

1. OBJETO

Prestación de servicios de soporte funcional, mantenimiento y evolutivos de los aplicativos SAP para Grupo Energía de Bogotá y sus filiales.

2. LOCALIZACION

El servicio se centraliza en Bogotá, en su mayoría de manera remota, en algunas particularidades de acuerdo con las necesidades del negocio se requerirá presencial, para el soporte y mantenimiento de las aplicaciones SAP de **LA EMPRESA** y sus filiales. La presencialidad se daría en Colombia (Bogotá), Perú (Lima) o Guatemala (ciudad de Guatemala), cuando sea solicitado por Grupo o alguna de sus filiales.

3. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será por 36 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, que incluyen las fases de transición, estabilización y operación del servicio.

El plazo de transición es de hasta 3 meses, más 2 meses de estabilización como máximo.

El plazo establecido para cada fase puede concurrir la ejecución de otras fases y actividades (en caso de que se requiera desarrollar por fases). En todo caso, tanto las fases como las actividades requieren de autorización del interventor para su inicio.

4. FORMULA DE REAJUSTE

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. El IPC es el de cada país donde se firme el contrato.

$$Pf = Po \times IPC$$

Donde:

Pf: precio ajustado

Po: Tarifa actual (año anterior)

IPC: Índice de Precios al Consumidor

5. GASTOS REMBOLSABLES

La **EMPRESA** reconocerá gastos reembolsables hasta por un 10% del valor del contrato. 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 la **EMPRESA** contratante.

6. ALCANCE

El alcance técnico particular del objeto a contratar se encuentra detallado en el Apéndice N°1A Particularidades Técnicas. Igualmente, para la ejecución del contrato se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a los demás apéndices del contrato.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones específicas y la información necesaria del contratista para poder responder y participar del presente requerimiento se encuentran detallados en los anexos listados a continuación:

- ✓ 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
- ✓ Apéndice N°1F Formulario económico

En adición:

- ✓ **EL CONTRATISTA** se obliga a presentar las facturas y recibir los pagos de manera local a través de su filial, sucursal, subordinada o un aliado comercial, quien asumirá la representación local del **CONTRATISTA**.

8. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA SELECCIONADO deberá presentar los entregables detallados en el Apéndice N°1ª Particularidades Técnicas, numeral 7. Entregables / Reportes.

9. PERSONAL DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá proveer el personal definido y especificado en los anexos del presente proceso.

EL CONTRATISTA debe como mínimo garantizar y proponer en su organigrama los recursos descritos en el **Apéndice N°1C Modelo de gobierno – numeral 6. Equipo de trabajo**

9.1. PERFILES

Los perfiles mínimos exigibles para los profesionales que ocuparán los cargos indicados anteriormente, están descritos en el **Apéndice N°1C Modelo de gobierno – numeral 7. Perfiles**, quienes serán los encargados de asegurar el cumplimiento del alcance contractual

10. SUBCONTRATACIÓN

El contratista **NO** podrá Subcontratar los siguientes roles:

- Director
- Responsables del servicio

Así como la línea base estipulada en el **Apéndice N°1C Modelo de gobierno numeral 6. Equipo de trabajo**, excluyendo el personal requerido para la ejecución de las horas estipuladas para recursos especializados y ABAP IS-U.

LA EMPRESA autoriza únicamente la contratación de personal, previsto y autorizado para la ejecución de las actividades específicas del contrato, y el que defina por liberalidad y en el marco del valor del contrato **EL CONTRATISTA**, quienes respetarán y acogerán la gobernabilidad del contrato. No obstante, lo anterior, el **CONTRATISTA** no se libera de la obligación de vigilar las actividades de su personal y de responder totalmente por las actuaciones de éste. **EI CONTRATISTA** se compromete a obtener de su personal la aceptación previa de las obligaciones a su cargo y que se deriven del presente contrato, y en ningún caso pactará con estos la subcontratación de los roles descritos en el presente numeral.

EL CONTRATISTA será responsable por la totalidad de las actividades previstas en el contrato y será el único responsable por los contratos que celebre, sin que se genere entre los contratistas, subcontratistas y la **EMPRESA** ningún vínculo de carácter contractual o laboral.

Los subcontratistas deberán cumplir con la experiencia mínima señalada en el **Apéndice N°1C Modelo de gobierno - numeral 7. Perfiles**.

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 ()**

Colombia:

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

Perú:

EL CONTRATISTA debe:

- Elaborar y reportar de manera mensual sus horas hombres (HH) asociadas al servicio (Horas hombres utilizadas durante el mes).
- Enviar su IPER, identificación de peligros y evaluación de riesgos por puesto de trabajo (Incluye teletrabajo)
- Registro de capacitación donde la empresa difunde los riesgos asociados al puesto de trabajo a sus colaboradores asignados al servicio.

Guatemala:

No aplica

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)**

Se manejarán planes de trabajo a lo largo de la ejecución del contrato de acuerdo con lo determinado en el numeral **8. ENTREGABLES** del presente documento y en los diferentes anexos establecidos en este documento, pero no son requisito para el inicio del contrato.

- **PLAN DE CALIDAD 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.

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 (X) NO ()**

EL CONTRATISTA deberá presentar las hojas de vida correspondientes al personal subcontratado, de acuerdo a lo establecido en el presente numeral, en el aparte “**HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO**” quienes deberán cumplir con la experiencia establecida en el **Apéndice N°1C Modelo de gobierno - numeral 7. Perfiles**, Según el perfil solicitado.

- **NIT DE ESTRUCTURAS PLURALES Aplica SI () NO (X)**