

CONTRATISTA		NIT	TELÉFONO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
COMUNICACIÓN CELULAR S.A COMCEL S.A		800.153.993-7	(1) 742 97 97	15/07/2020	
APODERADO DEL REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA	DIRECCIÓN DE CONTACTO		TEL./CEL. CONTACTO
ISAM HAUCHAR AGUDELO		10.557.776	CR 68 A No 24 B 10		320 668 86 92
CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD DE EJECUCIÓN	RADICADO REQUERIMIENTO	BIENES O SERVICIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
juan.daza@claro.com.co		MEDELLÍN	2020004397	SERVICIOS	2020000605
CONVENIO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR CONTRATO	COMPROMISO PRESUPUESTAL
RECURSOS PROPIOS	13928 - 13929	12060402-1 11040201-1	Arrendamiento Tecnológico - Honorarios	\$88.105.880	2020000913

OBJETO:.....

El contratista se obliga con la ESU a la **“Adquisición de licenciamiento de Software como Servicio de Microsoft 365 para la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”**; de conformidad con los términos y condiciones de contratación y la propuesta presentada por el contratista y aceptada por la ESU, documentos que hacen parte integrante del contrato.

ALCANCE DEL OBJETO:.....

El alcance del objeto del presente contrato comprende:

Etapas 1 Implementación del Tenant: Para esta etapa se deberá realizar la implementación con las versiones trial de Microsoft 365 de las versiones Empresa Standard y Empresa Premium, para el dominio se utilizarán los siguientes dominios propiedad de la ESU esu.gov.co (principal) y esu.com.co (secundario).

Etapas 2 Migración: En esta etapa se contempla la migración de los datos de correos y los archivos almacenados en el drive (Google Drive) de cada usuario, no se contempla la migración de agendas ni de los contactos, aunque el oferente elegible deberá entregar un manual de autogestión para que cada usuario pueda migrar sus contactos desde Gmail a Exchange Online.

Etapas 3 Implementación servicios Adicionales: En esta etapa se contempla la activación de las demás aplicaciones y herramientas de la plataforma como lo son: Yammer, Planner, Power BI, Streaming, y todas las que se deriven del licenciamiento adquirido.

Etapa 4 Implementación Sharepoint: En esta etapa se contempla la selección de la plantilla para la construcción, configuración y funcionamiento de la intranet, así como la biblioteca de archivos para el reemplazo del servicio FTP.

Etapa 5 Capacitaciones: En esta etapa se contemplan las capacitaciones administrativas para el personal técnico, así como las capacitaciones funcionales para los usuarios finales de la entidad.

Etapa 6 Soporte a fallos del servicio: En esta etapa inicia una vez se encuentre en operación todas las etapas anteriores, y comprende las novedades que se den durante la prestación del servicio que requieran ser atendidas por el fabricante, previa coordinación del contratista con este durante la vigencia del contrato.

La adquisición de las licencias deberá estar acompañada en todas sus etapas por el contratista, en el sentido de brindar apoyo en la gestión del cambio indicando de manera precisa y detallada la información que se debe transmitir al usuario final a través del área de comunicaciones de la entidad. Es importante precisar que el apoyo podrá darse en un único momento por cada etapa o en varios momentos, finalmente el apoyo excluye el diseño, elaboración y/o producción de piezas comunicacionales y publicitarias.

Cada una de las etapas referenciadas se compone de especificaciones técnicas que se encuentran establecidas y detalladas en el numeral denominado **“ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR”**.

1. Especificaciones del bien o servicio a contratar:

1.1. Licenciamiento

Adquisición de licenciamiento de Microsoft 365 Según las siguientes cantidades y características especificadas.

Descripción Licencia	Cantidad
Microsoft 365 Empresa Básico	20
Microsoft 365 Empresa Estándar	47
Microsoft 365 Empresa Premium	31

1.1.1. Microsoft 365 Empresa Básico

- Versiones web y móviles de las aplicaciones de Office:
 - Versiones web de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote.
 - Versiones siempre actualizadas de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote para iOS y dispositivos Android® hasta en 5 dispositivos.
 - Permite la colaboración con la coautoría en tiempo real para que varios usuarios puedan trabajar en el mismo documento de forma simultánea desde las versiones web de las aplicaciones.
- Correo y calendario
 - Correo electrónico con un buzón de 50 GB.
 - Configura nombre de dominio personalizado.
 - Correo de categoría empresarial en teléfonos, tabletas, escritorios y la Web con Exchange.
 - Administración del calendario, comparte tu disponibilidad, programa reuniones y recibe avisos.

- Programa fácilmente reuniones y responde a invitaciones mediante calendarios compartidos.
- Configura nuevos correos de usuario, restaura cuentas eliminadas recientemente, crea scripts personalizados y haz mucho más, desde cualquier lugar.
- Almacenamiento y uso compartido de archivos
 - Almacena y comparte archivos con 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive.
 - Trabaja en un archivo y guárdalo directamente en OneDrive o SharePoint; los cambios se actualizarán en todos los dispositivos sincronizados.
 - Comparte archivos con contactos externos proporcionándoles acceso o vínculos de invitado.
 - Comparte documentos de forma segura y envía correos para que solo aquellos con los permisos adecuados puedan obtener acceso a la información.
 - Accede a los archivos y sincronízalos en equipos Windows o Mac o en dispositivos móviles.
- Trabajo en equipo y comunicación
 - Hospeda reuniones online y video llamadas para hasta 250 usuarios con Microsoft Teams.
 - Chatea con tu equipo desde tu escritorio o en cualquier dispositivo en cualquier lugar con Microsoft Teams.
 - Unir todas las aplicaciones, los archivos, las reuniones y los chats de tu equipo para que puedas comunicarte y colaborar fácilmente desde un solo lugar con Microsoft Teams.
 - Crear sitios de grupo para compartir información, contenido y archivos a través de la intranet con SharePoint.
- Seguridad y cumplimiento
 - Ayuda a proteger el correo de software malintencionado, correo no deseado y amenazas conocidas con Exchange Online Protección.
 - Cumple estándares y condiciones internacionales, regionales y específicos del sector, con más de 1000 controles de seguridad y privacidad.
 - Controla quién accede a tu información de empresa y cuándo con grupos de seguridad y permisos personalizados.
 - Crea directivas de contraseña que requieran que los usuarios restablezcan sus contraseñas después de un número de días especificado.
- Soporte técnico e implementación
 - Soporte técnico por teléfono o en la Web en cualquier momento
 - Disponibilidad de la plataforma de 99.9% garantizado
 - Crecimiento hasta 300 usuarios
 - Licencia para uso comercial

1.1.2. Microsoft 365 Empresa Estándar

- Versiones web y móviles de las aplicaciones de Office:
 - Versiones web de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote.
 - Versiones siempre actualizadas de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote para iOS y dispositivos Android® hasta en 5 dispositivos.

- Permite la colaboración con la coautoría en tiempo real para que varios usuarios puedan trabajar en el mismo documento de forma simultánea desde las versiones web de las aplicaciones.
- Correo y calendario
 - Correo electrónico con un buzón de 50 GB.
 - Configura nombre de dominio personalizado.
 - Correo de categoría empresarial en teléfonos, tabletas, escritorios y la Web con Exchange.
 - Administración del calendario, comparte tu disponibilidad, programa reuniones y recibe avisos.
 - Programa fácilmente reuniones y responde a invitaciones mediante calendarios compartidos.
 - Configura nuevos correos de usuario, restaura cuentas eliminadas recientemente, crea scripts personalizados y haz mucho más, desde cualquier lugar.
- Almacenamiento y uso compartido de archivos
 - Almacena y comparte archivos con 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive.
 - Trabaja en un archivo y guárdalo directamente en OneDrive o SharePoint; los cambios se actualizarán en todos los dispositivos sincronizados.
 - Comparte archivos con contactos externos proporcionándoles acceso o vínculos de invitado.
 - Comparte documentos de forma segura y enviar correos para que solo aquellos con los permisos adecuados puedan obtener acceso a la información.
 - Accede a los archivos y sincronízalos en equipos Windows o Mac o en dispositivos móviles.
- Trabajo en equipo y comunicación
 - Hospeda reuniones online y video llamadas para hasta 250 usuarios con Microsoft Teams.
 - Chatea con tu equipo desde tu escritorio o en cualquier dispositivo en cualquier lugar con Microsoft Teams.
 - Unir todas las aplicaciones, los archivos, las reuniones y los chats de tu equipo para que puedas comunicarte y colaborar fácilmente desde un solo lugar con Microsoft Teams.
 - Crear sitios de grupo para compartir información, contenido y archivos a través de la intranet con SharePoint.
- Seguridad y cumplimiento
 - Ayuda a proteger el correo de software malintencionado, correo no deseado y amenazas conocidas con Exchange Online Protección.
 - Cumple estándares y condiciones internacionales, regionales y específicos del sector, con más de 1000 controles de seguridad y privacidad.
 - Controla quién accede a tu información de empresa y cuándo con grupos de seguridad y permisos personalizados.
 - Crea directivas de contraseña que requieran que los usuarios restablezcan sus contraseñas después de un número de días especificado.
- Soporte técnico e implementación
 - Soporte técnico por teléfono o en la Web en cualquier momento
 - Disponibilidad de la plataforma de 99.9% garantizado

- Crecimiento hasta 300 usuarios
- Licencia para uso comercial
- Versiones de escritorio de aplicaciones de Office para equipos PC y Mac
 - Incluye versiones completamente instaladas y actualizadas de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote para Windows o Mac (además de Access y Publisher solo para PC).
 - Permite Instalar las aplicaciones de Office hasta en 5 PC o Mac por usuario
- Herramientas para desarrollar y administrar tu empresa
 - Planea programaciones y tareas diarias con Microsoft Teams.
 - Facilitar a los clientes la programación y la administración de las citas con Microsoft Bookings.

1.1.3. Microsoft 365 Empresa Premium

- Versiones web y móviles de las aplicaciones de Office:
 - Versiones web de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote.
 - Versiones siempre actualizadas de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote para iOS y dispositivos Android® hasta en 5 dispositivos.
 - Permite la colaboración con la coautoría en tiempo real para que varios usuarios puedan trabajar en el mismo documento de forma simultánea desde las versiones web de las aplicaciones.
- Correo y calendario
 - Correo electrónico con un buzón de 50 GB.
 - Configura nombre de dominio personalizado.
 - Correo de categoría empresarial en teléfonos, tabletas, escritorios y la Web con Exchange.
 - Administración del calendario, comparte tu disponibilidad, programa reuniones y recibe avisos.
 - Programa fácilmente reuniones y responde a invitaciones mediante calendarios compartidos.
 - Configura nuevos correos de usuario, restaura cuentas eliminadas recientemente, crea scripts personalizados y haz mucho más, desde cualquier lugar.
- Almacenamiento y uso compartido de archivos
 - Almacena y comparte archivos con 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive.
 - Trabaja en un archivo y guárdalo directamente en OneDrive o SharePoint; los cambios se actualizarán en todos los dispositivos sincronizados.
 - Comparte archivos con contactos externos proporcionándoles acceso o vínculos de invitado.
 - Comparte documentos de forma segura y envía
 - correos para que solo aquellos con los permisos adecuados puedan obtener acceso a la información.
 - Accede a los archivos y sincronízalos en equipos Windows o Mac o en dispositivos móviles.
- Trabajo en equipo y comunicación
 - Hospeda reuniones online y video llamadas para hasta 250 usuarios con Microsoft Teams.

- Chatea con tu equipo desde tu escritorio o en cualquier dispositivo en cualquier lugar con Microsoft Teams.
- Unir todas las aplicaciones, los archivos, las reuniones y los chats de tu equipo para que puedas comunicarte y colaborar fácilmente desde un solo lugar con Microsoft Teams.
- Crear sitios de grupo para compartir información, contenido y archivos a través de la intranet con SharePoint.
- Seguridad y cumplimiento
 - Ayuda a proteger el correo de software malintencionado, correo no deseado y amenazas conocidas con Exchange Online Protección.
 - Cumple estándares y condiciones internacionales, regionales y específicos del sector, con más de 1000 controles de seguridad y privacidad.
 - Controla quién accede a tu información de empresa y cuándo con grupos de seguridad y permisos personalizados.
 - Crea directivas de contraseña que requieran que los usuarios restablezcan sus contraseñas después de un número de días especificado.
- Soporte técnico e implementación
 - Soporte técnico por teléfono o en la Web en cualquier momento
 - Disponibilidad de la plataforma de 99.9% garantizado
 - Crecimiento hasta 300 usuarios
 - Licencia para uso comercial
- Versiones de escritorio de aplicaciones de Office para equipos PC y Mac
 - Incluye versiones completamente instaladas y actualizadas de Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote para Windows o Mac (además de Access y Publisher solo para PC).
 - Permite Instalar las aplicaciones de Office hasta en 5 PC o Mac por usuario
- Herramientas para desarrollar y administrar tu empresa
 - Planea programaciones y tareas diarias con Microsoft Teams.
 - Facilitar a los clientes la programación y la administración de las citas con Microsoft Bookings.
- Seguridad avanzada
 - Ayuda a proteger contra amenazas sofisticadas ocultas en datos adjuntos y vínculos de correo, y proporciona defensas de última tecnología contra amenazas de día cero, ransomware y otros intentos de malware avanzado con Protección contra amenazas avanzada de Office 365.
 - Elimina de forma remota los datos de la empresa de dispositivos robados o perdidos con Borrado selectivo de Intune
 - Restringe el copiado o guardado de información de la empresa por parte de aplicaciones no autorizadas y ubicaciones con Protección de aplicaciones para Aplicaciones móviles de Office
 - Controla quién tiene acceso a la información de la empresa aplicando restricciones como No copiar y No enviar con Information Rights Management
 - Aplicar directivas que proporcionan resistencia contra amenazas de prevulneración en Windows 10 con la Protección contra vulnerabilidades de seguridad de Windows Defender
 - Reforzar la protección contra malware para mantener tus dispositivos con Windows 10 libres de virus, spyware y otro software malicioso con Windows Defender

- Habilita el almacenamiento ilimitado en la nube y las directivas de conservación a largo plazo para asegurarte de que nunca pierdes un correo electrónico con Archivado de Exchange Online
- Administración de dispositivos
 - Configura parámetros y características de seguridad en equipos PC con Windows 10 y dispositivos móviles que ejecutan iOS o Android con un asistente para instalación fácil de usar.
 - Usar controles simplificados para administrar directivas aplicadas a equipos PC con Windows 10.
 - Implementar automáticamente las aplicaciones de Office en equipos PC con Windows 10.
 - Configurar tus equipos PC para que instalen automáticamente las actualizaciones de Office y Windows 10.
 - Aplica directivas de seguridad para proteger los datos de la empresa en todos tus dispositivos, incluidos los dispositivos iOS, Android® y PC Windows con la Administración de dispositivos móviles de Intune.

1.2. Planeación

De conformidad con las etapas establecidas en el alcance del objeto el oferente elegible deberá presentar al supervisor del contrato un cronograma de actividades por cada una de estas identificando los hitos que la componen. Se precisa que el cronograma de actividades debe realizarse y presentarse atendiendo a las consideraciones que a continuación se establecen.

- Realizar la etapa de implementación sobre el licenciamiento de prueba de los productos ofrecido por el fabricante el cual da un periodo de 30 días calendario.
- Fecha de puesta en producción domingo 26 de julio de 2020, incluye las etapas de la 1 a la 4.

1.3. Creación del Tenant de Microsoft 365

Se debe crear el Tenant que sea solicitado por la ESU, siempre y cuando el nombre solicitado esté disponible. El Tenant debe estar integrado a una plataforma de autogestión provista por el oferente, la cual debe permitir incrementar o disminuir el licenciamiento a los administradores de la ESU según la necesidad de la entidad.

La entidad utilizara los dominios esu.gov.co principal y esu.com.co alterno.

1.4. Integración Azure AD Connect

Se debe contemplar la configuración del Azure AD Connect, que permita conectar el directorio local con el de Azure, sobre escribiendo el hash de las contraseñas, permitiendo que los cambios que se realizan en el directorio local, se sincronicen automáticamente en la nube; no está dentro del alcance que los cambios que se realicen en la nube no se verán reflejados en el ambiente local.

Debe permitir que los usuarios pueden autenticar contra el dominio local o el de Azure. El cambio de las contraseñas de usuario deberá ser realizado sobre el dominio local. En detalle de las actividades son:

- Activación de los servicios de Office 365 para usuarios.
- Pruebas de validación del dominio.
- Confirmación del dominio de Office 365.
- Installation Microsoft Online Services para Windows.
- PowerShell.
- Instalar y configurar sincronización de directorios (AD Connect)

- Implementación de funcionalidades de seguridad y realización de pruebas funcionales.

1.5. Creación de nuevos buzones y asignación de licenciamiento

Según el licenciamiento contratado, se deben aprovisionar los buzones nuevos y asignar la licencia definida por el área de TI de la ESU, estos buzones no serán productivos hacia el usuario final hasta la fecha de puesta en producción definida en el numeral “Planeación de la Migración y Comunicaciones”, ya que serán alistados para la fase de migración.

1.6. Aseguramiento y políticas de Exchange:

La implementación debe contemplar el aseguramiento y políticas de Exchange, el cual como mínimo debe incluir configuraciones sobre la consola de Exchange y Azure AD, de acuerdo a tipo de licenciamiento adquirido como son:

- Permisos y roles en la nube.
- Configuración de Grupos y listas de distribución.
- Bloqueo de correos por listas Negras.
- Creación de las políticas para proteger el correo de software malintencionado, correo no deseado y amenazas conocidas con Exchange Online Protección.
- Configuración de IRM
- Configuración de archivado.
- Retención.

1.7. Activación de los servicios

Para la activación de los servicios se deben realizar todas las pruebas internas con cuentas demo y son los siguientes:

- Microsoft Teams
- SharePoint Online
- Yammer
- Exchange Online
- One Drive for Business

El proponente deberá realizar todas las pruebas de las funcionalidades de seguridad plasmadas en el presente documento

1.8. Migración de cuentas de correos G-Suite

Se requiere migrar toda la información de los buzones de Gsuite de los usuarios de la ESU. El oferente deberá describir el procedimiento de migración definido, el cual puede ser por medio de IMAP, Migración de G-Suite, Herramienta de migración externa ó como lo defina el proveedor. Cual sea el caso, se deben adjuntar el cronograma de migración ajustado se deben tener en cuenta las siguientes actividades principales:

- Ajuste de parámetros del Dominio y ruteo para apuntar a un dominio temporal dado por Microsoft y hacia el dominio final de MS.
- Migración de un buzón piloto y pruebas.
- Configuración de políticas de reenvío para no perder trazabilidad de los correos.
- Migración de la totalidad de los buzones de usuario.
- Pruebas finales de Envío y Recepción de información.

En el Archivo adjunto llamado “Listado de Usuarios” se encuentra la información detallada del tamaño de los buzones a migrar.

1.9. Fase de implementación y migración de carpetas a OneDrive

Teniendo en cuenta que ninguna carpeta de Gdrive tiene un tamaño superior de 60GB, se requiere realizar la migración de la información de todas las carpetas de los usuarios de la ESU, en el Archivo adjunto llamado "Listado de Usuarios" se encontrara la información completa del tamaño de la carpeta a migrar. Las actividades a tener en cuenta en esta fase son las siguientes:

- Activación del servicio de ONE DRIVE
- Sincronización de archivos corporativos.
- Cargue y descargue de archivos.
- Pruebas relacionadas con las funcionalidades de seguridad.
- Pruebas de compartir archivos entre las cuentas.

1.10. Implementación Sharepoint

Para la implementación de Sharepoint, se requiere que se incluya la propuesta como mínimo las siguientes necesidades de la entidad.

1.10.1. Diseño de Intranet en Sharepoint

El diseño de la intranet deberá partir de una plantilla existente del oferente elegible, la cual será aprobada por la ESU de conformidad con las diferentes alternativas presentadas.

Sobre la plantilla seleccionada se realizarán las personalizaciones para el uso de la entidad, en los siguientes términos:

- Construcción, configuración y personalización del sitio Principal de comunicaciones
- Construcción y configuración de los subsitios por cada una de las áreas de la entidad las cuales son:
 - Subgerencia Administrativa y Financiera.
 - Subgerencia de Servicios.
 - Subgerencia Comercial.
 - Secretaria General.
 - Oficina Estratégica.
 - Control Interno.
- Sección de Novedades o Noticias
- Sección de Eventos
- Sección de comentarios sobre red social Corporativa Yammer
- Segmentación de permisos por área o contenido confidencial
- Construcción de formularios en FORMS
- Generación de Barra de redirección a links de las herramientas corporativas actuales.
- Contener un apartado de Autoayuda donde se podrán ver los videos, tutoriales y/o capacitaciones de las diferentes herramientas a implementar en el presente documento.

El manejo y personalización de la intranet estará a cargo de la Profesional del área de Comunicaciones de la Oficina Estratégica, así como toda la información y materiales digitales a reposar en dicho sitio. Por cuanto debe incluir una capacitación practica para la comunicadora y el área de TI para la configuración, modificación y asignación de permisos de los elementos implementados.

Las actividades a tener en cuenta para este punto son las siguientes:

- Implementación del sitio teniendo en cuenta todos los requerimientos del presente numeral.

- Pruebas de visualización y pruebas de acceso SharePoint
- Pruebas relacionadas con las funcionalidades de seguridad
- Capacitación Administración de Servicio
- Capacitación en habilitación de capacidades funcionales para escenarios de uso.

1.10.2. Repositorio de Documentos

Se requiere la implementación de un sitio que sea configurado como una biblioteca de repositorio de documentos que permita compartir información de manera controlada con los diferentes clientes de la entidad. El alcance de la creación de dicho sitio consta mínimo del siguiente:

- Creación del Sitio.
- Creación de un (3) Subsitios.
- Creación de una (3) Biblioteca.
- Publicación de 2 sitios.
- Creación de políticas de seguridad.
- Compartir la información del/los Subsitio(s) de manera exitosa.

La implementación del sitio de biblioteca de documentos se debe realizar en modo de capacitación, de manera guiada y acompañada y que quede un video como guía de la generación de más sitios, subsitios y políticas.

1.11. Implementación de Power BI

Se requiere la implementación y activación de las cuentas gratuitas de Power BI, en las cuentas de Microsoft Office 365

- Activación de Power BI (licenciamiento gratuito incluido en la suscripción)
- Capacitación Consulta de reportes desde servicio web y mobile.
- Validación de sincronización de datos.
- Pruebas de generación de reportes.

1.12. Capacitaciones

Se requiere la capacitación de los diferentes actores que se integran con la presente herramienta los cuales son, Administradores de TI, Usuario Final, Administradores de Sitio.

1.12.1. Administradores de TI

Se requiere una capacitación de mínimo diez (10) horas, las cuales deben ser impartidas en sesiones no superiores a dos (2) horas cada una de manera virtual o presencial, para el personal de TI de la ESU, en las cuales se deberán tratar los siguientes temas:

- Tránsito de conocimiento por parte de proponente sobre la administración, gestión y buenas prácticas de seguridad sobre las plataformas a activar.
- Generar políticas de seguridad avanzadas según las limitantes de cada licenciamiento adquirido
- Generación de informes de la plataforma, que permita evidenciar el uso y adopción de la tecnología.
- Generación de informes de seguridad y auditoría de la plataforma
- Migración de información entre Buzones
- Restauración de elementos eliminados
- Configuraciones de Intune
- Configuraciones de Archiving

- Configuraciones y ejecución de IRM
- Generación de informes de tráfico de envío y recepción de correos.
- Capacitación practica de conexión de PowerBI con diferentes servicios de datos on premise y nubes.

Adicional a estos temas deberá proponer otros temas de administración de la plataforma e informar el contenido de cada uno de los módulos a tratar por cada una de las sesiones.

1.12.2. Usuario Final

Se requiere de dos (2) capacitaciones prácticas de mínimo 8 horas en sesiones de 1.5 a 2 horas cada una, que permita capacitar a dos grupos de usuarios líderes, previamente definido por la entidad no mayor a 12 personas cada uno y el personal de TI, en el cual se vean como mínimo los siguientes temas:

- Manejo de Teams como herramienta colaborativa (2 horas)
- Manejo de Exchange Online y de Outlook, diferencias y ventajas sobre Gmail (1.5 horas)
- Manejo de Onedrive y el énfasis en la mejor forma de compartir información y la edición conjunta desde las aplicaciones on premise (1.5 horas)
- Manejo básico de power BI en su edición gratuita, versión de PC y Nube
- Repaso por las funcionalidades de las demás herramientas que están incluidas en la suscripción (Flows, Delve, Planner, Yammer, etc) (1.5 horas).

Las capacitaciones deben ser grabadas y subidas al sitio de autogestión que será desarrollado en la intranet, según requisito del numeral “3.9. Sharepoint”. En incluir diferentes video tutoriales de las herramientas de componen la solución.

1.12.3. Administradores de Sitio

Capacitación para el personal que realizara la administración de los sitios desarrollados en sharepoint descritos en el numeral “3.9. Sharepoint” del presente documento. Las capacitaciones deben ser de mínimo 4 horas para la intranet, y las necesarias para el ejercicio práctico que cumpla con la biblioteca de datos.

1.13. Soporte técnico a la solución durante la vigencia del contrato.

El proveedor deberá disponer de los siguientes medios de recepción de requerimientos e incidentes para las solicitudes de prestación del servicio

- Línea telefónica local en Medellín, numero virtual o número nacional 01800
- Correo electrónico.
- Plataforma de recepción de tickets

Nota:

- Para cualquiera de los anteriores medios el proveedor debe manejar un número de caso que permita realizar seguimiento completo al evento presentado.
- Los anteriores medios para la atención de requerimientos no generarán costo alguno.
- El proponente deberá contar con el procedimiento que debe realizar la ESU con el fin de poder recibir el soporte técnico respectivo y oportuno.
- Todos los costos asociados con el desarrollo de esta labor, están a cargo exclusivo del proponente favorecido.

1.13.1. Atención y resolución de incidentes.

En cualquier caso, el proponente favorecido será el responsable de atender y resolver las novedades que se presenten durante la prestación del servicio y deberá escalar el incidente a Microsoft como fabricante de la solución, deberá hacer acompañamiento y ser intermediario.

Prioridad	Disponibilidad	Tiempo de respuesta
Prioridad 1 (Crítico)	5x8: L – V	Inferior o igual a dos (1) horas
Prioridad 2 (Alto)	5x8: L – V	Inferior o igual a veinticuatro (12) horas
Prioridad 3 (Medio o bajo)	5x8: L – V	Planeado

1.13.2. Disponibilidad del servicio

La plataforma de Microsoft 365 en la nube debe tener una disponibilidad del 99.9% con los siguientes ANS:

Porcentaje de Tiempo de Actividad Mensual	Crédito de Servicio
< 99,9 %	25 %
< 99 %	50 %
< 95 %	100 %

En caso tal ante una falla que no permita cumplir las disponibilidades establecidas, el proveedor compensara económicamente a la ESU descontando un porcentaje sobre el valor de la facturación en el periodo causado, de acuerdo con la anterior tabla.

La tabla fue tomada desde la página web:

<https://www.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=37>

1.14. Comunicaciones (Apoyo en la gestión del cambio)

En la etapa de comunicaciones el oferente deberá realizar un acompañamiento en la gestión de cambio y adopción, ayudando a la creación de las diferentes campañas a comunicar en conjunto con la Profesional Universitaria del proceso de Comunicaciones de la ESU, el alcance de este acompañamiento solo está en la definición de temas a comunicar y los diferentes momentos y el modo en el que estos deben hacerse, no incluye la generación de piezas ni materiales gráficos. Las etapas para este acompañamiento son:

- Campaña inicial del cambio, importancia y beneficios
- Campañas de cambio
- Campañas de sensibilización e incentivo
- Campaña de cierre

1.15. ASPECTOS DEL PERSONAL

1.15.1. Funciones del Gerente de proyecto:

- Encargado de liderar toda la implementación gerencial del proyecto.
- Realizar seguimiento al cronograma de la implementación del proyecto, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato de la ESU
- Realizar el control y seguimiento a los cambios, uso y apropiación.

- Entregar actas y documentación de los servicios y topología final (mapa detallado) de la solución e inventario con las certificaciones del respectivo licenciamiento, así como manuales y videos de capacitación.
- Gestionar y garantizar los ajustes que se requieran durante el periodo de implementación y producción.

1.15.2. Funciones del Personal de ejecución:

- Definir la arquitectura tecnológica a implementar
- Encargados de liderar toda la implementación técnica del proyecto.
- Ejecutar las actividades que se planteen en el cronograma de actividades proyectadas de la solución.
- Ejecutar las actividades de puesta en marcha y migración de datos a la nueva solución.
- Entregar la documentación técnica de las soluciones implementadas.
- Implementar buenas prácticas de configuración de seguridad sobre los servicios activados.
- Brindar el soporte necesario de los servicios migrados a nivel técnico.

1.15.3. Funciones Personal de capacitación:

- Realizar capacitación remota a 24 replicadores de LA ESU teniendo en cuenta la lo descrito anteriormente en las especificaciones técnicas.
- Realizar capacitación técnica a los funcionarios del área de Tecnología de la Información de la Oficina Estratégica.
- Realizar los cronogramas de capacitación y validarlos con la ESU.
- Entregar video, documentación o link necesario para reforzar las capacitaciones.

PLAZO:.....

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, sin exceder la fecha de inicio o ejecución del contrato, de acuerdo al plazo de "Planeación" establecido en el numeral 1.2 del presente documento, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El plazo del contrato podrá ser modificado antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación de la necesidad o conveniencia por parte del supervisor, teniendo en cuenta el cumplimiento del contrato, los precios y las condiciones de ejecución del contrato.

VALOR:.....

El valor del presente contrato asciende a la suma de OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/L (\$88.105.880), el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- **VALOR LICENCIAMIENTO:** CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M.L. (\$57.184.920) EXENTO DE IVA
- **VALOR DEL SERVICIO:** TREINTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M.L. (\$30.920.960) INCLUIDO IVA

FORMA DE PAGO:.....

La ESU cancelará el valor del contrato así:

- **LICENCIAMIENTO:** Pago mensual mes vencido, del licenciamiento prestado.

- **SERVICIOS:** Pago único con el recibo a satisfacción por parte del supervisor de todas las especificaciones técnicas del presente documento.
- ✓ La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
 - ✓ Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
 - ✓ Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al contratista un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
 - ✓ Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.
 - ✓ Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@esu.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular 001 del 3 de enero de 2020, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

CRUCE DE CUENTAS:.....

Con la firma del presente contrato el contratista autoriza a la ESU, para que al momento de efectuar cualquier pago a su nombre, de manera automática y sin previo aviso, la ESU realice cruce de cuentas para compensar los dineros que el contratista adeuda a la Entidad por cualquier concepto, salvo que sobre los mismos se tenga suscrito un acuerdo de pago entre las partes.

LUGAR DE EJECUCIÓN:.....

La entrega de todos los bienes y/o servicios se hará en Medellín o en el sitio que defina la **ESU**, previa coordinación con el supervisor del contrato.

GARANTÍA CONTRACTUAL:.....

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad Urbana - ESU”, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín.

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Calidad del servicio y de los bienes y equipos	20%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, en razón del incremento del contrato o la afectación por reclamaciones. Si el contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU directamente solicitará a la Compañía de Seguros la modificación de la misma, además podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

PARÁGRAFO 2: Al recibo del contrato, el contratista contará con máximo dos (2) días hábiles para la constitución de la póliza única de cumplimiento y entrega de la documentación respectiva.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:.....

La ESU en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y deberes: **1)** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **2)** Actualizar y adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor, sobre la ocurrencia de tales hechos. **3)** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato. **4)** Ejercer las acciones a que haya lugar, por las situaciones administrativas de la Entidad, como consecuencia del presente contrato. **5)** Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el contrato. **6)** Facilitar al contratista lo necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:.....

El contratista en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones: **1)** Recibir oportunamente el pago estipulado en el contrato. **2)** Cumplir de buena fe con el objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral del contrato y en los términos del Código Civil. **3)** Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. **4)** Presentar los informes requeridos sobre la ejecución del contrato. **5)** Presentar las observaciones y recomendaciones para el buen desarrollo del contrato. **6)** Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por la ESU. **7)** Constituir las garantías que le sean exigidas en el presente contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU. **8)** Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. **9)** Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante. **10)** Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. **11)** Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. **12)** Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el contratista promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. **13)** Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus contratistas y subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. **14)** Cumplir con las políticas de prevención

que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. **15)** Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente contrato.

SUPERVISIÓN:.....
La supervisión del Contrato será realizada por el Profesional Universitario Grado 2 Oficina Estratégica, o quien sea designado por el funcionario competente. Al Supervisor le corresponderá realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por el Gerente.

INDEMNIDAD:.....
De conformidad con el reglamento de contratación de la ESU el Contratista se obliga a indemnizar a la Entidad con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la ESU de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. Igualmente, el Contratista mantendrá indemne a la Entidad por cualquier obligación de carácter laboral, o relacionadas que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:.....
De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del contratista en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos graves imputables a él, que eviten la continuidad del contrato, le pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Las partes convienen, conforme lo establece el artículo 1600 del código civil, que podrá pedirse a la vez la pena y la indemnización de perjuicios a que hubiere lugar.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL:.....
El incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones, contenidas en los pliegos de condiciones, con sus documentos anexos, la propuesta comercial presentada y demás documentos integrantes, así como los postulados de la diligencia y buena fe contractual, dará lugar a que la ESU inicie un procedimiento sancionatorio de carácter contractual.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:.....
El contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.

CESIÓN DEL CONTRATO:.....
EL contratista no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU. EL contratista tampoco podrá ceder total o parcialmente derechos u obligación contractual alguna sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU.

UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:.....

La ESU y el contratista buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.

CONFIDENCIALIDAD:.....

En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerda mantener la confidencialidad de la información Confidencial de la otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación.

TERMINACIÓN:.....

El presente contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: **1)** Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato. **2)** Por mutuo acuerdo de las partes. **3)** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del objeto contractual. **4)** Por el incumplimiento del contrato declarado por la **ESU**. **5)** Por vencimiento del plazo pactado. **6)** Por las demás causales señaladas en la Ley.

LIQUIDACIÓN:.....

El contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de los amparos y garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. En todo caso la liquidación del contrato estará sujeta a las disposiciones del reglamento de contratación de la ESU.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:.....

El contratista con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

TRATAMIENTO DE DATOS:.....

El contratista asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento. Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto. El contratista aportará, para la formalización del contrato, copia de su Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información a la ESU, la cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones referente a protección de datos personales. El contratista, con la presentación de la oferta manifiesta que conoce la Política de Protección de Datos de la ESU y que, de ser aceptada la oferta en el proceso del asunto, acepta y se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en

ella y demás protocolos establecidos por la ESU para el tratamiento de datos personales. Igualmente, El contratista se compromete a informar y hacer cumplir a sus trabajadores las obligaciones contenidas en esta cláusula y las demás que contenga la normativa referente a la protección de datos personales, asimismo los trabajadores de El contratista deben conocer y aceptar la Política de Protección de Datos Personales de la ESU. El contratista indemnizará los perjuicios que llegue a causar a El contratante como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato, y dará lugar al cobro de la cláusula penal pactada, sin necesidad de ningún requerimiento, a los cuales renuncia desde ahora

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST):.....

El contratista deberá encontrarse en las adaptaciones que den lugar para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen. En todo caso previo el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar las evidencias de las acciones realizadas en la implementación del mencionado, y el cumplimiento de la tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO:.....

1- Disponibilidad y compromiso presupuestal. 2- Cedula de Ciudadanía. 3- Propuesta presentada por el contratista. 4- RUT. 5- Certificado de Existencia y Representación legal. 6- Certificado de paz y salvo aportes al sistema de seguridad social y parafiscal. 7- Certificado de antecedentes disciplinarios. 8- Certificado de antecedentes fiscales. 9. Certificado de antecedentes judiciales. 10- Registro Nacional de Medidas Correctivas - RMMC. 11- SPVA 2020-38 Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 - 12- Demás documentos que se deriven del presente contrato.

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:.....

Este Contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el Reglamento de Contratación de la Entidad, expedido por la Junta Directiva de la ESU.

DOMICILIO:

El domicilio contractual es el Municipio de Medellín.

POR LA ESU,

DIEGO ALEXANDER GONZÁLEZ FLÓREZ
Gerente

POR EL CONTRATISTA,

ISAM HAUCHAR AGUDELO
Apoderado del Representante Legal

AJTR
AMA

Proyectó: Paula Villa Rodríguez- profesional universitario de la unidad de bienes y servicios
Revisó: Ramiro Mejía Bedoya- profesional universitario de la unidad de gestión jurídica
Revisó: Daniel E. Montaña López – profesional universitario oficina estratégica.