

## ENEE-GG-002-2017-ITEM-1

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

---

#### 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 Republica 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 especialistas 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 especialistas 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.
- Asegurar 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 los requerimientos presentados por los especialistas funcionales SAP de la ENEE y los dueños de los procesos en cada uno de los módulos, para la posterior reconfiguración, desarrollo e implementación en el sistema SAP, actualizarlo y completar el diagnóstico.
3. Analizar la interacción con los sistemas internos de la ENEE y sistemas externos y presentar recomendaciones con respecto a las mejores opciones para realizar las interfaces necesarias.
4. Reuniones con personal especialista en SAP para tener una amplia comprensión de las necesidades de negocio y poder realizar los ajustes que corresponden, considerando que toda la gestión administrativa se debe realizar en el sistema SAP y los pagos gestionarlos a través del sistema SIAFI por medio de una interfaz entre ambos sistemas.
5. Reuniones con personal especialistas en los sistemas externos e internos que tendrán interacción con SAP, para comprender las necesidades técnicas específicas para poder llevar a cabo el desarrollo de las interfaces.
6. Análisis técnico y desarrollo de las interfaces internas y externas necesarias para la operación del ERP SAP en conjunto con el equipo técnico que la ENEE destine para esta

- actividad, ejecutar las pruebas técnicas previas a la liberación de desarrollos al ambiente de pruebas de calidad.
7. Análisis y desarrollo de las mejoras y cualquier adaptación a los módulos de SAP que sea necesaria para el cumplimiento de los procesos definidos por el equipo técnico que la ENEE destine para esta actividad.
  8. 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
  9. Trabajar en equipo junto con el personal técnico contraparte de la ENEE, en todas las actividades que se requieran para realizar este proyecto.
  10. Velar por la aplicación de las mejores prácticas de desarrollo y seguridad aplicando estándares dictados por SAP.
  11. Asegurar 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.
  12. Documentar y Transferir el conocimiento sobre las interfaces, su funcionamiento, su arquitectura, manera de supervisión y mantenimiento al personal que la ENEE destine para esta actividad.
  13. Realizar la implementación en producción del desarrollo realizado de las interfaces y adecuaciones a los módulos de SAP previo la obtención del visto bueno por parte de los funcionales de la ENEE sobre las pruebas realizadas.
  14. Transferencia de conocimientos al personal técnico de la ENEE en desarrollo de reportes y formularios en SAP para facilitar la continuidad operativa en forma más independiente. Entendiéndose que el personal de la ENEE deberá contar con el conocimiento de las estructuras de almacenamiento de datos para cada uno de los módulos para poder extraer la información necesaria para estos reportes y formularios.
  15. 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 E INFORMES 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 Gerencia Financiera de la ENEE previa aprobación de lo que 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 legales correspondientes o que por mandato judicial se ordenen.
- 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 con su debido cronograma.
2. Plan de acción de mejoras que asegure la continuidad del negocio, gobernanza y sostenibilidad del proyecto, para la consolidación de los procesos de la ENEE generando estados financieros auditables e interoperabilidad con el SIAFI mediante una interfaz; se requiere que comprenda los siguientes factores:

- Inventario de las adecuaciones o adaptaciones técnicas a realizar en los módulos de SAP con su debida justificación
  - Programaciones de reuniones con personal especialistas en los sistemas externos e internos que tendrán interacción con SAP, para comprender las necesidades técnicas específicas para poder llevar a cabo el desarrollo de las interfaces.
  - Inventario Técnico de los componentes a desarrollar en las interfaces.
  - Inventario de los Reportes y estados financieros a desarrollar por medio del SAP.
  - Plan de transferencia de conocimientos sobre los productos de la consultoría, en la generación de reportes y formularios y conocimiento de las estructuras de datos, así como la entrega de manuales técnicos y cualquier otro documento utilizado para la transferencia de conocimiento.
3. Informes mensuales del avance en la ejecución del plan de acción y cronograma de trabajo aprobado.
- Desarrollo de interfaces y/o adecuaciones a los módulos de SAP que serán implementadas en producción.
  - Desarrollo de reportes por cada módulo y los Estados Financieros de SAP que serán puestas en producción.
  - Documento de pruebas técnicas de validación y verificación realizadas
  - Evidencias (listados de asistencia del personal) de haber realizado la transferencia de conocimientos a los usuarios respectivos y entrega de todo manual técnico generado en el transcurso de la consultoría.
  - Cualquier otro avance que se considera se requiera para esta consultoría.
4. Informe final de la consultoría

## **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 afines.
- Certificación SAP Certified Development Associate- ABAP with SAP NetWeaver 7.0.
- Cursos de Web Development / Oracle

### **EXPERIENCIA**

- Experiencia comprobada en implementaciones, modificaciones, adecuación en SAP R/3 (SAP en 3 capas: Cliente, App Server y Base de datos)
- Experiencia comprobada de trabajos relacionados con implementaciones SAP en instituciones públicas y/o privadas.

- Experiencia comprobada de por lo menos haber brindado capacitaciones y/o programas de transferencia de conocimientos.
- Experiencia comprobada en puestos de Gestión y Coordinación de Proyectos Informáticos SAP, con metodología ASAP en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia de por lo menos de un (1) año en Planificación de Migración y Actualizaciones de Base de Datos.
- Experiencia de por lo menos un (1) año con SAP en Base de Datos ORACLE y en Sistemas Operativos Linux (RedHat, Oracle Linux, Centos).
- Experiencia de por lo menos un (1) año en Creación de Interfaces entre SAP R/3 (SAP en 3 capas: Cliente, App Server y Base de datos) y sistemas terceros.
- Experiencia o conocimientos en SIAFI y/o interacciones de otros sistemas con el SIAFI.

## 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
<b>Oferta Curricular y Técnica</b>		<b>80%</b>
<b>I</b>	<b>Formación Académica</b>	
1.1	Profesional Universitario con título en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Ciencias de la Computación o carreras afines.	Cumple/No Cumple
1.1	Certificación SAP Certified Development Associate- ABAP with SAP NetWeaver 7.0. (Puntos Oro)	10
1.2	Cursos de Web Development / Oracle	5
<b>II</b>	<b>Experiencia Específica</b>	
2.1	Experiencia comprobada de por lo menos tres (3) implementaciones, modificaciones, adecuaciones SAP R/3 (SAP en 3 capas: Cliente, App Server y Base de datos)	15
2.2	Experiencia comprobada en trabajos relacionados con implementaciones SAP en instituciones públicas y/o privadas	15

2.3	Experiencia en brindar capacitaciones y/o programas de transferencia de conocimientos	10
2.4	Experiencia en puestos de Gestión de Proyectos Informáticos SAP con metodología ASAP.	15
2.5	Experiencia en Planificación de Migración y Actualizaciones de Base de Datos	10
2.6	Experiencia en Creación de Interfaces entre SAP R/3 (SAP en 3 capas: Cliente, App Server y Base de datos) y sistemas terceros.	10
<b>III. Plan de trabajo y volumen de trabajo/exclusividad</b>		<b>20%</b>
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
4.	Experiencia o conocimientos en SIAFI y/o interacciones de otros sistemas con dicho sistema. (Puntos oro que se otorgarán mediante evaluación que se realizará a través de una entrevista con el comisión evaluadora y un invitado de la Unidad de Modernización de la Secretaría de Finanzas)	10%
<b>Total puntaje total = 100% (más 20 puntos ORO)</b>		

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 llegará 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 4:00:00 p.m. Las consultas deben realizarse vía correo electrónico al Ing. **Pablo Rubio** Gerente Administrativo al [prubiop@enee.hn](mailto:prubiop@enee.hn) y copia al Lic. Leonardo Gaborit, Oficial Administrativo, al [lgaboritc@enee.hn](mailto:lgaboritc@enee.hn)