

**GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN – OFICINA DE PROYECTOS****SOLICITUD DE SERVICIOS SOLUCIONES PARA SHAREPOINT ONLINE****TERMINOS Y CONDICIONES ESPECIALES****1. Perfil de La Compañía**

ENSA inició operaciones en Panamá en 1998. Su capital accionario lo constituye el Grupo EPM con un 51%, el estado panameño con el 48.3%, y el 0.7% a empleados y ex trabajadores de la empresa. Es una de las tres distribuidoras que operan en la República de Panamá brindando el servicio de Distribución y comercialización de energía. Atiende una población de más de 428,000 clientes y su cobertura geográfica es de 29.200 kilómetros cuadrados en las provincias de Colón, Darién, la Comarca Guna Yala, Islas del Pacífico y el sector oriental de la provincia de Panamá.

ENSA da respuesta a las necesidades inmediatas de la población, contribuyendo con el desarrollo económico de Panamá, a través de la distribución eléctrica y de proyectos de inversión.

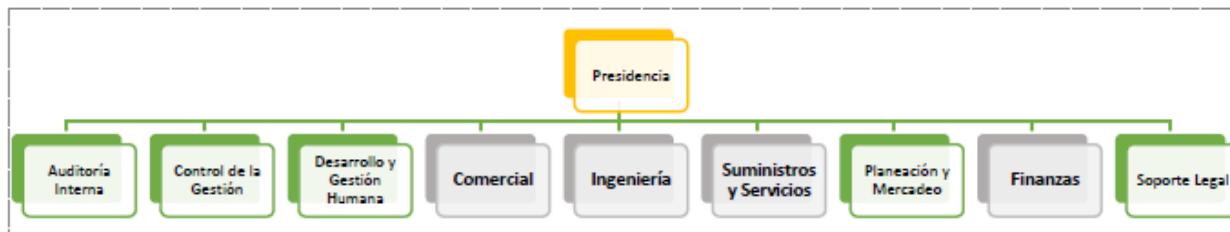
La oficina principal está ubicada Santa María Business District, PH ENSA, Juan Díaz. Ciudad de Panamá.

**Visión** Empresa modelo reconocida por la calidad y confiabilidad del servicio que brinda y por su contribución al desarrollo sostenible de Panamá.

**Misión** Distribuir y comercializar energía eléctrica, garantizando un recurso humano motivado y comprometido con la integridad, la seguridad, el trabajo en equipo, la cultura de servicio y el desarrollo sostenible; optimizando procesos que permitan exceder las normas de la industria para satisfacer las expectativas de nuestros clientes y grupos de interés.

**Valores**

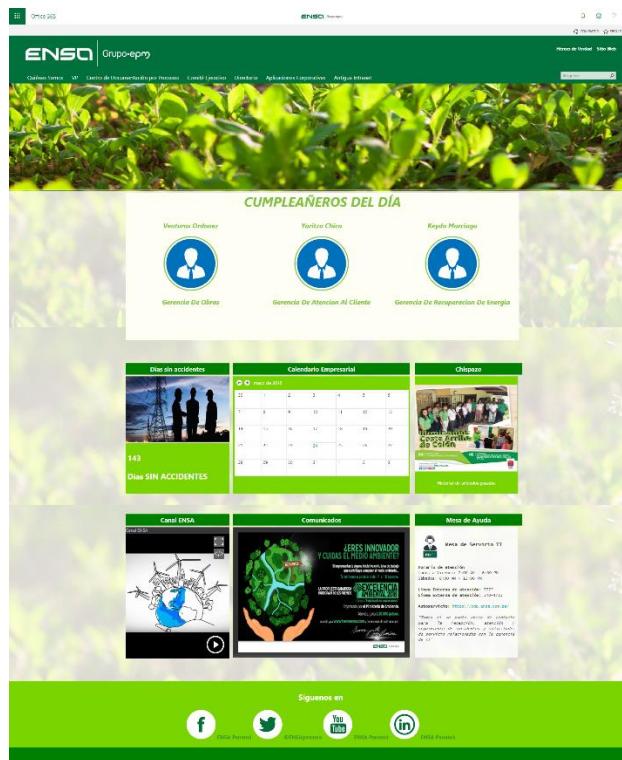
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Cultura de servicio
- Responsabilidad Social
- Seguridad

**Estructura Organizativa de ENSA.**

## **2. Situación Actual:**

Actualmente en ENSA se dispone de la herramienta Office 365 y se utiliza el SharePoint Online, sobre el cual se habilitó la Nueva Intranet Corporativa.

Para ENSA es importante continuar el desarrollo de la Intranet para aportar más funcionalidades que agreguen valor a la empresa y que permitan la automatización de algunos procesos requeridos por las áreas.



El acceso a la Intranet es permitido no sólo al personal interno de la empresa, sino también a personal externo (de una forma restringida por medio de asignaciones de permisos específicos para el acceso).

## **3. Objetivo:**

Nuestro principal Objetivo es aportar mayores funcionalidades a la Intranet actual, a fin de mejorar la experiencia de los usuarios finales, por lo que requerimos un servicio de bolsa de horas que nos permita lograrlo.

## **4. Alcance:**

Se requiere adquirir una bolsa de 650 horas válidas por dos (2) años. Estas horas serán destinadas a las siguientes actividades o acciones sobre la Intranet:

- Soporte de las funcionalidades existentes;
- Implementación de nuevas funcionalidades;
- Automatización o mejoras de funcionalidades existentes.

Esto dependiendo de las necesidades que se vayan presentando a lo largo del tiempo.

## 5. Condiciones Especiales:

### A. Funcionales

1. El OFERENTE debe proporcionar un diagnóstico inicial de la situación actual de la Intranet y proponer formas para mejorar y sacar provecho a la misma.
2. El OFERENTE debe realizar el análisis respectivo de cada solicitud que se emita en un momento dado y proponer alternativas que permitan cumplir con las funcionalidades requeridas.
3. A partir de las alternativas propuestas es requerido que el OFERENTE pueda implementar la solución respectiva, indicando la cantidad de horas que dicha implementación puede requerir, a fin de ir descontando estas de las 650 horas solicitadas.
4. El OFERENTE debe estar en la capacidad de desarrollar interfaces con otros sistemas empresariales por medio de Web Services, para proveer de información a la Intranet de forma automatizada.
  - Como primera actividad en este sentido se tiene la automatización del WebPart de cumpleañeros: actualmente se tiene implementado un WebPart que consume datos de una lista la cual es alimentada de forma manual; donde se adicionan registros de los nuevos colaboradores, se eliminan los registros de los colaboradores que ya no laboran en la empresa o corrigen los datos pertenecientes a los colaboradores que actualmente laboran en la empresa.



### B. Técnicas

1. El OFERENTE, deberá garantizar la disponibilidad de los desarrollos de manera rápida y oportuna.
2. El OFERENTE, deberá garantizar que la entrega de los desarrollos no desmejorará el desempeño actual de la Intranet.
3. El OFERENTE, deberá garantizar que la entrega de los desarrollos contribuirá a mejorar las funcionalidades actuales de la Intranet.
4. El OFERENTE considerará como parte de sus responsabilidades el realizar la transferencia de conocimiento de todos los entregables a ENSA.
5. El OFERENTE considerará como parte de sus responsabilidades entregar la documentación respectiva de los desarrollos realizados.
6. El OFERENTE contemplará un tiempo de garantía que facilite realizar ajustes a las soluciones implementadas, luego de la liberación de las estas.

**C. Seguridad**

1. El OFERENTE debe firmar acuerdo de confidencialidad de la información con ENSA.
2. Se requiere que el OFERENTE le solicite a ENSA, todos los accesos requeridos para cada miembro de su personal que darán solución a las solicitudes en un momento determinado.
3. El OFERENTE debe garantizar la adopción de todas las medidas necesarias que aseguren la integridad de los datos accedidos.
4. Es responsabilidad del OFERENTE que su personal estén correctamente dotados con computadoras personales que le permitan cumplir con sus actividades, y que estos equipos se encuentren adecuados con las configuraciones necesarias para brindar las soluciones requeridas.
5. Todo el material generado como parte de los trabajos realizados debe ser puesto en formato editable a disposición de ENSA. Este material será parte de la propiedad de ENSA, así que podrá ser usado para los fines que estime convenientes.

**D. Experiencia**

1. El OFERENTE debe presentar certificación como partner Microsoft en competencias relacionadas a Sharepoint como "Colaboration and Content".
2. El OFERENTE debe contar con personal especializado con las siguientes competencias o más recientes:
  - i. 70-488: Developing Microsoft SharePoint Server 2013 Core Solutions
  - ii. 70-489: Developing Microsoft SharePoint Server 2013 Advanced Solutions
3. Es requerido que el personal asignado a la atención y desarrollo de las soluciones por parte del OFERENTE posea certificaciones que avalen el conocimiento de SharePoint, preferiblemente la versión online, con un mínimo de dos (2) años de experiencia.

**E. Otros**

1. El OFERENTE es el responsable de la coordinación de todo el personal involucrado en los desarrollos de los requerimientos de ENSA, así como de garantizar la calidad de los trabajos efectuados y el total cumplimiento de entregables.
2. El OFERENTE debe establecer un tiempo de respuesta para las solicitudes (requerimientos) de ENSA de forma rápida y oportuna. Detalle en el siguiente cuadro:

SLA		Descripción	Tiempo Max
1	Respuesta a la solicitud	Una vez enviada la solicitud, el OFERENTE debe responder oportunamente la recepción del requerimiento: Consultor asignado y tiempo de respuesta de la estimación de la solicitud.	24 horas
2	Respuesta de estimación de tiempo	La estimación de tiempo debe ser cumplida según lo establecido en el primer contacto con el OFERENTE	Se espera que las estimaciones no excedan los 3 días de análisis; de requerir más tiempo el OFERENTE debe indicarlo al recibir la solicitud.
3	Inicio de trabajo o atención	Una vez aprobados es indispensable que el OFERENTE establezca los pre-requisitos que necesita y envíe un plan de trabajo para la atención.	El plan de trabajo del OFERENTE debe entregarse 2 días luego de la aprobación del tiempo.

3. Es requerida la presentación de estatus y reporte de horas invertidas mensualmente, en donde se visualice claramente el desarrollo de las actividades realizadas según lo solicitado.
4. El OFERENTE debe incluir en su oferta de forma detallada, las garantías ofrecidas en configuraciones, desarrollos e integraciones.
5. El OFERENTE debe completar la información del documento “ANEXO 1 – Formato de Repuesta al RFP”, y enviarlo junto a la propuesta de servicio para que su oferta sea válida.
6. El OFERENTE debe presentar las referencias de los trabajos exitosos relacionados con SharePoint Online, para ello debe completar la tabla del documento “ANEXO 1 – Formato de Repuesta al RFP”.
7. El OFERENTE debe presentar los costos a través del documento “ANEXO D - Lista de Precios” y no dentro del cuerpo de la propuesta técnica.
8. Es requerido que todas las actividades de análisis sean evaluadas en Sitio.
9. El OFERENTE debe adoptar la modalidad de trabajo en Sitio de un 30% y 70% remoto del tiempo contratado.
10. Los costos asociados a las visitas en sitio deben estar incluidos dentro de la propuesta del OFERENTE.

**11. Entregables para el presente RFP:**

- a. Propuesta por los servicios de consultoría para SharePoint Online.
  - b. Documento “ANEXO 1 – Formato de Repuesta al RFP”.
  - c. Documento “ANEXO D - Lista de Precios”, debidamente completado.
  - d. Documento de constancia de consultores certificados SharePoint Online.
  - e. Carta de referencias de las empresas correspondientes a las referencias de trabajos exitosos relacionados con la experiencia solicitada.
  - f. Hoja de vida de los consultores que pueden brindar las soluciones requeridas durante el tiempo que se preste el servicio. (Relacionado con los consultores certificados en SharePoint Online)
12. Todos los documentos deben ser entregados en formato digital que permitan la realización de búsquedas.
13. Vigencia del contrato 2 años

EL CONTRATISTA, declara que ha leído, tiene conocimiento y por tanto acepta todas y cada una de las Secciones contenidas en las presentes Condiciones Especiales y en señal de aceptación firma el presente documento.

En la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de Dos Mil  
\_\_\_\_\_.

POR EL CONTRATISTA,

---

Cédula: