

ENEE-GG-002-2017-ITEM-2

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR EXPERTO EN ERP SAP (BASIS)

1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica implementó el SIAFI en cumplimiento del artículo 84 de la Ley Orgánica de Presupuesto que establece que "todos los fondos del sector público, deberán depositarse en el Sistema de Cuenta Única que para tal efecto abrirá la Tesorería General de la República en el Banco Central de Honduras" y el artículo No.198 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2017, Decreto legislativo No. 83-2004 el cual literalmente establece: "Todas las instituciones del Gobierno Central, Desconcentrado y Descentralizado, deben estar operando en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)", para el control de la ejecución y la realización de pagos.

Posteriormente, la ENEE se vio con la necesidad de adquirir un sistema que contemplará los procesos de facturaciones, cuentas por cobrar y entre otros, motivo por el cual en el año 2014 contrató el Sistema de Administración de Procesos (SAP ECC 6.0) como su sistema de Gestión de Recursos Corporativos, como resultado de la Licitación Pública Internacional Nro. PROMEF-BM-LPI-004-2012. SAP es un sistema Informático de Administración de Recursos empresariales, ERP como se les categoriza en la jerga informática, este componente iba dirigido a fortalecer las áreas de Contabilidad, Finanzas, Procesos de Compra, Gestión de Materiales e Inventario así como Administración de proyectos. Sin embargo en dicha implementación a pesar que si hubieron capacitaciones a nivel funcional enfocados en el uso de SAP para efectos de realizar registros contables, órdenes de compra, reservas presupuestarias y entre otras, no se tomó en consideración la capacitación técnica o transferencia de básica de conocimientos a personal de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) que se requiere para la administración efectiva y técnica de la plataforma.

Durante el ejercicio del análisis de los procesos operativos que generan los estados financieros de la ENEE, los usuarios dueños de los procesos han encontrado requerimientos o necesidades que se deben configurar o realizar adecuaciones en los diferentes módulos del SAP, asimismo el no contar con interfaces entre ambos sistemas (SAP y SIAFI) ha generado la duplicidad de esfuerzos en el registro de la información de manera manual en ambos sistemas, sin embargo muchos de los requerimientos o adecuaciones y el desarrollo de las interfaces se necesita de la especialidad técnica de SAP y por falta de una apropiada capacitación técnica sobre el sistema no permite que DTIC brinde un soporte adecuado para poder cumplir con las necesidades de los usuarios.

Es necesario que el sistema SAP ECC 6.0 se requiere que este sea el sistema único de registro de las diferentes transacciones desde el registro del devengado en la contabilidad hasta el registro del percibido y pago respectivo, gestionando este último por medio del SIAFI comunicando por medio de una interfaz ambos sistemas (SAP-SIAFI), manteniendo el equilibrio presupuestario y la respectiva disponibilidad en ambos sistemas; Asimismo desarrollar las interfaces con otros sistemas internos utilizados en la ENEE.

Por todo lo anterior se está trabajando en conjunto con el equipo asignado de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y con el apoyo de otros colaboradores de la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Sin embargo, se ve la necesidad de contratar especialistas técnicos del ERP SAP, para lograr la estabilización e Implementación en su totalidad del Sistema de Administración de Procesos (SAP) como el sistema único manteniendo un equilibrio de información con SIAFI por medio de interfaz, con la finalidad de que la ENEE pueda registrar información aplicando las buenas prácticas para que SAP pueda generar de manera automática los reportes en los diferentes módulos de SAP y Estados Financieros de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Configuración, estabilización e Implementación en su totalidad del Sistema de Administración de Procesos (SAP) como el sistema único de registro de las diferentes transacciones desde el registro del devengado en la contabilidad hasta el registro del percibido y pago respectivo, gestionando este último por medio del SIAFI comunicando por medio de una interfaz ambos sistemas (SAP-SIAFI), manteniendo el equilibrio presupuestario y la respectiva disponibilidad en ambos sistemas; Asimismo desarrollar las interfaces con otros sistemas internos utilizados en la ENEE, con la finalidad de que la ENEE pueda generar reportes y Estados Financieros con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Para ello será necesario:

- Implementar todos los requerimientos o adecuaciones de los procesos operativos y reportes por modulo del SAP, identificados por los especialista funcionales SAP y los dueños de los procesos.
- Mantener un equilibrio del presupuesto aprobado, vigente y disponible entre SAP y SIAFI.
- Aplicar los controles adecuados a nivel de configuración de seguridad de los roles y perfiles identificados por los especialista funcionales SAP y los dueños de los procesos en cada uno de los módulos.
- Definir e implementar los parámetros de la interfaz (SAP-SIAFI).
- Desarrollar los reportes de todos los módulos que permitan dar un adecuado seguimiento transaccional de las operaciones conforme a los diseños proporcionados por los especialistas funcionales SAP y los dueños de los procesos en cada uno de los módulos.
- Garantizar que los registros contables en su mayoría se generen de forma automática, a partir del registro del devengado de ingresos y gastos así como el percibido de ingresos y pagado de los gastos.

3. ACTIVIDADES

1. Elaborar plan de trabajo y cronograma correspondientes.
2. Analizar el Diagnóstico preliminar realizado por el técnico de la ENEE y actualizar y completar el diagnóstico.
3. Reuniones con personal especialistas en los sistemas externos e internos que tendrán interacción con SAP, así como con el especialista ABAP y con los especialistas funcionales con el propósito de comprender las necesidades técnicas específicas para poder llevar a cabo el desarrollo de las interfaces y/o adecuaciones y que estas requieran del apoyo del SAP BASIS.
4. Gestión del entorno SAP en todo lo que compete al perfil de un SAP BASIS.
5. Configuración, supervisión, ajuste y solución de problemas del entorno técnico de SAP encontrados durante el diagnóstico así como durante el tiempo que dure la consultoría.
6. Apoyo total a consultor ABAP en sus actividades de adecuación o modificación a módulos de SAP, así como también apoyar en temas relacionados con interfaces internas y externas con SAP.
7. Configuración, Programación y Ejecución de Sistemas de Transporte entre Desarrollo (DES), Calidad (QAS) y Producción (PRO).
8. Instalación, actualización y mantenimiento del sistema SAP.
9. Mantenimiento de los objetos del diccionario de datos y base de datos SAP.
10. Creación, mantenimiento, reconstrucción y actualización de los múltiples mandantes de SAP que componen el entorno de los ambientes de SAP Producción (PRO), Desarrollo (DES) y Calidad (QAS).
11. Instalación, configuración y mantenimiento de todos los servidores de bases de datos y servidores de aplicaciones SAP. Así como la creación de un ambiente SANDBOX.
12. Configuración y gestión de los sistemas de impresión SAP para todas las instancias de SAP.
13. Administrar base de datos SAP
14. Revisar la correcta configuración y funcionamiento de los respaldos de la base de datos de SAP, así como también verificar la validez de los mismos.
15. Ejecutar órdenes de Transporte necesarias para pasar a producción los desarrollos o modificaciones realizadas por el ABAP y demás especialistas.

16. Gestión de usuarios, autorizaciones, roles y perfiles de SAP. Establecer las políticas de seguridad de usuario, tales como contraseñas, periodicidad de vencimiento, complejidad de la contraseña, entre otras.
17. Revisión, configuración y actualización del Cliente de SAP NETWEAVER.
18. Revisar y de ser necesario redefinir los roles, perfiles y permisos de los usuarios.
19. Definición de políticas de gobernanza para la infraestructura instalada SAP.
20. Implementación de ambientes de desarrollo y calidad.
21. Estabilización de ambientes nuevos y existentes.
22. Capacitación a personal de la ENEE en las funciones de un SAP BASIS, con el objetivo de dejar personal completamente calificado para realizar las actividades establecidas en este documento, y así facilitar la continuidad operativa en forma más independiente.
23. Elaborar manuales y políticas de uso de los ambientes de desarrollo, calidad y producción relacionados a la implementación de las interfaces y otras adecuaciones realizadas en la presente consultoría.
24. Documentación de todas las actividades realizadas en la consultoría.
25. Realizar las tareas afines que se le asignen.

4. SUPERVISION

La supervisión directa del trabajo de la Consultoría será efectuado por el Administrador de Proyectos designado por la ENEE, y obligado a cumplir con la jornada de trabajo ordinaria que se establece en el Gobierno Central en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; así mismo cuando sea necesario, tendrá que laborar en horas inhábiles en las instalaciones de las Oficinas de la ENEE, sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario.

Todo informe o producto será revisado y aprobado por un funcional asignado de la ENEE (que deberá ser el que recibirá toda la transferencia de conocimientos de los productos de esta consultoría), un Administrador de Proyectos designados por la ENEE, previo a la aprobación por el Gerente Financiero.

5. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El (La) consultor (a) seleccionado (a) contará con 90 días calendario a partir de la firma del contrato de servicios profesionales, para la realización de las actividades y obtención de los productos esperados.

El consultor deberá presentar informe de avance mensual que reporten las actividades que ha realizado que muestren el progreso de la entrega de los productos, y un informe final que muestre la entrega al 100% de todos los productos mencionados en estos Términos de Referencia, en el formato estándar establecido digital e impreso a Recursos Humanos de la ENEE previa aprobación de lo indica la sección 4 supervisión.

6. SEDE DE LA CONSULTORÍA

La sede de trabajo será la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, Tegucigalpa, Honduras, en la Ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán conforme a su planificación de trabajo.

7. FORMA DE PAGO

La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de la Ley de Contratación de Servicios Profesionales del Estado, bajo las siguientes características:

- Organización requerida: Consultor Individual
- Número de Consultores: 1 consultor
- Plazo de la contratación: 3 meses, a partir de la orden de inicio.
- Garantía: La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante la retención del 10% sobre el monto total del contrato.

- Se realizarán todas las deducciones y retenciones que por ley correspondan.
- El cumplimiento de las actividades parte de esta consultoría deberá realizar por sus propios medios o según la capacidad en apoyo que la ENEE pueda proporcionar.
- Contribución del Contratante: La ENEE proporcionará al consultor toda la información y documentación necesaria para el normal desarrollo de sus actividades, así como las facilidades físicas y equipo de oficina adecuado.

El presupuesto disponible para la presente consultoría es de Fuente 12 – Fondos Propios de la Institución. Los pagos serán efectuados en moneda Nacional (Lempiras), una vez adjudicado es obligatorio que esté inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (RPC) en Honducompras y registrado como beneficiario en SIAFI.

8. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Plan de trabajo y su cronograma.
2. Informe de Diagnóstico de la situación actual ERP ENEE en los temas referentes a infraestructura, ambientes, mantenimientos y gobernanza de sistema, que identifique por lo menos los temas de interés tales como la versión de SAP y los módulos que lo integran con el objetivo de identificar si se ocupa aplicar parches o actualizaciones de seguridad; Los permisos, roles y perfiles creados con el fin de asegurar que los usuarios cuentan con accesos que calcen con su responsabilidad en SAP y un análisis de cómo se está haciendo el respaldo y mantenimiento de la base de datos de SAP, entre otros.
3. Informe de Plan de acción de mejoras a la infraestructura instalada del SAP que asegure su continuidad de negocio, gobernanza y sostenibilidad del proyecto, así como la transferencia de conocimiento al personal que se le asigne de la ENEE.
4. Informes mensuales del avance de la ejecución de plan de acción basado en plan de trabajo aprobado definido en el producto:
 - Toda actividad en infraestructura, ambientes, mantenimientos y gobernanza de sistema debe ser de acuerdo a los Documentos funcionales y técnicos del Sistemas (WRICEF) los cuales serán elaborados conforme a la información y reuniones que realizaran con los consultores especialistas en los módulos de SAP al entregar y explicar los Documentos de los planes de mejora del Negocio.
 - Avances sobre las actividades 4 – 20 del presente documento.
 - Ambientes de desarrollo, calidad y producción operando establemente, comprobado por personal de la ENEE mediante la ejecución satisfactoria de transacciones y verificaciones por muestreo de datos.
 - Políticas de seguridad de SAP que resultan de la actividad 14.
 - Políticas de Seguridad de Gestión Integral de SAP como sistema que resultan de las actividades 8, 9 y 13.
 - Evidencias (listado de asistencia) de Capacitación a personal de ENEE en las funciones BASIS requeridas para asegurar el mantenimiento, control, configuración y estabilidad del sistema, que incluya manuales técnicos y cualquier otra documentación de transferencia de conocimiento.
 - Entregas de toda documentación técnica generada en el transcurso de la consultoría
 - Cualquier otro afine a esta consultoría.
5. Informes quincenales durante los primeros dos meses sobre el seguimiento a la post implementación que deberá llevar lo siguiente:
 - Interfaces funcionando tanto en la emisión como recepción de información
 - Cualquier trabajo adicional que se presente durante esta seguimiento y monitoreo que no haya estado previamente definida.

9. CESION DE DERECHOS DE PRODUCTOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los consultores deberán ceder los derechos de uso y propiedad intelectual de cualquier producto bajo esta consultoría a fin de que éste pueda ser plenamente utilizado y administrado por la ENEE

Los consultores serán los encargados de la custodia de información/documentación, indicando que en caso que dicho consultor deje de trabajar para la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), haga entrega oficial de dichos documentos a la institución, previo al pago final de sus honorarios.

10. PERFIL DEL CONSULTOR

FORMACION ACADEMICA:

- Profesional universitario con título en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Certificación SAP Certified Technology Associate System Administration (Oracle DB) with SAP NetWeaver 7.0

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos un (1) año en puestos de SAP BASIS.
- Experiencia comprobada de trabajos relacionados en implementaciones SAP en instituciones públicas y/o privadas, (constancias extendidas por la institución o empresa).
- Experiencia de por lo menos un (1) año con SAP en base de datos ORACLE y Sistemas Operativos Linux (RedHat o Oracle Linux oCentos).
- Experiencia en brindar capacitaciones y/o programas de transferencia de conocimientos.

11. EVALUACIÓN

La Unidad Solicitante instalará un Comité de Selección conformado por un número impar de participantes, se recomienda 3 ó 5 evaluadores que representen las áreas de la ENEE: Legal, Informática, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera.

Ésta debe ser comunicada mediante un Memorando Interno a la Gerencia Administrativa y quedando debidamente instalado y listo para la apertura de ofertas en la fecha estipulada. El lugar destinado para la apertura de ofertas será la Sala de Juntas del 3er Piso del Edificio EMAS.

El Comité de evaluación levantará un acta de apertura de ofertas técnica – económica y recomendará según sea el caso la entrevista con el o los consultores(es) precalificados en la evaluación documental con la puntuación mínima requerida de 60%.

Los oferentes deben presentar la documentación que avale o certifique o constate cada criterio y una carta de satisfacción del cliente o empresa al cual fue contratado anteriormente. El formato de evaluación de las Ofertas Curricular y Técnica – Económica se dicta a continuación:

No.	Descripción	Puntaje
Oferta Curricular y Técnica		80%
I	Formación Académica	
1.1	Profesional Universitario con título en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Ciencias de la Computación o carreras afines.	Cumple/No Cumple
1.2	Certificación SAP Certified Technology Associate System Administration (Oracle DB) with SAP NetWeaver 7.0 (Puntos Oro)	10

II		Experiencia Específica	
2.1	Experiencia específica en puestos SAP BASIS		20
2.2	Experiencia comprobada en trabajos relacionados en implementaciones SAP en instituciones públicas y/o privadas.		20
2.3	Experiencia en brindar capacitaciones y/o programas de transferencia de conocimientos		20
2.4	Experiencia con SAP en Base de Datos ORACLE y Sistemas operativos Linux (ReadHat o Oracle Linux o Centos)		20
III. Plan de trabajo y volumen de trabajo/exclusividad			20%
3.1	Plan de Trabajo: Conforme a lo detallado en los Productos de La Consultoría.		
3.2	Exclusividad/Compromiso: Presentó carta manifestando el volumen de trabajo actual y carta de compromiso que cumplirá con los productos solicitados en el tiempo estipulado.		Cumple/No Cumple
Total puntaje total = 100% (Más 10 puntos Oro)			

El procedimiento de selección será basado en calidad de oferta técnica y se adjudicará al Consultor que alcance la más alta puntuación (Siendo la mínima requerida de 60%), se abrirá su oferta económica del calificado en primero lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro de un plazo de 3 días, si no se llegare a ningún acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento. Si fuese necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio (según artículo 164 del reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

12. OFERTA CURRICULAR Y TÉCNICA + ECONÓMICA

El proponente deberá preparar en sobre sellado un original y una copia de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cual es "original" y cual es "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.

La propuesta no deberá contemplar textos entre líneas, borrones ni tachaduras. Cuando fuere imprescindible corregir errores, las correcciones deberán llevar las iniciales de la(s) persona(s), que firmen la propuesta.

Los sobres conteniendo las ofertas se recibirán hasta el día 10 de julio del 2017, deberá ir dirigido al Jefe de la Gerencia Administrativa, Ing. Pablo Enrique Rubio, en las Oficinas de la Gerencia Administrativa, ubicada en el Cuarto Piso del Edificio EMAS; cumplido el plazo en mención, hasta las 11:00 a.m. Toda propuesta que se presente después de la hora establecida será devuelto sin proceder a su apertura.

Sobre No. 1 – Oferta Curricular y Técnica conteniendo:

1. **Información general** donde se aprecie la interpretación que ha dado a los requerimientos planteados en los Términos de Referencia y Alcance General expresados en forma clara y precisa, descripción detallada de la metodología propuesta para desarrollar cada una de las actividades y anexos conteniendo cronograma / plan de trabajo y Curriculum Vitae, debidamente soportado documentalmente, conforme lo establece la normativa legal vigente.
2. **Plan de trabajo y Metodología**, eminentemente práctico que sea capaz de alcanzar los propósitos de la presente consultoría en tiempo y forma.

Sobre No. 2 – Oferta Económica conteniendo:

La propuesta deberá presentarse en Lempiras y su precio será fijo hasta la terminación del contrato, mismo que incluye: a) gastos por honorarios profesionales, b) gastos de movilización y transporte (de ser requerido), c) otros imprevistos, etc.; según sea su propuesta.

Por requerimiento legal, ENEE hace las debidas retenciones del Impuesto Sobre la Renta sobre los honorarios profesionales, por cada pago o desembolso efectuado.

Las propuestas deberán tener un período de validez de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha establecida para la apertura de las propuestas. Toda propuesta con un período de validez menor, será rechazada, por no ajustarse a los documentos de invitación.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los productos entregados serán propiedad exclusiva de la ENEE, quedando restringida su divulgación, por cualquier medio, a otras instancias que no sean las especificadas. El no cumplimiento de esta disposición, estará sujeta a responsabilidad legal por parte del infractor.

Después de la apertura de las propuestas, ningún ejecutivo de las empresas o del Comité de Evaluación, dará a conocer información alguna acerca del análisis y evaluación de las propuestas, a proponentes ni a personas no autorizadas oficialmente para participar en el proceso.

14. PLAZOS PARA CONSULTAS

Una vez publicadas en el Portal de HONDUCOMPRAS, el plazo de consultas será hasta el 06/07/2017 hasta las 4:00 p.m. Las consultas deben realizarse vía correo electrónico al Ing. Pablo Rubio, Gerente Administrativo al prubiop@enee.hn y copia al Lic. Leonardo Gaborit, Oficial Administrativo al lgaboritc@enee.hn.