

**GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
TELECOMUNICACIÓN**

Belén, 09 de Marzo del 2020

OFICIO N° 102 -2020-GRL-GGR/ORTIT

ABOG.
ROBERTO DANILO TELLO PEZO.
Gerente General Regional.
Presente.-

ASUNTO : Solicito contratación de servicio especializado para Implementación de Certificado en el servidor de correo ZIMBRA

Ref. : a) Oficio N°084-2020-GRL-GGR-ORTIT/OEIPDAT.
b) **Informe N° 077-2020-GRL-GGR-ORTIT/OEIPDAT.jmcv**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención al documento de la referencia, solicitarle la contratación del servicio especializado de Implementación de certificado SSL (SECURE SOCKEY LAYER) en el servidor de correo ZIMBRA de la entidad, a fin de lograr una comunicación segura en el envío y recepción de información, por lo que se requiere que disponga a la instancia respectiva para su atención correspondiente.

Asimismo adjunto el término de referencia.

Sin otro particular expreso mi consideración y estima personal.

Atentamente.

CC:
File Personal
Atch.
H.T. Of. N°054
EJVS/Kidch



Belén, 04 de Marzo del 2020



OFICIO N° 084 -2020-GRL-GGR-ORTIT/OEIPDAT

Señor:

Ing. **Enrique José VILCA SALAZAR**

Jefe Oficina Regional de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

Presente:

ASUNTO : Adquisición, Instalación y Configuración de Certificado SSL y SPAM

REF. : Informe N° 077-2020-GRL-GGR-ORTIT/OEIPDAT-jmcv

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo remitirle el documento de la referencia para su conocimiento y fines pertinentes en el cual se le informa lo siguiente:

Debido a que nuestra IP públicas fueron registradas como emisoras de correo electrónico no deseado (SPAM) y su posterior baneo para recibir y enviar correos entre Instituciones, se tiene que realizar la contratación de un servicio para la adquisición, instalación y configuración de certificados digitales SSL, Anti Spam y Antivirus que se integren al servidor de correo ZIMBRA que esta implementado en uno de los equipos de cómputo que se encuentra en el Data Center de la (OEIPDAT) en las Instalaciones del Gobierno Regional de Loreto.

De tal manera que el servidor de correo ZIMBRA para la comunicación en el envío y recepción de información sea más segura. Evitando así posible ataques de personas y servidores mal intencionado.

Se adjunta Término de Referencia para la Contratación de Servicio Especializado.

Sin otro en particular me suscribo de usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


SERGIO FRANKLIN VILLAVECES BELLIDO
OFICINA EJECUTIVA DE INGENIERIA DE PROCESOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES Y TELECOMUNICACIONES

Cc
Archivo
OEIPDAT/SFVB-m



**OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y
TELECOMUNICACIONES**

INFORME N° 077-2020-GRL-GGR-ORTIT/OEIPDAT.jmcv



A : **ING. SERGIO VILLAVERDE BELLIDO**
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Ingeniería de Procesos, Desarrollo
De Aplicaciones y Telecomunicaciones

ASUNTO : **AQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE
CERTIFICADO SSL Y SPAM.**

FECHA : Belén, 03 de Marzo del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento lo siguiente:

Debido a que nuestras IP públicas fueron registradas como emisoras de correo electrónico no deseado (SPAM) y su posterior baneo para recibir y enviar correos entre instituciones, se tiene que realizar la contratación de un servicio para la adquisición, instalación y configuración de certificados digitales SSL, Anti spam y Antivirus que se integren al servidor de correo ZIMBRA que está implementado en uno de los equipos de cómputo que se encuentra en el Data Center de la OEIPDAT, en las instalaciones del Gobierno Regional de Loreto.

De tal manera que el servidor de correo ZIMBRA para la comunicación en el envío y recepción de información sea de manera segura y es por eso que se ve en la necesidad de adquirir, instalar y configurar los certificados SSL para que el sitio web sea detectado como seguro. Evitando así posible ataques de personas y servidores mal intencionado, como también mensajes de los navegadores que podrían ser malintencionados por los visitantes de nuestro portal institucional.

Sin otro en particular, me suscribo de usted no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.



Ing. José Manuel Coral Vásquez
Soporte Informático



TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO IMPLEMENTACIÓN DE CERTIFICADO SSL (SECURE SOCKEY LAYER) EN EL SERVIDOR DE CORREO ZIMBRA DE LA ENTIDAD PARA LA COMUNICACIÓN SEGURA EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.

1. Denominación de la Contratación

Los presentes términos de referencia señalan los lineamientos que se deben tener en cuenta para la Contratación del Servicio de una Persona Natural / Jurídica del servicio especializado en IMPLEMENTACIÓN DE CERTIFICADO SSL (SECURE SOCKEY LAYER) EN EL SERVIDOR DE CORREO ZIMBRA DE LA ENTIDAD PARA LA COMUNICACIÓN SEGURA EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN para la OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES del Gobierno Regional de Loreto.

2. Finalidad Pública

La presente contratación persigue contar con un servicio de configuración del servidor de correo ubicado en el Data Center, los mismos que permitan gestionar el servicio de internet, así como la seguridad de las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Loreto sede central y sus sedes, atendiendo de forma oportuna los requerimientos de "La Entidad".

3. Objetivos de la Contratación

3.1 Objetivo General

• Contratar el servicio especializado de configuración de un servidor de correo para que "La Entidad" logre, en el corto plazo, satisfacer sus necesidades de servicios, señalan los lineamientos y políticas de seguridad de la OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES así la comunicación entre el GORELORETO y otras entidades a través del uso del correo electrónico institucional (Servidor ZIMBRA) sea segura gracias a la implementación de un certificado digital SSL, la cual verificará el origen y destino de las partes involucradas en la comunicación.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementar el certificado digital en el servidor de correo ZIMBRA alojado en la oficina de ORTIT del GORELORETO.
- Configurar y verificar que el certificado funcione correctamente, firmando tanto los correos enviados como recibidos.
- Verificar la vigencia del certificado digital (1 año calendario) desde el momento de implementación.
- Actualización y configuración de AntiSPAM para el Zimbra
- Actualización de listas blancas y negras para el Zimbra
- Optimizar el uso de espacio de las cuentas de correos electrónicos en el servidor, con el fin de preservar ancho de banda y espacio en disco.

4. Alcances y Descripción del Servicio

- Configuración de servidor de correo - Zimbra
- Configuración de DNS local para el servidor de correo - Zimbra
- Instalación de certificados SSL para el servidor de correo – Zimbra, firmado con correo.regionloreto.gob.pe.
- Instalación de certificados SSL por el periodo de un año calendario en correo.regionloreto.gob.pe.
- Configuración en el firewall local para evitar ataques en el servidor de correo - Zimbra.

5. Actividades



- Instalar el certificado digital SSL, con vigencia de un año calendario en correo.regionloreto.gob.pe.
- Garantizar el correcto funcionamiento del servidor de correo - Zimbra, cumpliendo con los servicios requeridos por la "La Entidad". en su uso para crear cuentas de correo electrónicos del tipo usuario@regionloreto.gob.pe.
- Realizar las correctas configuraciones de SPF, DKIM, DMARC, MX para que el servidor de correo - Zimbra funcione de manera adecuada.

5.1 Requerimiento del Proveedor

Perfil del Proveedor

- No deberá tener antecedentes penales.
- Deberá ser proactivo, responsable y estar en capacidad de laborar bajo presión.

Nivel de Formación

- Contar con experiencia en la configuración de servidores.
- Contar con capacitación en la configuración de Zimbra
- Contar con experiencia realizando configuraciones de seguridad en servidores a nivel intranet y extranet.

Experiencia

- Experiencia Laboral no menor de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas.

Capacitación y/o Entrenamiento

- Charlas, seminarios, cursos, de capacitación tecnológica

Competencias

- Control

Organización de la información

- Orden
- Tolerancia
- Trabajo en equipo
- Capacidad de liderazgo
- Interrelación de las personas
- Responsabilidad
- Honestidad

5.2 Materiales, equipos e instalaciones

Serán proporcionados por la institución de acuerdo a la necesidad del servicio.

5.3 Plan de trabajo.

Para el desarrollo del servicio contratado se proceda inicialmente al análisis de los expedientes derivados dentro del marco administrativo referentes a las tecnologías de la información.

Informe de las actividades realizadas.

5.4 Procedimiento

- **Coordinación** con la OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES de los diferentes requerimientos de términos de referencia, documentos de gestión interna.
- Atención a las áreas usuarias.
- Coordinación con la OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES adscrita para la elaboración de los diferentes documentos de gestión para la mejora continua.

5.5 Medidas de control

5.5.1 Área que supervisan:

El Área que supervisará los trabajos o resultados será la OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES.

5.5.2 Aspectos sujetos a coordinación y supervisión
OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, será la responsable de observar o dar conformidad de los informes de trabajo presentado por el contratante

5.5.3 Área que brindará la conformidad
OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES.

5.6 Lugar y plazo de la prestación de servicio

Lugar

Se realizará en las instalaciones de la OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES del Gobierno Regional de Loreto, sito en Av. José Abelardo Quiñonez Km. 1.5 (ex Complejo Petroperú) - Belén - Maynas - Loreto.

Plazo

La ejecución del presente servicio será por DIAS (05) días hábiles.

5.7 Productos o resultados esperados (entregables)

Informe Técnico.

Recomendación y buenas prácticas.

5.8 Forma de pago

Deposito en cuenta al finalizar el servicio, previo informe técnico y conformidad del servicio.

5.9 Otras Obligaciones

• Obligaciones del contratado

El contratado es responsable directo y absoluto de las actividades que desarrollará directamente.

No estar inhabilitado ni impedidos para contratar con el Estado, de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado; Acreditar con Declaración Jurada

Contar con Registro Único de Contribuyente - RUC vigente., acreditar con Ficha de SUNAT

Contar con Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, de conformidad a la Directiva de Tesorería; acreditar con documento en la que señale el CCI.

• Obligaciones de la Entidad

Realizar el pago correspondiente al contratado por la realización de las actividades encomendadas.

5.10 Confidencialidad

El contratado debe mantener reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.11 Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, sin limitaciones, incluidos las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiese producido como consecuencia de la ejecución del mismo.


GERARDO FRANKLIN VILLAVERDE BELLIDO
JAGUA EJECUTIVA DE SISTEMAS DE PROCESOS
ELECTRÓNICOS Y TELECOMUNICACIONES

LORETO
GOBIERNO REGIONAL
1998

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Rio Amazonas
"Muchos Mundos en Uno"

OFICINA: OEIPDAT
 PROVEIDO N°: 203 FECHA: 04/03/2020
 ENVIADO A: 1) SECRETARIA
 2) ORTIT
 3)

INDICACIONES:

1) Agendar	
2) Acción Correspondiente	X
3) Autorizado	
4) Archivar	
5) Conocimiento y Fines Pertinentes	
6) Conocimiento al Personal	
7) Disponer Acciones Correspondientes	
8) Emitir Informe Técnico	
9) Evaluación y Opinión Técnica	
10) Trámite Correspondiente	
11) Por Correspondiente	
12) Publicar	
13) Revisión y Vº Bº	
14) Urgente	
15) Proceder de Acuerdo al PO. Institucional	
16) Ver Observaciones	

Observaciones: *Oficiar*

Vº Bº

Las indicaciones referidas en este documento deben ejecutarse en el marco de la Normatividad vigente y la debida transparencia en cada acto administrativo