

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título de la consultoría	Diseño e implementación de intranet institucional informativa y documental
Unidad de dependencia	Informática
Alcance	Equipo operativo de la organización y terceros fuera de la organización
Relaciones internas	Gestora de mejora continua Coordinador de cumplimiento legal y ético Oficial de gestión del conocimiento Coordinador de informática Integrantes de la unidad informática
Relaciones externas	N/A
Coordina con	Equipo de gestión documental Responsables de procesos

▪ ACERCA DE CLAC

La Coordinadora Latinoamericana y del Caribe de Pequeños(as) Productores(as) y Trabajadores(as) de Comercio Justo (CLAC), es una asociación constituida con personería jurídica en El Salvador, que agrupa a las Organizaciones de Pequeños(as) Productores(as) (OPPs) y Organizaciones de Trabajadores(as) dentro del Comercio Justo. CLAC está organizada en “Coordinadoras Nacionales” y “Redes”; las primeras agrupan a las organizaciones miembros de CLAC por país, mientras que las Redes de Producto, agrupan a las organizaciones por producto independientemente del país en el que se encuentren y la Red de Trabajadores, agrupa a las organizaciones de trabajadores de los diferentes países.

La misión de CLAC es no solamente representar a las organizaciones democráticamente organizadas, sino también velar por su fortalecimiento y desarrollo, asimismo facilitar asistencia a sus asociados(as), promocionar sus productos y valores, e incidir en instancias sociales, políticas y económicas. Las líneas estratégicas de trabajo de CLAC son: 1) Fortalecimiento Organizacional y Operativo de CLAC, 2) Promoción del Comercio Justo, sus valores y principios, 3) Fortalecimiento y Desarrollo de nuestras organizaciones miembro, 4) Crecimiento y vinculación con mercados existentes y nuevos, 5) Incidencia, 6) Ejes Transversales: Género, Cambio Climático, Soberanía Alimentaria, Protección Infantil, Inclusión de jóvenes, Sostenibilidad Ambiental y Buenas Prácticas Laborales.

▪ ACERCA DEL PROYECTO UNIÓN EUROPEA

La contratación se enmarca dentro las actividades de un proyecto financiado por la Unión Europea, el cual fue presentado por Fairtrade International y las 3 redes de productores(as) miembro en Asia, África y América Latina. El proyecto cuenta con los siguientes objetivos y resultados esperados, en los cuales impactaría directamente la consultoría:

SO2 – Fortalecer la capacidad institucional y operativa de Fairtrade para actuar de forma coordinada a nivel global, regional y nacional.

R3 – La capacidad institucional y operativa de las redes de productores y Fairtrade International miembros del sistema Fairtrade se fortalece para responder a las necesidades de pequeños(as) productores(as) y trabajadores(as).

R1 – Fortalecimiento de las TIC¹ para una gestión eficiente.

Asimismo, la consultoría se enmarca en el Plan Estratégico de CLAC (2022-2024), específicamente en el siguiente objetivo:

Objetivo Estratégico 4. Incrementar las capacidades organizacionales de las estructuras y el equipo operativo de CLAC para garantizar mejores resultados.

Objetivo Táctico 4.2. Fortalecer la coordinación del equipo operativo para asegurar su eficiencia y agilidad que se refleje en la satisfacción y la activa participación de nuestros miembros.

▪ ACERCA DE LA CONSULTORÍA

Dentro de los alcances del proyecto financiado por la Unión Europea se busca fortalecer la capacidad institucional y operativa de las redes de productores miembros del sistema Fairtrade para responder a las necesidades de pequeños(as) productores(as) y trabajadores(as).

Se debe estructurar un equipo de trabajo compuesto por CLAC y el consultor o su equipo para poder realizar la generación de entregables. Todos los métodos deben ponerse a consideración para evaluación, discusión y aprobación por ambas partes involucradas. Se deben entregar reportes de seguimiento y estado de salud del proyecto a la unidad de informática.

Mediante entrevistas y talleres se debe definir los requerimientos para la creación de una intranet que permita, a los diferentes procesos que componen la organización, gestionar un repositorio adecuado, confiable, seguro y que permita el uso de buenas prácticas de la seguridad de la información.

• OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

General: Obtener el diseño e implementación de una intranet institucional informativa y documental para toda la organización que permita una mejor comunicación y colaboración, que sea escalable y segura, tomando en consideración que la organización cuenta con Microsoft SharePoint Online como parte del paquete de licencias Microsoft 365 Business Premium.

Específicos:

- a) Realizar un diagnóstico de los sitios actuales que deberán ser estandarizados para facilitar su mantenimiento.
- b) Apoyo con experiencia técnica y asesoría tecnológica para el diseño e implementación de una intranet institucional.
- c) Fomentar la comunicación, colaboración y eficiencia del recurso humano en la organización.
- d) Sacar el máximo provecho de las herramientas que Microsoft
- e) Implementar una arquitectura que permita crecimiento con protocolos de seguridad.
- f) Crear la base que facilite integraciones futuras

¹ TIC: Tecnologías de información y comunicación. Ver: <https://concepto.de/tics/>

▪ **PRODUCTOS ESPERADOS**

- a) Implementación de una Intranet utilizando Microsoft SharePoint Plan 1 incluido en las licencias de Microsoft 365 Empresa Premium con las que contamos en la organización.
 - a. Configuración inicial de la intranet
 - b. Configuración de portal principal
 - c. Configuración de la estructura de sitios
 - i. Portal principal
 - 1. Procesos estratégicos
 - a. Cumplimiento legal y ético
 - b. Comunicación estratégica
 - 2. Procesos misionales
 - a. Empoderamiento y autogestión
 - b. Incidencia
 - c. Acceso a mercados
 - d. Gestión de programas y proyectos
 - 3. Procesos de soporte
 - a. Administración
 - b. Finanzas
 - c. Contabilidad
 - d. Adquisiciones y contrataciones
 - e. Informática
 - f. Talento humano
 - g. Movilización de recursos
 - 4. Procesos de evaluación y mejora
 - a. PMEL
 - b. Mejora continua e innovación
 - d. Configuración de grupos para gestión de permisos
 - e. Configuración de usuarios y roles
 - f. Configuración de bibliotecas documentales
 - g. Configuración de complementos
 - i. Encuestas
 - ii. Formularios
 - iii. Calendarios
 - iv. Control de versiones para documentos
 - v. Integración con tableros de Microsoft PowerBI
 - vi. Implementación de herramienta para análisis de uso de sitios (métricas)
 - h. Apoyo a las pruebas de funcionalidad
 - i. Documentación
 - i. Manuales de usuario
 - ii. Manuales administrativos
 - j. Capacitaciones
 - i. Capacitación en administración y configuración del portal administrativo
 - ii. Capacitación a usuarios responsables de sitio
 - iii. Capacitación a usuarios finales
 - k. Soporte y garantía post implementación

Al finalizar se realizará la presentación de los resultados generales y recomendaciones con los involucrados en la consultoría.

▪ **REQUISITOS DEL(A) CONSULTOR(A) Y/O SU EQUIPO**

Pueden participar a la presente consultoría consultores individuales y/o empresas consultoras de América Latina y el Caribe. Los(as) interesados(as) en esta consultoría deben demostrar que cumplen con los siguientes requisitos:

○ **Formación académica.**

Graduado(a) universitario(a) en Ciencias de la Computación o experiencia equivalente (indispensable)

Conocimientos comprobados en:

- Gestión de proyectos de implementación de SharePoint Online
- Diseño de arquitectura de sitios SharePoint
- Migración a SharePoint Online
- Implementación de trabajo colaborativo usando herramientas de Microsoft 365
- Gestión de permisos que permitan el adecuado resguardo de la información
- Control de versiones para documentos

Conocimientos deseables:

- Certificaciones Microsoft en SharePoint
- Transformación de procesos con Power Apps y Power Automate
- Azure Active Directory

● **Experiencia laboral previa.**

Indispensable: Experiencia laboral de al menos 4 años como consultor(a) implementador(a) de soluciones web utilizando el marco de referencia SharePoint Online en instituciones privadas y/o gubernamentales o en caso de empresas, experiencia demostrable realizando este tipo de trabajos en otras instituciones.

Deseable: que haya realizado consultoría a entidades sin fines de lucro.

Responsabilidades del consultor/a y/o su equipo

1. Elaboración del cronograma y plan ajustado a las exigencias del TDR, para el proceso de diagnóstico de la organización.
2. Reuniones de trabajo con el equipo de gestión documental.
3. Elaboración del informe borrador y revisión de este con el equipo de gestión documental.
4. Brindar todos los entregables al equipo de gestión documental
5. El consultor(a) seleccionado(a) será responsable del manejo adecuado y ético de los documentos e informaciones que les sean facilitados en el marco de la consultoría.
6. Documentar en papeles de trabajo las actividades realizadas y los hallazgos de consultoría, sí los hubiere, como resultado del examen realizado.
7. Elaborar el informe de consultoría, de acuerdo con los resultados obtenidos en los procesos revisados, formulando las oportunidades de mejora, recomendaciones o comentarios pertinentes.

8. Participar en reuniones de lectura de los informes de la consultoría realizadas, e incorporar los comentarios del equipo de Informática de CLAC en el informe de la consultoría.

Responsabilidades de CLAC:

1. Facilitar al consultor(a) y/o su equipo la información que sea necesaria para el diseño del cronograma de trabajo.
2. Entregar oportunamente la documentación/información pertinente al consultor(a) y/o su equipo, así como orientarlo sobre su uso.
3. Retroalimentar al consultor(a) y/o su equipo sobre los productos de la consultoría en su versión borrador.
4. Realizar los pagos correspondientes en los tiempos establecidos al recibir cada uno de los productos acordados.

▪ **CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

- a) **Duración de la consultoría:** Está prevista para desarrollarse en tres (3) meses posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación.
- b) **Forma de pago:** Se realizarán los desembolsos contra entrega de productos, según lo descrito en el siguiente cuadro:

Producto	Porcentaje
Diagnóstico inicial y presentación de reporte, 2 propuestas con prototipo de diseño para su elección, entrega del cronograma con propuesta ajustada a la consultoría	20 %
Entrega de la versión borrador del informe final	30 %
Entrega y aprobación de CLAC de los productos finales de la consultoría	50%

- c) Los pagos se realizan a través de transferencia bancaria a una cuenta activada para recibir transferencias internacionales.
- d) El pago final se efectuará de manera posterior a la aprobación del producto terminado.
- e) La facturación que sea emitida a nombre de CLAC debe ser factura consumidor final.
- f) El consultor(a) o empresa es el responsable de los pagos de impuestos correspondientes como resultado de esta consultoría, dado que CLAC realizará los pagos al consultor(a) titular sin incurrir en retenciones de ningún tipo. En el caso de tener sede en El Salvador se procede con las retenciones que la ley obliga para este tipo de servicios.

• **CONSIDERACIONES GENERALES**

- a) Se deberá preservar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso o se le facilite de manera formal e informal, pudiendo ser pasible a sanciones en caso de incumplir con la confidencialidad requerida.
- b) En caso de incumplimiento al plazo de presentación, la empresa, el(la) consultor(a) será multado/a con el uno por ciento (1%) por cada día calendario de retraso del monto total, las multas no podrán exceder el 20% del monto total del contrato dando lugar a la resolución de este. En caso de un acuerdo entre partes, por motivo de fuerza mayor el plazo puede extenderse sin incurrirse en ninguna multa.

▪ PROPIEDAD INTELECTUAL

Queda prohibido utilizar la información obtenida como consecuencia de su trabajo, para fines distintos de los encargados específicamente. Del mismo modo, no podrá usar los documentos/productos, ni contenido resultante de la presente Contratación en ningún acto, presentación, etc., si no cuenta con la autorización escrita.

La propiedad de los productos resultantes de la presente consultoría será única y exclusiva propiedad de CLAC, el(la) consultor(a) se compromete a respetar la propiedad intelectual subyacente.

▪ RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Los(as) interesados(as) (empresas, consultores individuales o equipos) que cumplan con los **requisitos** descritos deben enviar los siguientes documentos a fin de ser considerados en el proceso de selección:

- Propuesta detallada de servicios desglosando los honorarios, gastos de traslado, hospedaje y alimentación.
- Plan de trabajo y cronograma, donde se incluyan:
 - a) Firma de contrato.
 - b) Entrega de primer borrador.
 - c) Recepción de observaciones y ajustes.
 - d) Entrega de producto final y presentación al comité involucrado con la consultoría.
 - e) Otros.
- Resumen de hojas de vida del equipo consultor y copia las certificaciones vigentes.
- Referencias de estudios similares realizados que puedan ser verificados.

La fecha máxima para el envío de las propuestas es **el 24 de abril de 2023**. Aquellas propuestas incompletas o que no tomen en cuenta las indicaciones de estos TDR serán descartadas automáticamente.

Enviar su propuesta técnica² y financiera a la dirección electrónica: adquisiciones@clac-comerciojusto.org con copia a marlon.m@clac-comerciojusto.org con el asunto: **Consultoría implementación de intranet con SharePoint Online**.

² Se requiere como anexo una página de Currículo Vitae por cada integrante del equipo consultor; así también un producto similar de otra consultoría como muestra del tipo de producto anterior. No hay formato establecido para las propuestas. El consultor será el responsable de todos los gastos logísticos de su equipo durante la consultoría. El equipo CLAC brindará soporte para procesos críticos en los que se considere necesario.