gob.pe a la plataforma de acceso al servicio de correo electrónico, asegurando una integración sin problemas con la infraestructura existente de la CONIDA.
2. Coordinación de la implementación de nuevos CNAMES por parte de la Entidad, si es necesario, para garantizar una correcta configuración y funcionamiento de los servicios adicionales requeridos.
3. Habilitación de la consola de administración dentro del plazo máximo de cinco (5) días desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, para asegurar una gestión eficiente y controlada de los recursos y usuarios.

4. Creación de dos (2) administradores principales, dotados de las herramientas y permisos necesarios para gestionar eficazmente la plataforma y sus recursos.
5. Disposición y migración de la información completa de las 250 cuentas actuales de la Entidad, si es necesario, en un plazo máximo de quince (15) días calendario desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato. Esta migración incluirá correos electrónicos, calendarios y contactos.
6. Configuración y personalización del logo institucional y colores en la aplicación de correo electrónico, calendario y herramientas de portales, asegurando una identidad visual coherente con la imagen institucional de la CONIDA.
7. Coordinación necesaria por cambio de MX si fuera requerido, para garantizar la correcta dirección del tráfico de correo electrónico hacia la nueva plataforma.
8. Configuración en el panel de seguridad de la plataforma y filtro de contenidos para los perfiles de usuarios, conforme a las políticas antispam establecidas por la organización.
9. Configuración de perfiles de usuarios para la activación de servicios y aplicación de políticas antispam, asegurando un uso adecuado y seguro de los recursos disponibles en la plataforma.
10. Comprende la activación correspondiente a las 250 cuentas que forman parte del servicio.
11. La migración de las cuentas de correo electrónico actuales deberá producirse de manera conjunta a la implementación y estar culminada antes de la activación definitiva de las licencias contratadas.
12. La activación de la licencia será después de la implementación de la solución.

7. PLAN DE TRABAJO

El contratista presentará su plan de trabajo a los tres (03) días calendarios posteriores de perfeccionado el contrato.

8. REGLAMENTO SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS.

- Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital, con el objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital en el Estado y el régimen jurídico para el uso de tecnologías digitales en la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI QUE APRUEBA Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.

9. IMPACTO AMBIENTAL

No aplicable a la presente contratación.

10. SEGUROS

No aplicable a la presente contratación.

11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL

No aplicable a la presente contratación.

12. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera virtual en la sede principal de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA calle Luis Felipe Villarán N° 1069 - distrito de San Isidro - Lima, en el horario de 08:30 a 17:00 horas, en días laborables.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El plazo para la implementación del servicio será de treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
- El tiempo de prestación del servicio será de mil noventa y cinco (1,095) días calendarios contados a partir de la firma del acta de activación del servicio.

14. ENTREGABLES

El entregable comprenderá un informe que detalle la implementación del servicio, el mismo que deberá ser entregado como máximo a los diez (10) días calendario después de la implementación.

15. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- **Requisitos del proveedor**
 - ❖ Contar con RUC vigente (activo y habido).
 - ❖ Contar con RNP vigente en el rubro.
 - ❖ Ser representante de la marca de la solución propuesta con lo cual deberá ser sustentado mediante una carta emitida por la marca y/o cualquier otro documento que acredite la autorización por parte de la marca para la venta y/o distribución de sus productos y presentado como parte de la oferta.

- **Requisitos de personal clave**

Un (01) especialista para la implementación del servicio suite de colaboración en la nube

Será el encargado de realizar implementación, migración y configuración del servicio suite de colaboración en la nube, hasta la puesta en funcionamiento y pruebas, debiendo contar con el siguiente perfil:

❖ **Formación Académica**

Requisitos:

Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y Cómputo y/o Licenciado en Educación con Especialidad en Ciencia y Tecnología.

Acreditación:

El título profesional será verificado por el comité de selección en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el registro nacional de certificados, grados y títulos a cargo del ministerio de educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

En caso el título 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.

❖ **Capacitación:**

- Gestión de Proyectos PMP, con una duración mínima de 30 horas y/o Programa de Capacitación de Gerencia de Proyectos para obtener la

certificación PMP y/o certificación PMP vigente a la fecha de presentación de la oferta.

- Certificación en Servicios de Implementación de la Plataforma ofertada como Profesional Administrador de la solución.
- Certificación en Seguridad de la Plataforma ofertada.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas de cursos, certificaciones y capacitaciones recibidas.

❖ **Experiencia profesional:**

Experiencia mínima de 05 (cinco) años implementando la plataforma ofertada.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

16. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

No aplicable a la presente contratación.

17. Adelantos

No aplicable a la presente contratación.

18. Confidencialidad

El contratista se obliga a no difundir ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos, ni cualquier otro aspecto relacionado a la CONIDA a la que tenga acceso, durante la ejecución de la presente contratación y después de la finalización del mismo. En caso que el contratista incumpla con la confidencialidad a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptarlas acciones legales que correspondan. Las especificaciones técnicas o cualquier información o conocimiento generados durante la contratación de adquisición de los bienes, serán de propiedad única y exclusiva de CONIDA, quedando prohibido el uso por parte del contratista, salvo autorización expresa de CONIDA

19. Anticorrupción

El proveedor del bien contratado tiene la obligación de conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; así como, de conocer algún acto de corrupción u algún ofrecimiento de ventaja o beneficio indebido por parte de algún servidor público de la Entidad, deberá denunciar este hecho ante la Oficina de Integridad de la Entidad, en el marco de lo establecido en el D.L. 1327 y su Reglamento siendo que el incumplimiento de esta disposición otorga a la Entidad la resolución automática y de pleno derecho de la orden de compra, basando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. Propiedad intelectual

No aplica a la presente contratación.

21. Medidas de control durante la ejecución contractual

El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (OFTIN) supervisará el cumplimiento de los servicios.

22. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OFTIN).

23. Forma de pago

La Entidad realizará el pago adelantado a favor del contratista en un pago único. Para efectos del pago adelantado, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad brindada por el área usuaria.
- Carta fianza por el monto contratado.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad.

24. Penalidades aplicables

Se aplicará la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades: No aplica a la presente contratación.

Responsabilidad por vicios ocultos

- La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de un (01) año.

25. Anexos

No aplica a la presente contratación.

26. Requisitos de calificación

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil y 00/100 soles), al servicio igual o similar al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>



	<p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Suscripción de plataforma de correos en nube, suscripción de plataforma de correo y colaboración en nube, servicio provisión de herramienta de correo en nube.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>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".</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (01) especialista para la implementación del servicio suite de colaboración en la nube.</p> <p>Formación académica: Requisitos: Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y Cómputo y/o Licenciado en Educación con Especialidad en Ciencia y Tecnología.</p> <p>Acreditación: El título profesional será verificado por el comité de selección en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el registro nacional de certificados, grados y títulos a cargo del ministerio de educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ según corresponda.</p> <p>En caso el título 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> <p>Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de Proyectos PMP, con una duración mínima de 30 horas y/o Programa de Capacitación de Gerencia de Proyectos para obtener la certificación PMP y/o certificación PMP vigente a la fecha de presentación de la oferta. ● Certificación en Servicios de Implementación de la Plataforma ofertada como Profesional Administrador de la solución. ● Certificación en Seguridad de la Plataforma ofertada.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas de cursos, certificaciones y capacitaciones recibidas.

Experiencia profesional:

Experiencia mínima de 08 (ocho) años implementando la plataforma ofertada.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Nota: para contabilizar la experiencia requerida el postor deberá adjuntar copia simple de los títulos y/o diploma (profesional y técnico), salvo que estos se encuentren registrados 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.

Importante

- *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.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

Firmado Digitalmente

Ingeniera

JULY CANALES IDONE

Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información (e)
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA