

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETO

Prestar el servicio de interventoría para el contrato de Soporte SAP para el Grupo Energía Bogotá y sus filiales.

2. LOCALIZACION

El lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C. - Colombia, bajo un modelo híbrido (presencial y remoto).

3. PLAZO

El plazo del contrato será de 42 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VIGENCIA: La vigencia del Contrato será por el plazo de ejecución pactado y **SEIS MESES** más para actividades relacionadas a la liquidación del Contrato.

4. FORMULA DE REAJUSTE

La fórmula del reajuste será la siguiente:

$$Pf = Po * (1+IPC)$$

Pf= Precio Ajustado

Po= Precio inicial de la oferta o el ajustado en el año inmediatamente anterior

IPC = Índice de Precios al consumidor del año inmediatamente anterior

Las tarifas del contrato serán ajustadas anualmente, después del primer año de ejecución con base en el IPC certificado por el DANE correspondiente al año inmediatamente anterior.

5. GASTOS REMBOLSABLES

LA EMPRESA reconocerá por concepto de Gastos reembolsables a EL CONTRATISTA hasta por el diez (10%) del valor del contrato total asignado para GEB.LA EMPRESA reconocerá únicamente como Gastos Reembolsables los siguientes conceptos: tiquetes aéreos, traslados terrestres, alojamiento y viáticos para alimentación, los cuales deberán estar previamente aprobados por el supervisor del contrato.

6. ALCANCE

Para el cumplimiento del Objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

6.1 Responsabilidades Técnicas

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Acordar con LA EMPRESA los criterios de aceptación del servicio para cada una de las etapas (transición/estabilización y operación).
- Coordinar las actividades de su equipo de trabajo para garantizar la prestación del servicio.
- Coordinar los comités (estratégico, táctico y operativo) de acuerdo con el modelo de gobierno del servicio.
- Monitorear el cumplimiento del alcance del contrato de soporte SAP, a los acuerdos de niveles de servicio, las responsabilidades, los documentos entregables establecidos con el proveedor de servicio de Soporte SAP.
- Monitorear el cumplimiento a los planes de acción planteados por el proveedor de soporte SAP y asegurar su cumplimiento; plantear y sugerir planes de mejora a estos, alertar de posibles incumplimientos y riesgos en la prestación del servicio.
- Evaluar la operación del servicio frente al cumplimiento de las prácticas líderes de gestión de servicio. (ITIL versión 4, ISO 27001 v 2022).
- Asegurar y validar el cumplimiento de los entregables y reportes del servicio de soporte SAP. El resultado de esta actividad debe ser relacionada y detalla en el informe mensual de la gestión del servicio.
- Revisar los informes semanales, mensuales y presentaciones de seguimiento entregados por el proveedor de servicio de soporte SAP; emitiendo un informe con las recomendaciones y observaciones con el resultado de la revisión.
- Revisar y validar la veracidad de la información contenida en los entregables exigibles para la facturación, generados por el proveedor de servicios de soporte SAP, con su respectiva aprobación.
- Realizar seguimiento y control al consumo de horas ejecutadas en el contrato de soporte SAP, validando la veracidad de la información registrada en la herramienta definida por la EMPRESA, para el detalle de horas de atención.
- Validar y revisar la veracidad de los informes de los ANS's, del contrato de soporte SAP, asegurando la aplicación de las deducciones sobre la facturación en caso de incumplimiento de estos.
- Validar y acompañar el plan de transición detallado y realizar el respectivo seguimiento y control.

6.2. Responsabilidades Administrativas:

- Mantener actualizado el repositorio de información del servicio, en las herramientas dispuestas por LA EMPRESA. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y Control de la Ejecución de LA EMPRESA respecto a la documentación.
- Gestionar la actualización y modificaciones de las garantías, en caso de modificaciones al contrato con el proveedor del servicio de Soporte SAP.
- Velar por la entrega a tiempo y con calidad, tanto de los informes como de los entregables establecidos en el contrato al proveedor del servicio de Soporte SAP.
- Elaborar certificado de cumplimiento del contrato, teniendo en consideración lo establecido en el Manual de Gerencia e Interventoría de LA EMPRESA.
- Realizar la evaluación de desempeño del contratista en la herramienta definida para tal fin.
- Asistir y participar en reuniones, visitas, y/o auditorías de control y seguimiento, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- Gestionar y elaborar actas atendiendo las solicitudes y/o comentarios que surjan producto de revisión o diferentes sesiones que se realicen hasta la consecución de la versión final del acta siguiendo el procedimiento de gestión documental.

6.3. Responsabilidades Financieras

Realizar el correcto y adecuado seguimiento financiero, velando por la correcta ejecución presupuestal del contrato de Soporte SAP.

Verificar el cumplimiento el cumplimiento integral de obligaciones por parte del proveedor de Soporte SAP, y dar el recibo a satisfacción de las actividades como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales.

Revisión para aprobación de facturas por medio de visto bueno de las actas de avance o actas de entrega parcial o documento soporte equivalente, en el que conste que las actividades allí consignadas corresponden a los servicios efectivamente prestados.

Como resultado de la revisión y aseguramiento para el pago al proveedor de servicios de Soporte SAP la interventoría presentará un informe a LAS EMPRESA detallando el cumplimiento a las actividades contractuales establecidas con el proveedor y los compromisos generados.

- Verificar que no se exceda el monto de los pagos mensuales, de acuerdo con lo establecido en los contratos de LAS EMPRESA, ni el presupuesto total del contrato, estableciendo alertas cuando se esté agotando el mismo. Realizar control presupuestal de la ejecución del contrato, indicando alertas tempranas por escasez de recursos o sobre costo en algún aspecto, actividad u obligación del contrato.
- Hacer seguimiento a la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato entre LAS EMPRESA y el proveedor de servicios de Soporte SAP, dando aviso inmediato a LA EMPRESA en caso de presentarse alguna novedad.
- Controlar los gastos reembolsables (para LAS EMPRESA que apliquen) del contrato para LAS EMPRESA, y generar informe con la gestión y control realizada a los viáticos de los contratos.

Realizar el adecuado seguimiento a los gastos reembolsables derivados del contrato de soporte de SAP, cumpliendo para ello con los Manuales, Guías e Instrucciones.

6.3. Responsabilidades Jurídicas:

- Cumplir las disposiciones legales vigentes, y el Manual de Contratación y Control de Seguimiento de LA EMPRESA.
- Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución, y ante las instancias respectivas las solicitudes de modificaciones del contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Control de Seguimiento de LAS EMPRESA.
 - Gestionar por conducto del Supervisor designado por LA EMPRESA oportunamente la documentación necesaria para realizar las modificaciones al contrato que sean necesarias y pertinentes, para que surta el debido proceso con las diferentes instancias cuando sea necesario.

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Velar y asegurar porque el CONTRATISTA de servicios de Soporte SAP cumpla con las especificaciones técnicas descritas en los siguientes anexos:

- ✓ Alcance técnico particular Consultoría y Prestación de servicios SOPORTE y MANTENIMIENTO SAP
- ✓ Apéndice N°1A Particularidades Técnicas
- ✓ Apéndice N°1B Acuerdo de niveles de servicios
- ✓ Apéndice N°1C – Modelo de Gobierno
- ✓ Apéndice N°1D - Transición
- ✓ Apéndice N°1E – Línea base

6.4 Responsabilidades Jurídicas

Realizar el debido y adecuado seguimiento al contratista de soporte en cuanto a que el personal a su cargo, sus subcontratistas y demás personal asociado, cumpla con los requisitos exigidos para el ejercicio de la correspondiente profesión, asimismo que el contratista cumpla con toda la normativa regulatoria sobre seguridad y salud en el trabajo.

Nota: La EMPRESA designará un colaborador responsable por cada filial, que actuará como enlace ante cada una de las filiales y como apoyo a la supervisión del eventual contrato de interventoría, en las respectivas validaciones técnicas, administrativas y financieras.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales el contratista deberá cumplir con las obligaciones que se detallan a continuación:

- a. Cumplir con todas las actividades contempladas en el numeral 6 – Alcance del presente documento y su respectiva coordinación con el supervisor del contrato.
- b. EL CONTRATISTA deberá disponer del perfil Líder de Servicio y/o Coordinador de Interventoría como único punto de contacto con LA EMPRESA, y garantizar la disponibilidad de este durante la ejecución del contrato.

8. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA deberá como mínimo producir los siguientes entregables descritos en el documento del Alcance Técnico particular, de INTERVENTORIA al servicio de Soporte SAP.
LA

- 8.1. Informe de la fase de transición
- 8.2. Informe Técnico
- 8.3. Informe Administrativo
- 8.4. Informe Financiero
- 8.5. Entregables Etapa Liquidación

Nota: Se debe entregar un reporte consolidado mensual, que contenga los informes descritos con todas las actividades realizadas.

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

9. PERSONAL DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá proveer el personal para la ejecución de las actividades del Contrato que considere necesario sin que esto represente un mayor costo para LA EMPRESA.

EL CONTRATISTA debe como mínimo garantizar y proponer en su organigrama los recursos descritos a continuación.

9.1. PERFILES

Cargo 1:	<i>Líder del Servicio</i>
Educación formal:	<i>Profesional en Ingeniería o afines, estudios de postgrado en áreas de ingeniería</i>
Educación no formal:	<i>Consultor certificado PMP o Scrum Master</i>
Experiencia general:	<i>>= 8 años de experiencia en prestación de servicios de interventoría</i>
Experiencia específica:	<i>Experiencia 2 proyectos como gerente de servicios de interventoría a Proyectos de SAP Experiencia 1 proyecto como gerente de implementación de SAP</i>
Disponibilidad	<i>50%</i>

Cargo 2:	<i>Coordinador interventoría</i>
Educación formal:	<i>Profesional en Ingeniería o afines con estudios de postgrado en administración o ingeniería.</i>
Educación no formal:	<i>Consultor certificado PMP o Scrum Master</i>
Experiencia general:	<i>>=5 años de experiencia en prestación de servicios de interventoría</i>
Experiencia específica:	<i>Experiencia 2 proyectos de interventoría de Proyectos de SAP</i>
Disponibilidad	<i>100%</i>

Cargo 3:	<i>Interventor ERP S4HANA</i>
-----------------	-------------------------------

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Educación formal:	<i>Profesional en Ingeniería o afines</i>
Experiencia general:	<i>>= 3 años de experiencia en implementaciones SAP, deseable certificado en Scrum Master, y experiencia en liderazgo en proyectos SAP S4HANA.</i>
Disponibilidad	<i>50%</i>

Cargo 4:	<i>Interventor ISU</i>
Educación formal:	<i>Profesional en Ingeniería o afines</i>
Experiencia general:	<i>>=3 años de experiencia en implementaciones de la vertical ISU, deseable certificado en Scrum Master, y experiencia en liderazgo en proyectos ISU</i>
Disponibilidad	<i>50%</i>

Cargo 5:	<i>Interventor Soluciones SAP Cloud</i>
Educación formal:	<i>Profesional en Ingeniería o afines</i>
Experiencia general:	<i>>=3 años de experiencia implementando alguna de las soluciones Cloud de SAP como SuccessFactor, ARIBA, SAC, C4C, SAP BTP-SCP etc. Deseable certificado en Scrum Master, y experiencia en liderazgo en proyectos SAP Cloud</i>
Disponibilidad	<i>50%</i>

Nota: Este es el equipo mínimo requerido, de ser necesario involucrar recurso adicional se deja a consideración del oferente.

10. SUBCONTRATACIÓN

N/A

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

11. DOCUMENTOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Los siguientes documentos serán entregados dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

- **POLIZAS DEL CONTRATO Aplica SI (X) NO ()**
- **PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Aplica SI (X) NO ()**

EL CONTRATISTA debe elaborar e implementar un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el **Manual HSSE** vigente.

12. DOCUMENTOS EN LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

Los siguientes documentos serán entregados por **EL CONTRATISTA** dentro del mes siguiente a la firma del acta de inicio.

La interventoría y/o supervisión aprobará los documentos, una vez se atiendan las subsanaciones solicitadas, si estas aplican, dentro de los 3 días siguientes a la entrega de estos por parte del contratista, aprobación que será requisito para el inicio de la ejecución física del contrato.

Se entiende que estos plazos hacen parte del plazo total del contrato.

- **PLAN DE TRABAJO Aplica SI () NO (X)**
- **HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO Aplica SI (X) NO ()**

EL CONTRATISTA deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo establecido en el numeral **PERSONAL DEL CONTRATISTA** del presente documento, con los respectivos soportes, que cumplan con la experiencia, formación y perfiles, allí solicitados. Para los miembros del equipo de trabajo o subcontratistas, que ejerzan su profesión en el marco de las actividades del contrato en el territorio de la República de Colombia deberá entregar junto con las hojas de vida y los soportes correspondientes, la respectiva matrícula o tarjeta profesional en especial el certificado vigente del COPNIA para las profesiones de ingeniería y afines, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 842 de 2003. Los títulos académicos provenientes del exterior deberán encontrarse debidamente homologados por la autoridad competente. Para acreditar la experiencia **LA EMPRESA** podrá verificar mediante certificaciones la experiencia presentada.

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA EMPRESA no tendrá vínculo laboral con el equipo de trabajo mínimo aprobado, puesto que éste depende totalmente del **CONTRATISTA**.

En caso de que alguno de los cargos requeridos no cumpla los requisitos indicados o que no se cumpla con el número mínimo de profesionales solicitado, **EL CONTRATISTA** seleccionado deberá presentar las hojas de vida faltantes para aprobación de **LA EMPRESA**.

Solamente se aceptarán sustituciones del personal aceptado en caso de fuerza mayor, enfermedad comprobable que le impida ejercer sus responsabilidades o por causas que a juicio de **LA EMPRESA** lo justifiquen; en este caso las sustituciones se harán con personal que también a juicio de **LA EMPRESA** tenga una experiencia igual o superior a la del personal originalmente aceptado. El no cumplimiento de este requerimiento se considerará incumplimiento del contrato que se llegue a celebrar. Cuando **EL CONTRATISTA** deba cambiar alguno de los profesionales propuestos, deberá avisar a **LA EMPRESA** con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y presentar la nueva hoja de vida y los soportes de esta para su aprobación.

LA EMPRESA podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio del personal del equipo de trabajo que a juicio de ésta requiera ser reemplazado para la ejecución de los trabajos, obligándose **EL CONTRATISTA** a realizar los cambios solicitados, en un tiempo no mayor a quince (15) días, en todo caso, este personal deberá contar con las mismas o superiores calidades del personal que está reemplazando.

EL CONTRATISTA se compromete así mismo a generar y mantener un listado actualizado del personal vinculado o asociado al contrato, notificando Ingresos y retiros en la medida que sucedan.

- **DOCUMENTOS DE SUBCONTRATISTAS Aplica SI () NO (X)**
- **NIT DE ESTRUCTURAS PLURALES Aplica SI () NO (X)**
- **HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO Aplica SI (X) NO ()**

EL CONTRATISTA deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo establecido en el numeral **PERSONAL DEL CONTRATISTA** del presente documento, con los respectivos soportes, que cumplan con la experiencia, formación y perfiles, allí solicitados. Para acreditar la experiencia se deberán presentar las respectivas certificaciones expedidas por el contratante.

LA EMPRESA no tendrá vínculo laboral con el equipo de trabajo mínimo aprobado, puesto que éste depende totalmente del **CONTRATISTA**.

En caso de que alguno de los cargos requeridos no cumpla los requisitos indicados o que no se cumpla con el número mínimo de profesionales solicitado, **EL CONTRATISTA** seleccionado deberá presentar las hojas de vida faltantes para aprobación de **LA EMPRESA**.

APÉNDICE GRUPO No. 2 ALCANCE TÉCNICO PARTICULAR- /PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Solamente se aceptarán sustituciones del personal aceptado en caso de fuerza mayor, enfermedad comprobable que le impida ejercer sus responsabilidades o por causas que a juicio de **LA EMPRESA** lo justifiquen; en este caso las sustituciones se harán con personal que también a juicio de **LA EMPRESA** tenga una experiencia igual o superior a la del personal originalmente aceptado. El no cumplimiento de este requerimiento se considerará incumplimiento del contrato que se llegue a celebrar. Cuando **EL CONTRATISTA** deba cambiar alguno de los profesionales propuestos, deberá avisar a **LA EMPRESA** con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y presentar la nueva hoja de vida y los soportes de la misma para su aprobación.

LA EMPRESA podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio del personal del equipo de trabajo que a juicio de ésta requiera ser reemplazado para la ejecución de los trabajos, obligándose **EL CONTRATISTA** a realizar los cambios solicitados, en un tiempo no mayor a quince (15) días, en todo caso, este personal deberá contar con las mismas o superiores calidades del personal que está reemplazando

- **DOCUMENTOS DE SUBCONTRATISTAS Aplica SI () NO (X)**