

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

**Servicio de Administración de Proyectos de Tecnología Informática
CONDICIONES ESPECIALES**

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance	1
3. Condiciones Especiales que el proveedor debe considerar.....	1
4. Entregables	2
5. Metodología de Evaluación:	2
ANEXOS	3
Anexo 1: Perfil del recurso asignado.....	4
Anexo 2: Responsabilidades del Administrador de Proyecto	5

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Servicio de Administración de Proyectos de Tecnología Informática CONDICIONES ESPECIALES

1. Objetivo

ENSA está requiriendo los servicios de Administración de Proyectos para cumplir con la ejecución de proyectos por un periodo de dos (2) años. Por tanto, estamos interesados en evaluar su propuesta, la cual debe cumplir con los términos y condiciones establecidos en este documento.

2. Alcance

- a. ENSA requiere contratar una empresa especializada en Administración de Proyectos que brinde recursos calificados de acuerdo con el perfil establecido en el **Anexo 1**.
- b. Los recursos proporcionados por El proveedor prestarán los servicios de Administración de Proyectos para ENSA de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 2** Responsabilidades del Administrador de Proyectos.

3. Condiciones Especiales que el proveedor debe considerar

- a. El proveedor debe firmar Acuerdo de Confidencialidad de la Información con ENSA. Esto aplica si el proveedor no tiene acuerdo vigente con la empresa.
- b. El proveedor en su propuesta debe indicar su **experiencia mayor a (3) años** como empresa ofreciendo este tipo de servicios.
- c. ENSA requiere los servicios de Administración de Proyectos hasta por un periodo de 2 años (24 meses) en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- d. Las facturas deben ser emitidas al finalizar el mes contra tiempo trabajado.
- e. El costo de los servicios de Administración de Proyectos debe incluir 15 horas adicionales por mes, las cuales serán acumulativas y se laborarán bajo previa solicitud de ENSA.
- f. El costo de los servicios de Administración de Proyectos debe incluir los gastos logísticos asociados (ej: transporte, estacionamiento, etc.) los cuales deben ser asumidos por el proveedor.
- g. El desempeño del Administrador de Proyectos será medido a través del alcance de los hitos establecidos para cada proyecto que le sea asignado. Sin embargo, si el hito dentro del Proyecto no se alcanza en la fecha establecida por causas ajenas al Administrador de Proyectos, el mismo debe presentar la sustentación necesaria en cada caso.
- h. ENSA establece que se realizará una reunión mensual entre el supervisor del Administrador de Proyectos por parte del proveedor, el Administrador de Proyectos y el Jefe de Arquitectura y Servicios de TI o un representante de este, para evaluar el desempeño del recurso.

- i. El proveedor estará en la obligación de supervisar el trabajo del recurso asignado a ENSA como parte de los servicios brindados.
- j. ENSA podrá solicitar al proveedor el cambio del recurso asignado, en caso de que el mismo no cumpla con el desempeño esperado.
- k. El proveedor podrá solicitar a ENSA el cambio del recurso asignado por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, con previa notificación. El nuevo recurso deberá contar con las competencias exigidas por ENSA para la prestación del servicio.
- l. El proveedor se asegurará que los recursos asignados a ENSA cumplan con las exigencias laborales de la República de Panamá, como permiso de trabajo en caso de ser extranjeros.
- m. El proveedor debe asegurar la continuidad del servicio en caso de vacaciones, licencias, incapacidades mayores a cinco días (5) de los recursos asignados a ENSA.
- n. El proveedor debe especificar en su propuesta las metodologías y herramientas de Administración de Proyectos que puede ofrecer para la gestión de los proyectos.
- o. Todo el material generado como parte de este servicio deberá ser puesto a disposición de ENSA en formatos editables. Este material pasará a ser propiedad de ENSA de manera que lo pueda utilizar para los fines que estime convenientes.

4. Entregables

- a. El proveedor debe indicar al menos Seis (6) referencias de trabajos exitosos similares a los solicitados. Para ello deberá listar y completar la tabla de **Referencia de Trabajos Exitosos** incluida en el **“Formato de respuesta RFP”**, en cada referencia debe indicar la **metodología de administración de proyectos utilizada**.
- b. El proveedor debe adjuntar al menos tres (3) cartas de referencia de cliente (membretada), en la que se plasme el año en que se ofreció el servicio e indique la experiencia con respecto a servicio.
- c. El proveedor debe garantizar que el servicio será ofrecido por personal consultor experto, por lo que en su propuesta debe indicar la experiencia profesional de los recursos propuestos para la prestación del servicio, conforme a lo solicitado en el **Anexo 1**. También debe adjuntar al menos tres (3) hojas de vidas de los posibles candidatos y las referencias correspondientes a las experiencias profesionales de estos, relacionadas al servicio a brindar.

5. Metodología de Evaluación:

- a. ENSA realizará una evaluación técnica de acuerdo con los criterios indicados en el Anexo Criterios para la evaluación técnica.

ANEXOS

Anexo 1: Perfil del recurso asignado

Rol	Perfil	Habilidades
Administrador de Proyectos Senior	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 4 a 5 años de experiencia en Administración de Proyectos • Experiencia en implementación de soluciones tecnológicas (Indispensable) • Licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas, Administración de Empresas o afines (Indispensable) • Conocimiento del marco de referencia del PMI (Indispensable) • Manejo de metodologías ágiles para gestión de proyectos como Scrum, etc. (Preferible) • Post Grado o Maestría (preferible) • Certificación PMP (preferible) • Otras Certificaciones en Administración de Proyectos SCRUM, CAPM, IPMA, entre otras (opcional) • Dominio del idioma inglés hablado y escrito - Intermedio (Indispensable) • Dominio de MS Office, MS Project (Indispensable) 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de manejar varios proyectos a la vez, el número específico de proyectos en paralelo podrá variar a lo largo de la duración del contrato, dependiendo de la complejidad de los mismos. • Liderazgo • Habilidades en el uso MS Project • Habilidades de manejo, control y resolución conflictos • Habilidades de manejo de Tiempo y Prioridades • Planificado y Organizado • Manejo y control de presupuesto y gestión de cambio • Trabajo en equipo • Orientado hacia resultados • Comunicación efectiva

Anexo 2: Responsabilidades del Administrador de Proyecto

Los recursos proporcionados deben estar en la capacidad de gestionar y apoyar las siguientes actividades:

1. Desarrollo de un Acta de Constitución del Proyecto
2. Diseño, elaboración y ejecución del plan de proyecto y planes subsidiarios.
3. Definición del alcance del proyecto.
4. Levantar Documentación del Proyecto y Mantener al día el repositorio de documentación de sus proyectos
5. Elaborar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades del cronograma del proyecto.
6. Administración de Cambios y Riesgos.
7. Entrega y presentación de informe de avance semanal.
8. Gestionar a los Interesados (cliente, proveedores, usuarios, administrativos, entre otros participantes afectados positiva o negativamente por el proyecto)
9. Realizar presentaciones Ejecutivas al Comité de Proyecto.
10. Realizar reuniones de seguimiento con el Equipo del proyecto.
11. Gestionar las actividades de los proveedores contratados para la ejecución del proyecto.
12. Cumplir con la metodología y procedimientos establecidos por la Oficina de Proyectos de TI (Jefatura de Arquitectura y Servicios de TI).
13. Cumplir con la política de administración de proyectos de ENSA.
14. Cumplir con las políticas, procedimientos e Instructivos propios de Tecnología Informática y Seguridad de la Información de la empresa.
15. Manejo de control de presupuesto.
16. Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en la empresa.
17. Aplicar las políticas y normas ambientales establecidas en la empresa.
18. Mantener el equipo y material de trabajo asignado en buen estado de operación y mantenimiento.
19. Registrar y actualizar oportunamente las asignaciones en la herramienta de Gestión de TI.
20. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía o extravío del equipo.
21. Apoyar a los miembros del grupo y/o otros departamentos en cualquier otra asignación cuando

o así las circunstancias del negocio lo requieran.

22. Llevar a cabo cualquier otra tarea/función según lo asignado.