

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-2015-09

**CONSULTORÍA EN EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICs)**

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Órgano de Contratación

Secretaría General de la Comunidad Andina.

1.2 Antecedentes

La **SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA** es un Organismo Internacional que asume las funciones ejecutivas de la Comunidad Andina y cuya sede se encuentra en Lima. Actualmente se encuentra en la fase de implementación de una reingeniería institucional, la cual presenta nuevos requerimientos para su área de informática.

El Área de Informática, que es el órgano de apoyo responsable de la gestión y administración de los sistemas de tecnología de la información de la Secretaría General, requiere su reestructuración, así como, la definición de estándares y procedimientos, renovación de equipamiento, etc., necesario para afrontar los nuevos requerimientos que la reingeniería institucional demanda. Por ello se requiere contar con un servicio de consultoría de evaluación y organización, bajo la modalidad de consultoría colaborativa integral, dirigida al área de las TICs a fin de mejorar su gestión.

EL CONSULTOR es una empresa consultora o profesional con experiencia de organización en el área de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), especialmente como consecuencia de procesos de reingeniería institucional.

2. OBJETIVOS DEL CONTRATO

2.1 Objetivo general

Contratar un consultor o empresa consultora en Evaluación y Organización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, para obtener un adecuado planteamiento de reestructuración del Área de Informática, la definición de estándares y procedimientos, renovación de equipamiento, etc.

2.2 Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico, análisis y propuesta de Estructura Organizacional del Área de Informática y su correspondencia con los requerimientos de la organización, formular las funciones y los procedimientos.
2. Analizar y proponer estándares de Hardware, infraestructura y software.
3. Respecto a la plataforma de hardware y software existente, evaluar y formular la propuesta de infraestructura, equipamiento, redes, equipos del personal, etc.; interconexión, presencia de internet y redes sociales, página web, correo y correspondencia.
4. Evaluar y formular propuestas respecto a la conectividad de redes internas e Internet y Seguridad.
5. Respecto al desarrollo de sistemas, evaluar los sistemas existentes y proponer metodologías y procedimientos de control de calidad.
6. Determinar los principales procesos institucionales y flujos de trabajo.
7. Evaluar y formular propuestas de aplicación de las TICs en los procesos y flujos en los que sean aplicables.
8. Respecto a la Capacitación, formular propuestas de metodologías.

3. ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES.

3.1 Lugar de Trabajo

El ámbito de su trabajo es la sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina, en la ciudad de Lima – Perú.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

El Consultor deberá presentar los siguientes productos:

Producto 1. Evaluación y diagnóstico de la estructura del área del Área de Informática

Producto 2. Propuesta de reestructuración del área que incluya Manual Organizacional del área con descripción de cargos y funciones y Manual de Procedimientos.

Producto 3. Documento de Estándares Tecnológicos Institucionales y plan de adecuación.

Producto 4. Informe de Estado de la Plataforma Tecnológicas y recomendaciones para su adecuación de acuerdo a las demandas institucionales.

Producto 5. Informe de Estado de la Seguridad Informática y plan de adecuación.

Producto 6. Informe de Estado de Conectividad y plan de implementación.

Producto 7. Informe de Estado de los Sistemas Informáticos y plan de adecuación.

Producto 8. Documento de Metodologías del Ciclo de Desarrollo de Sistemas acorde a los requerimientos de la institución.

Producto 9. Evaluación y propuesta general de aplicación de las TICs en los procesos institucionales y flujos de trabajo en las que corresponda.

Producto 10. Plan de Capacitación Tecnológica Institucional.

Dichos productos deberán presentarse en 3 ejemplares impresos y anillados, incluyendo una copia en formato digital.

5. PRESUPUESTO, PLAZOS Y FORMA DE PAGO.

5.1 Presupuesto, duración y pagos

- El presupuesto establecido para el servicio de la presente consultoría, por producto ascienden a US\$ 10.000.00
- El plazo establecido para la realización del trabajo, el cual incluye entrega de todos los informes y productos en función a los objetivos planteados es de tres meses, pudiendo ser modificado previa suscripción de adenda al contrato.
- Los pagos de se realizarán de la siguiente manera:
 - 30% A la entrega y aprobación del 1er Informe,
 - 30% A la entrega y aprobación del 2do Informe,
 - 40% A la entrega y aprobación del Informe Final y firma del Acta de Conformidad de la Consultoría.

5.2 Área responsable

La gestión administrativa del contrato será realizada por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

6. LOCALIZACIÓN Y CALENDARIO

6.1. Localización

Ciudad de Lima, País Perú.

6.2. Duración de la consultoría

El tiempo previsto para la ejecución de la consultoría es 3 meses, computables a partir de la firma del contrato.

7. REQUISITOS

7.1 Perfil de la Empresa o Consultores

Empresa consultora o profesional con experiencia de organización y métodos en el área de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), especialmente como consecuencia de procesos de reingeniería institucional.

7.2 Experiencia profesional

- Tener al menos cinco (5) años de experiencia general en Evaluación y Organización de la Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs).
- Experiencia de organización y métodos en el área de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), especialmente como consecuencia de procesos de reingeniería institucional. Asimismo, en reingeniería de procesos institucionales. Experiencia en UML y SCRUM.

7.3 Personal y servicios de apoyo

Se considera que los costes de los servicios de apoyo están incluidos en el monto total de la consultoría.

7.4 Logística

La Secretaría General podrá asignar un espacio de trabajo eventual, pero no otorgará, ni asignará material logístico; el trabajo se desarrollará sin un horario preestablecido.

8. INFORMES

8.1 Normas sobre preparación de informes

El Consultor deberá presentar cada producto en tres ejemplares impresos y en formato digital, incluyendo los archivos en formato editable.

Independientemente de los productos previstos, el Consultor deberá proveer cualquier información adicional requerida por el Área de Recursos Tecnológicos y el Gerente General de Operaciones y Finanzas en función de los objetivos del estudio.

9. SUPERVISIÓN

Dado que se trata de una consultoría técnica, la supervisión y evaluación estará a cargo de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas y del Área de Informática, la cual dará su conformidad técnica a los informes de avance, productos y al informe final.

10. JURISDICCIÓN DEL CONTRATO

La relación contractual estará dentro de la jurisdicción del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y en consecuencia no se reconocerá ninguna otra jurisdicción nacional o internacional.

11. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma propuesto para el proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1.	Recepción de propuestas. Solo se recibirán propuestas hasta las 17:00 del día 05 de octubre de 2015.	Del 16 de septiembre hasta el 05 de octubre de 2015
2.	Evaluación de propuestas	Del 06 al 14 de octubre de 2015
3.	Información, notificación y confirmación de aceptación del candidato seleccionado	15 de octubre de 2015
4.	Inicio de labores previsto	19 de octubre de 2015

El cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General según sea necesario.

La Secretaría General se reserva el derecho de suspender, cancelar o declarar desierta la presente convocatoria.

12. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

12.1 Documentación requerida

Los interesados deberán presentar una carta de presentación especificando su propuesta técnica y adjuntando su experiencia profesional, además de los siguientes documentos:

- Carta de presentación firmada por el Representante Legal, Proponente o el apoderado constituido para el efecto,
- Certificado de Existencia y Representación Legal (copia)
- Documentos técnicos y administrativos:
 - Propuesta Técnica. Donde se establecerá metodología y cronograma de trabajo, se deberán presentar 2 ejemplares, uno en físico y otro en digital (formato PDF).
 - Curriculum institucional o profesional que acredite la experiencia específica en trabajos similares, el mismo deberá estar respaldado con las Copias de los títulos profesionales y certificados que acrediten la formación y experiencia.

La documentación presentada deberá estar debidamente foliada.

12.2 Lugar y plazo de presentación

La documentación deberá ser presentada hasta el día 05 de octubre a las 17:00 en oficinas de la Secretaría General de la Comunidad Andina, ubicada en la Av. Paseo de la República 3895, San Isidro, Lima 27 – PERÚ.

La recepción se realizará en la secretaría de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas Gerencia ubicada en el tercer piso.

Los envíos que sean realizados mediante un servicio de correo deben considerar que la fecha del sello de recepción deberá ser anterior a la fecha límite de recepción de propuestas.

12.2 Proceso de selección

La selección se efectuará de acuerdo a la metodología de evaluación definida para el efecto una vez efectuado el análisis y evaluación técnica y administrativa de las propuestas presentadas y estará a cargo de la comisión de selección que será conformada por funcionarios de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

La Secretaría General no acusará recibo de las candidaturas presentadas, ni expondrá los motivos para su aceptación o rechazo y sólo se comunicará a la empresa o consultor seleccionado.

Las empresas se abstendrán de realizar consultas acerca del proceso de selección o del estado de sus candidaturas.

Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones del proceso de selección.

Solo el candidato elegido será contactado e informado de su selección, en caso de no aceptación se convocará a los siguientes mejores puntuaciones en orden.

12.3 Consultas y aclaraciones

Consultas y aclaraciones específicas de carácter no confidencial sobre la presente convocatoria podrán ser realizadas exclusivamente vía correo electrónico a la dirección RRHHconsultas@comunidadandina.org . No se atenderán consultas telefónicas, ni en oficinas, ni consultas cuyo remitente no se haya identificado debidamente.