

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LA IMPLEMENTACION SOFTWARE ERP Y SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ERP

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La empresa Nacional de la Coca S.A. necesita ser más productivo, rentable y alcanzar mayor influencia digital, a través de un ERP (Enterprise Resource Planning) o sistemas de planificación de recursos empresariales, CRM (customer relationship management) y la gestión de las relaciones con los clientes con el uso de APLICATIVOS MÓVILES para IOS y Android, uso de estándares de calidad y seguridad definidos por las normativas ISO 9001 e ISO 27001. Este sistema deberá ser capaz de manejar todas las tareas de la empresa, nos ayudara a cambiar totalmente el procedimiento de la empresa y modernizar nuestros procesos y los que pueda disponer que contribuyan a mejorar la gestión de la empresa.

Debe tener la capacidad de interactuar en tiempo real, con los clientes, productores, proveedores, usuarios, etc, en contar con una experiencia única por medio de dispositivos móviles, pc de escritorios, laptop, con la interfaz amigable de cada una de ellas.

El software ERP ayudara a mejorar la productividad de los colaboradores al eliminar la redundancia de datos y alinear los procesos con las mejores prácticas de las normativas ISO. Esto optimiza el control de compras, inventario, ventas, pedidos, fiscalización y control, control de vehículos, sistema de identificación, control y evaluación de riesgo, gestión de proyectos y CRM reduciendo significativamente el tiempo de operaciones y ciclos financieros, y garantizando el cumplimiento normativo.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

En la presente contratación, se deberán considerar los elementos detallados a continuación, los cuales no deberán ser limitativos para cumplir con los servicios requeridos:

- 2.1.** Optimizar los procesos, la posibilidad de compartir información entre todos los componentes, eliminando datos repetitivos y operaciones innecesarias, dar tiempos rápidos en pedidos de información.
- 2.2.** Aumentar la eficiencia organizacional de la empresa ENACO S.A., por medio de la administración y la mejora de los procesos en que se utilizan los recursos de la entidad.
- 2.3.** Mejorar la calidad y la precisión de los datos mediante la implementación de controles y validaciones, asegurando que la información sea confiable y esté actualizada en todo momento.
- 2.4.** El usuario debe ser empoderado, brindarle el poder de manera responsable, con los accesos permitidos, personalizando los reportes, datos históricos, u operaciones que quiera tener, sin que deba estar dependiendo de Informática.
- 2.5.** La empresa se propone adoptar el modelo de oficina sin papeles, por lo que el sistema deberá incorporar las firmas electrónicas y digitales en los procesos de autorización en los distintos módulos del sistema.
- 2.6.** La información debe estar disponible los 365 del año, y contar con la arquitectura necesaria para que ante cualquier evento físico o lógico se garantice la disponibilidad de la información al 100%, en la infraestructura del proveedor. Los pagos por el servicio de almacenamiento en la infraestructura

del proveedor se facturaran separadamente en forma mensual o anual.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega LLAVE EN MANO CON MANTENIMIENTO

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de:

- **HASTA 240 DÍAS CALENDARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL ERP.**
- **36 MESES DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ERP SAP**

El inicio del plazo de ejecución se computara a partir del día siguiente de la suscripción de contrato y/o acta de instalación. Según corresponda

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se prestara en las instalaciones de la Sede Central de ENACO S.A. sito en calle Tenerías 103 Urb. San Tutis Distrito: San Sebastián, Provincia: Cusco, Departamento: Cusco

e. ADELANTOS (No Aplica)

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

g. Otras penalidades

Por caídas del servicio en la nube del proveedor :

Por hora sin el servicio S/ 100.00

El tiempo se determinara entre la hora del correo comunicando el incidente y el correo de respuesta del proveedor

h. SUBCONTRATACIÓN (No Aplica)

i. FÓRMULAS DE REAJUSTES

(No Aplica)

j. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El alcance del ERP, se necesita precisar los procesos y funciones que se necesita, que recursos y tiempo tiene, sus objetivos, expectativas y requisitos con todos los usuarios, proveedores, clientes, productores, representantes. En planificar, gestionar y controlar las actividades y los entregables de sus procesos.

El servicio de implementación deberá brindar el uso de un sistema integrado compuesto por una relación de licencias que siga el siguiente comportamiento:

Jerarquía A – Nivel Gerencial:	05
Jerarquía B – Nivel de Sub Gerencias:	15
Jerarquía C – Nivel Funcional:	120
Suma Total:	140

El ERP debe cumplir con la estructura siguiente:

Licencias: Que contemplará los derechos de uso (licencias), para cada usuario que utilizará el ERP. Importante mencionar que por licencia se entiende utilización del sistema o usuario conectado y no por máquina instalada. El número de máquinas donde se permita instalar el sistema ERP debe ser ilimitado.

Mantenimiento: Se deberá de contemplar obligatoriamente como parte del servicio la posibilidad a contratar un mantenimiento tanto del ERP como del Servicio como, por ejemplo: de soporte, que incluya la implementación de actualizaciones al sistema, así como consultoría adicional que pudiera resultar del uso del sistema. Las condiciones de pago están abiertas a que se realicen en base a un porcentaje del valor del licenciamiento, así como de un monto fijo a especificar, o una combinación de ambos.

Implementación: El cual se llevará a cabo bajo un cronograma detallado, el mismo que se revisará por el comité del Proyecto (que incluye necesariamente al gerente de proyecto y analistas principales del contratista) semanalmente y bajo una metodología de implementación preestablecida.

Soporte: que consiste en el período posterior a la puesta en marcha del ERP. Dicha labor deberá contemplar del mismo modo un cronograma y una metodología, y deberá culminar con el proceso del cierre presupuestal y contable realizado exitosamente en el sistema. Dicho proceso deberá tomar sesenta días (60) o hasta que se realice al menos un cierre presupuestal y contable a través del sistema.

4.1. Módulos y Especificaciones

La solución que presentará el proveedor deberá abarcar al menos los componentes listados a continuación:

- 4.1.1. Finanzas: Esta sección abarca los módulos relacionados con la gestión financiera de ENACO S.A.
- Contabilidad
 - Creación de cuentas contables, centros de costo/ingreso con códigos de acceso para su autorización.
 - Presentar información consolidada.
 - Capacidad de registrar transacciones contables.
 - El sistema debe permitir la reversión de partidas contables con nivel de autorización especial, y reversar todas las transacciones involucradas en la misma. No se admiten reversiones parciales.
 - La contabilización en el sistema debe proveer obligatoriamente el cuadro entre los registros auxiliares y mayores. No se permite realizar ajustes contables a un registro auxiliar sin afectar el mayor de la cuenta o viceversa.
 - Generación de estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo)
 - Módulo de presupuesto.
 - Comparativo de presupuesto contra resultado contable.
 - Conciliación bancaria (cheques, transferencias, depósitos y remesas emitidas/recibidas, contra su registro contable)
 - Inventarios y balances, demostración de saldos
 - Contabilidad Gerencial
 - Interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
 - Cuentas por Cobrar
 - Gestión de cuentas de clientes.
 - Desglose de cuentas por cobrar por rango de antigüedad, parametrizable por el usuario.
 - Registro de facturas emitidas.
 - Seguimiento de pagos y saldos pendientes.
 - Generación de estados de cuenta.
 - Alertas de vencimientos (opcional).
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
 - Cuentas por Pagar
 - Registro de facturas de proveedores.
 - Desglose de cuentas por pagar por rango de antigüedad, parametrizable por el usuario.
 - Proceso de aprobación de pagos.
 - Generación de pago.

- Registro de retenciones de impuestos.
 - Alertas de pagos pendientes.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Tesorería/ Bancos
 - Gestión de cuentas bancarias.
 - Conciliación bancaria automatizada.
 - Estado actual de flujo de efectivo y herramientas para proyección.
 - Generación de lotes de pago para transferencias electrónicas por medio de banca electrónica (generación de archivo en diferentes formatos). Aplicación contable de transacciones bancarias por banco, numero de cheque/referencia y tipo de transacción (cheques)
 - Ingreso de numeración y correlativos de cheques con sus registros de control de emisión, visualizando en línea, cheques emitidos, cheques pagados, y cheques en blanco numerados.
 - Creación de cuentas de Cajeros (caja chica), con aplicaciones contables autorizadas en forma restringida.
 - Comprobantes de caja-Bancos
 - Caja chica por sedes y tipos de caja
 - Libro de Bancos
 - Uso de servicios web de Bancos
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Tributos
 - Envíos a SUNAT para PLE, SIRE, generación de archivos de interacción a SUNAT
 - Envío en línea a SUNAT de ventas y compras, desde dispositivos móviles.
 - Control pago de tributos.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Reportes (Estados Financieros, Balance General)
 - Generación de Estado de Resultados, Balance General (acumulado anual y mensual a la fecha).
 - Generación de flujo de caja acumulado anual y mensual a la fecha)
 - Análisis comparativo de los estados de situación financiera
 - Los reportes deben ser realizada en línea, con parámetros de rango de fechas, y también visualizada a nivel consolidado y por centro de negocios
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en

Excel

4.1.2. Costos

- Control de Gastos Generales
 - Registro de gastos operativos (deducibles y no deducibles de IGV)
 - Asignación de costos a proyectos y departamentos. (centros de costo/ingresos)
 - Análisis de variaciones de costos (comparativo anual y mensual con mes anterior)
 - Cuentas de Resultados
 - Informe sobre gastos presupuestados vs. Real.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

- Centro de Costos/ ingresos
 - Asignación de costos/ingresos a oficinas, unidades operativas o instalaciones específicas.
 - Informe de gastos e ingresos por centro de costos/ingreso.

- Valorización de inventarios
 - Valorización a precios promedio, valorización de envíos entre sedes.
 - Saldos de almacén históricos.
 - Ordenes de producción
 - Estructura de costos para productos terminados, costos de producción.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

- Control de Presupuestos
 - Ejecutar un control financiero, de gastos, planificación económica y financiera, reduciendo los riesgos.
 - Donde guarde ciertos caracteres predecibles, y se pueda adaptar a posibles cambios.
 - Comparación de resultados contra presupuesto. (Acumulado anual y mensual).
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

- Pasivos y Capital
 - Impuestos por Pagar.
 - Pasivo y Derechos laborales.
 - Préstamos (corto y largo plazo)
 - Deudores Varios.
 - Capital Social.

- Reserva Legal.
- Utilidades/Pérdidas Acumuladas.
- Utilidad del Período.
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.1.3. Activos Fijos

- Registro de activos fijos de la empresa por centro de costo.
- Seguimiento de la depreciación y amortización de activos con métodos como el de línea recta.
- Asignación y reubicación de activos en diferentes ubicaciones, manteniendo histórico de su registro.
- Acceso para ajustar valores de los activos (ajuste debito/crédito, manteniendo el costo histórico del activo)
- Control de Intangibles
- Calculo de depreciación financiera/contable y tributaria
- Asientos contables de depreciación
- Captura de datos de activo por código de barra, considerar captura con celular.
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.1.4. Compras y abastecimiento

- Gestión Logística
 - Requerimientos
 - Solicitud de cotización
 - Cuadro comparativo
 - Solicitud de Certificación Presupuestal
 - Emisión de Órdenes de Compra y/o Servicio
 - Emisión de constancias de servicios y bienes
 - Control de contratos – Pagos parciales
 - Pagos en Tesorería de Ordenes
 - Programación Multianual de Necesidades
 - Control de almacén logístico
 - Registro de compras Logística
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Gestión de inventario
 - Registro de productos y existencias.
 - Control de niveles de inventario.
 - Consulta de existencias
 - Ajustes de inventario
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Seguimiento de proveedores

- Creación del perfil del proveedor (información demográfica, fiscal, contractual, contactos, garantías).
 - Recepción de cotizaciones por parte de proveedores bajo formatos preestablecidos. El sistema deberá presentar el comparativo de las propuestas recibidas.
 - Manejo de status de remisión de requisiciones, con alertas determinadas por el usuario (ofertas enviadas, recibidas parcial/completa, pendiente de envío, etc).
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Verificación de comprobantes de pago
 - Estatus de los comprobantes de pago
 - Forma de pago.
 - Descuentos y exoneraciones.
 - Proceso de aprobación de comprobantes de pago
 - Gestión de garantías
 - Registro y seguimiento de garantías de productos.
 - Notificaciones de vencimiento de garantías.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.1.5. Ventas (Comercial)

- Control de Stock del Cliente para registro del stock del cliente con fin de posterior fiscalización, cada vez que se realiza una venta se debe actualizar el stock inicial con el que cuenta el cliente antes de reabastecerse.
- Reporte de cumplimiento que verifica el cumplimiento de la cuota de compra del cliente con lo pedido en un periodo determinado
- Alertas de cumplimiento con el objetivo es alertar a los clientes que estén próximos a no cumplir su cuota, con el fin que puedan realizar pedidos y completar su cuota del periodo.
- Gestión de Ventas para adecuación, para la adecuada comercialización de hoja de coca y derivados.
- Manejo de precios, fijos, variables, máximos, mínimos u personalizados a los clientes, según calificación.
- Padrón de comerciantes
- Emisión de comprobantes Facturas, Boletas, Notas de Crédito. Notas de Débito. Electrónicas y en contingencia y su envío a SUNAT.
- Registro de ventas
- Resumen de ventas
- Planilla diaria de ventas

- Control de lotes de productos vendidos
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.1.6. Compras (comercial)

- Gestión de predios con el objetivo es complementar la información actualizada, de los productores de hoja de coca, registrando las áreas de cultivo con sus respectivas características
- Gestión de cédulas que habilitan el cultivo legal de la hoja de coca, poniendo un tope en la producción de hoja de coca.
- Ticket de Pesada con el objetivo es controlar el ingreso de la hoja de coca, registrando la cantidad, la licencia, el fundo y el productor, así como también existe la posibilidad de hacer un análisis del producto para determinar su calidad y clasificación.
- Propiedades del Lote para la posibilidad de agregar características a los tickets de pesada con el fin de generar promedios de características como la humedad o la calidad del producto.
- Gestión de paquetes con el objetivo es gestionar las rumas de productos conservando sus características y trazabilidad
- Asignación de Inventario para material asignado a centro de costo de Mantenimiento.
- Manejo de precios, fijos, variables, máximos, mínimos u personalizados a productores, según califica los productos que entrega el productor.
- Padrón de productores
- Padrón de representantes de productores
- Liquidaciones de compras a productores y representantes. Uso de balanza electrónica conectada al sistema. Y su envío a SUNAT
- Registro de compras de Hoja de Coca
- Resumen de compras
- Planilla diaria de compras
- Control de entregas de productores y representantes
- Ubicación geo referencia de parcelas
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.1.7. Inventario (comercial)

- Control y existencia de los productos.
- Seguimiento y trazabilidad de los productos desde el punto creación hasta su salida, por el código que se asigne a las arrobas de hoja de coca y productos terminados.
- Seguimiento a la hoja de coca y productos terminados.
- Utilidades de valorización, para el centro de costos de las transacciones realizadas.
- Ingreso de movimientos de inventario
- Actas de inventarios
- Cuadre de transferencias
- Kardex físico de inventarios
- Kardex valorizado de inventarios

- Control de lotes de productos
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- 4.1.8. Actividades Comerciales
- Control de actividades de compra – Gastos de compras y compras realizadas
 - Control de actividades de ventas – Gastos de ventas y ventas realizadas
 - Control de actividades de supervisión – Gastos de supervisión y decomisos realizados
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- 4.1.9 Fiscalización (comercial)
- Control, seguimiento y toma de inventario, control, supervisión a los clientes, productores, representantes, en la hoja de coca.
 - Control de decomiso con el objetivo de llevar el control de los productos decomisados, ya sea por operativos autónomos o conjuntos de ENACO S.A., PNP, u otro organismo.
 - Control a los infractores, vehículos, lugares, carreteras u otros, ya sea para más adelante entregar a las autoridades solicitando información.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- 4.1.10 Programas de Trabajo (comercial)
- Ordenar y sistematizar información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo programado, para cada mes, a realizar, así como indica metas, ejecución, actividades, objetivos, en tanto se cumpla dicho programa.
 - Acciones programadas, para llevar a cabo en un plazo determinado diversas actividades, que sirva para alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.
 - Organizar los trabajos de control, supervisión, fiscalización, decomisos, actividades con la PNP, desde puntos de salidas, ingresos, ferias, mercados, comercios.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- 4.1.11 Capital Humano
- Gestionar todos estos procesos fundamentales para generar una administración del personal nos referimos a todas aquellas tareas relacionados con nominas, datos a los movimientos de ingresos en un cargo, su control, administración, gestión que se tenga, conservado y efectuados un historial de su movimiento como colaborador.
- Administración del personal
 - Registro y seguimiento de datos de los empleados.
 - Registro de asistencia y tiempos de trabajo de los empleados alimentado por un archivo que emite el software de marcación dactilar u otros medio que se debe tener en la web.
 - Gestión de vacaciones, permisos y días compensatorios.
 - Control de horas extras y turnos.
 - Registro histórico laboral de los empleados. (registro de calificación

de desempeño, llamados de atención, capacitaciones, incrementos salariales, promociones y demás acciones laborales)

- Integración con relojes biométricos de la empresa.
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Nómina
 - Procesamiento de nómina, incluyendo cálculo de salarios, impuestos y deducciones.
 - Generación de comprobantes de pago.
 - Generación de archivo batch para remisión al banco pagador (formato Excel y Texto).
 - Cumplimiento con regulaciones fiscales y laborales.
 - Reportes de nómina y retenciones históricas para efectos de pagos a entidades patronales, fiscales, y consultas a empleados.
 - Control de planillas
 - Control de gratificaciones
 - Control de viáticos a trabajadores y terceros en la empresa
 - Control de CTS
 - Control de liquidaciones
 - Control de destaque y encargaturas (Movimientos de personal)
 - Control de legajos de personal
 - Control de descansos médicos y vacaciones
 - Relacionar viáticos con : compras, ventas y decomisos
 - Generación de archivos planos para PLAME-SUNAT , AFP's
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Capacitación y Desarrollo
 - Planificación y seguimiento de programas de capacitación.
 - Registro de cursos y certificaciones.
 - Evaluación de competencias y habilidades a nivel de ingreso de información para un registro histórico).
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Registro y control de vehículos
 - Registro de vehículos de la empresa ENACO S.A.
 - Registro de vehículos de la PNP
 - Control de salida de vehículos.
 - Registro de servicios y mantenimiento de repuestos de vehículos
 - Registros de rutas programadas por operativos.
 - Registro y control del mapa de calor de los operativos realizados.
 - Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel
- Sistema de identificación, control y evaluación de Riesgo
 - Registro y control de amenazas (por zonas geográficas, personas, productos)

- Detección de Operaciones sospechosas
- Registro y control de lavado de activos
- Registro y control del intercambio de información con empresas financieras
- Registro, control y reporte a la PNP
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.1.12 Gestión de Presupuesto

- Presupuesto inicial y modificatorias.
- Presupuesto por rubros y Cuentas
- Presupuesto a nivel de Sucursales y Agencias
- Seguimiento Presupuestal a nivel de Sucursales, agencias y unidades operativa
- Cuadros de Seguimiento presupuestal en Excel. Formatos definidos por FONAFE
- Control de autorización de partidas presupuestales en base a saldos por cuentas.
- Acceso administrador que pueda modificar partidas, acceso total
- Acceso solo de autorización a nivel de Agencias y Sucursales,
- El control presupuestal debe ser realizado en todos los módulos que lo afecten.
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.1.13 Roles de Seguridad - Gestión de la seguridad dentro del ERP

- Administración de roles y permisos
- Creación de accesos por perfil de usuario
- Bitácoras de todo el movimiento transaccional, consultas, mantenimiento y actividades de seguridad realizados en todo el ERP en su conjunto.
- Cierres mensuales por módulos. Administrables.

4.1.14 CRM

- Altas, bajas y cambios de gestiones ingresadas al módulo.
- Generación de leads, recordatorios y alertas por niveles jerárquicos definidos por el usuario (experto).
- Archivo de información histórica, seguimiento de actividades pendientes (on time y vencidas).
- Visualización del módulo por estación de trabajo o dispositivo móvil.
- Reportes detallados de toda la información procesada y en Excel

4.2. Funcionalidades Adicionales requeridas

4.2.1 Multi-Moneda

- Se registra la moneda nacional y/o extranjeras para su registro y control y seguimiento de las operaciones en el ERP.

4.2.2 Multi-Sucursal – Agencias - Unidades

- Para el alta y baja de unidades operativas, sucursales que están en función de las decisiones de la alta dirección.

- 4.2.3 Flujos de aprobación (transaccional, reportes, ingreso de cuentas, actualización de datos, cierres contables), basado en roles dentro del módulo de seguridad con registros de bitácora histórica.
- 4.2.4 Conexión con las aplicaciones con las empresas del Estado y/o empresas financieras por medio de web services y/o APIs.
- Municipios
 - Gobiernos Regionales
 - Ministerios
 - Bancos y/o Agentes
 - Reportes varios
- 4.2.5 Trazabilidad, para dar seguimiento y auditoria a los procesos. El sistema debe generar reportes de transacciones inusuales definidas por el usuario, con bitácoras históricas inmodificables.
- 4.2.6 Gestión de Documentos: Considerar la gestión electrónica de documentos, incluyendo la capacidad de almacenar, organizar y buscar documentos de manera digital dentro del sistema ERP. Esto puede facilitar la administración de contratos, facturas, órdenes de compra, entre otros. (facilidad recomendable pero no obligatoria).

4.3. Requisitos técnicos

- 4.3.1. La implementación deberá incluir los siguientes ambientes:
- Ambiente de Pruebas, Desarrollo y Producción
- 4.3.2. Business Intelligence: Incluir la capacidad de generar informes y análisis avanzados basados en los datos del sistema ERP. Esto puede involucrar herramientas de Business Intelligence integradas o la posibilidad de integrar el sistema ERP con soluciones de BI existentes.
El proveedor deberá especificar dentro de la propuesta si el sistema provee algún juego de cubos parametrizable, o el costo por el licenciamiento e implementación.
- 4.3.3. El Aplicativo Móvil, debe permitir el acceso de personal autorizado de ENACO S.A. a la Base de Datos del ERP, con facilidad para descarga local. El proceso deber ser regulado y con trazabilidad.
- 4.3.4. Modular y Escalable
El proveedor debe proporcionar la lista de los módulos que integran el ERP y que no posean costo adicional de licenciamiento. Queda a discreción de ENACO S.A. la implementación de módulos adicionales a los expuestos en los documentos, instalación que será cotizada por separado.
- 4.3.5. Migración de la base de datos
Actualmente la empresa ENACO S.A. cuenta con una base de datos del Sistema SIE ENACO en el cual el proveedor deberá considerar la migración de todo el 100% de la base de datos en la nube.

4.3.6. Implementación

La propuesta para la implementación del ERP debe contemplar una implementación 100 % en la nube para brindar acceso con el aplicativo web o el aplicativo móvil para sistemas operativos Android y IOS.

4.3.7. La implementación del ERP deberá ser en su última versión, garantizando un soporte de mantenimiento del producto y versión, mínimo de 10 años.

4.3.8. Todo desarrollo que se realice dentro de la implementación, será propiedad de ENACO S.A. Las fuentes de dicho desarrollo deberán ser entregadas a la culminación del proyecto.

4.3.9. Características de Instalación del Servidor: El software deberá contar con una infraestructura Web, donde la instalación correspondiente al servidor se realice íntegramente en un servidor externo del proveedor, pero se deberá contar con la posibilidad de poder migrar todo el sistema a la "nube", entendiéndose como nube a un espacio virtual contratado, si así se decidiera en una fecha futura. Dicha instalación deberá ser compatible con las plataformas actualmente vigentes: Microsoft Windows Server y Linux.

4.3.10. Características de Base de Datos:

Las Bases de Datos deberán estar ubicadas lógicamente en el mismo Servidor y necesariamente tendrá que tener las siguientes especificaciones: Compatible con Bases de Datos Relacionales y Administradores de Bases de Datos de alta escalabilidad y orientada a BI.

Deberá utilizar tecnología In-Memory ya que los requerimientos de BI son altos, que soporte más de 100 usuarios conectados en línea.

Las Tablas de la Base de Datos no deberán estar encriptadas y deberán estar abiertas para la realización de consultas o queries, por medio del Administrador de Bases de Datos. De la misma manera con los Procedimientos Almacenados (o Store Procedures) relacionados a procesos de validación y "triggers" sobre eventos; por ejemplo: en botones.

Deberá contar con un proceso de copia de seguridad automático que se realice diariamente.

4.3.11. Características de Instalación para el Usuario:

Los usuarios se conectaran al sistema desde cualquier PC, Tablet o celular con acceso a Internet.

El licenciamiento deberá estar contratado por usuario conectado y no por equipo instalado (o terminales). Adicionalmente, las características y modelamiento por usuario no deberán almacenarse en el "Cliente" sino en el "Servidor", de tal manera que éste pueda acceder a su información indistintamente a través de cualquier terminal por el cual se conecte al ERP. Dicha instalación deberá ser compatible con los sistemas vigentes dentro de los que se incluye:

- Compatibilidad con Microsoft Windows 7, 8 ó 10 Business Edition, Windows 7, 8 ó 10 Professional, o versiones superiores.
- Reportes para Microsoft Office 2010, 2013 o versiones superiores.
 - Reportes compatibles con Adobe Acrobat7.
 - Conectividad a Internet bajo los protocolos establecidos por Windows.
 - Conectividad a impresoras matriciales, impresoras de inyección de tinta e impresoras láser.

4.3.12. Requerimientos de Hardware

Características del Servidor:

- El software deberá ser compatible con la tecnología de procesamiento x64 para más de 64 Gb de memoria, con posibilidad de expansión de memoria en bloque.
- El software deberá soportar virtualizaciones.

Características del Cliente:

- El software deberá ser compatible y funcionar ininterrumpida y ágilmente con Terminales de 2 o más Gb de memoria y 120 Gb o más de disco duro.

4.4. Seguridad

- Controles de acceso
- Trazabilidad o Log de Usuarios
- Creación de roles de seguridad.

4.5. Características

- 4.5.1. Integridad: Integridad de los procesos y de los datos, para asegurar la consistencia y la clasificación analítica de los mismos, facilitando así la toma de decisiones para el Negocio.
- 4.5.2. Modularidad: Permitir relacionar todos los módulos entre sí, sin necesidad de crear interfaces adicionales.
- 4.5.3. Confidencialidad de los datos: Compromiso de confidencialidad en el acceso y uso de la base de datos e información contenida en la misma.

4.6. Análisis y Levantamiento de información

- El proveedor deberá contar con los enlaces para cada área para el levantamiento, planificación e implementación de los procesos señalados en el presente documento.

4.7. Migración y soporte técnico

- El proveedor debe considerar en la propuesta la migración de la información del sistema actual de ENACO S.A. incluyendo registros electrónicos y manuales. Deberá coordinar con el Project Manager de ENACO S.A. para coordinar la conversión de toda la data al nuevo sistema, de acuerdo a un plan de implementación coordinado por ambas partes, bajo METODOLOGÍA AGIL. (SCRUM), pues permite ser más rápido, eficientes y productivos, disminuyendo costos y ofreciendo mejor producto y servicio a sus usuarios.

4.8. Transferencia de conocimiento

- El proveedor debe contemplar en su propuesta la capacitación a nivel de certificación y transferencia de conocimiento para el personal de TICs (SOPORTES) y usuarios definidos por ENACO S.A. Se deben proveer los manuales o videos que apoyen la formación descrita. Capacitación a nivel de Usuario, Administrativo y técnico.

El usuario debe estar capacitado para operar el modulo del sistema a su cargo a plenitud, y los SOPORTES todos los módulos del sistema y las relaciones entre ellos.

El administrativo debe estar capacitado para configurar el sistema para el correcto funcionamiento para los usuarios.

El técnico debe estar capacitado en el acceso y conocimiento de todas las tablas del sistema, relaciones, procedimientos almacenado, Triggers, vistas, etc. De la base de datos.

4.9. Adicional

- 4.9.1. Aplicativos Móviles, que funcionen a los requerimientos de las Gerencias, Usuarios, diseñados específicamente conforme los perfiles de cada usuario, con las conexiones a internet.
- 4.9.2. Es muy importante en importar, exportar datos, fácilmente, habiendo ya tanta variedad en la web, a la que se debe tener en cuenta esta funcionalidad. Para todos los procesos requeridos.

4.10. Componentes de Integración

- 4.10.1. Aplicaciones y sistemas de terceros: Se debe considerar la posibilidad de realizar consultas e integraciones de aplicaciones internas o externas, ya sea a través de Base de Datos o APIs. Dicha integración se evaluará por separado a la presente propuesta de implementación de ERP.
- 4.10.2. El Acceso a la base de datos solamente será permitido a las personas autorizadas por la Administración de ENACO S.A.

4.11. Demostración funcional

- 4.11.1. Verificación de los datos incorporados del año anterior en cada uno de los módulos, acorde a la información disponible en el ERP actual que se usa en la empresa.
- 4.11.2. Se verificaran los siguientes reportes, a nivel nacional, por sucursal, por agencia y unidad operativa :

- Registro de compras de hoja de coca y de logística
- Resumen ventas
- Registro de ventas
- Resumen de Compras
- Actas de inventarios
- Resumen de Stock de Hoja de Coca
- Resumen de Stock de productos industriales

- Cuadro de conciliación del registro de compras con inventario
- Cuadro de conciliación del registro de ventas con inventario
- Kardex de inventarios de hojas de coca y productos terminados
- Libros de Bancos
- Libro diario
- Libro Mayor general
- Libro Mayor Analítico
- Balance de comprobación
- Balance General
- Estados financieros
- Reporte de destino de centrales de costos
- Flujo de Efectivo
- Kardex de Materiales directos para producción
- Hojas de costo de producción
- Kardex físico valorizado de hoja de coca y productos industriales
- Reporte de mano de obra directa e indirecta
- Reporte de Mayor auxiliar de costos de producción
- Reporte de asientos tipo de inventario de hoja de coca
- Reporte de asientos tipo de productos industrializados
- Reporte de costo vinculado a las compras
- Catálogo de activo fijo y bienes no depreciables
- Reporte de depreciación financiera-contable y tributaria
- Reporte de Vida útil y remanente
- Reporte de transferencias
- Reporte de bajas
- Reporte de activos fijos-detalle, intangibles – SUNAT

5. ENTREGABLES

- Manuales de usuario de todos y cada uno de los módulos del sistema
- Manuales técnicos de todos y cada uno de los módulos del sistema
- Videos mostrando la funcionalidad de cada módulo del sistema a nivel usuario
- Videos mostrando la funcionalidad de la administración del sistema

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES/PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar un plan de trabajo dentro de los 30 días calendarios contados desde la suscripción del contrato.

- Cronograma de actividades alineado a los plazos establecidos en los TDRS.
- Organización del equipo de trabajo, especificando funciones y responsabilidades del personal clave.

7. EQUIPO DE TRABAJO

Para el presente servicio se requiere los siguientes profesionales colegiados y habilitados.

- **Gerente de proyecto**
Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración
- **Consultor Senior Contable:**
Profesional titulado en Contabilidad Colegiado y habilitado.
- **Consultor Senior Logístico:**
Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o

- Administración
- **Consultor Senior BI:**
Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración.
 - **Consultor Senior Financiero:**
Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Informática, Ingeniería Industrial o Administración con maestría en Finanzas o MBA con mención en finanzas.
 - **Jefe de Desarrollo:**
Profesional con grado académico mínimo de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica con maestría en gestión de proyectos o certificado PMP.

8. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Coordinador de Tic.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pago único.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable del COORDINADOR DE TIC emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Los entregables definidos en el punto 5

10. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

11. OTRAS CONSIDERACIONES

- Mediante declaración jurada deberá señalar si es fabricante de software ERP globalizado. En caso ser distribuidor a un nivel equivalente de socio de negocio deberá adjuntar un documento emitido por la empresa dueña del ERP que acredite lo indicado.
- Mediante declaración jurada deberá señalar que cuenta con certificaciones que garanticen las buenas prácticas en la implementación y modelamiento o desarrollo del sistema.
- Mediante declaración jurada deberá señalar que cuenta un área de soporte permanente y flexible que pudiera apoyar durante y posteriormente a la implementación tanto en horario laboral como en horario no laboral, para atender casos emergencias.
- Mediante declaración jurada deberá garantizar un soporte de mantenimiento del producto y versión por parte del fabricante, mínimo de 10 años.

- El personal clave que se presente no podrá ser reemplazado antes de haber iniciado del proyecto y todo cambio deberá ser aprobado por ENACO S.A.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 150,000.00 (Ciento Cincuenta mil con 00/100 dólares americanos), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes; integración, desarrollo e implantación de sistemas ERP globalizados de Planificación de Recursos Empresariales en empresas en general.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados², para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: **Gerente de Proyecto** debe ACREDITAR Cuatro (04) implementaciones de ERP de un período mínimo de tres (03) meses cada una en los últimos 10 años, como gerente de proyectos

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
ECON. HUMBERTO PAREDES GARCIA
COORDINADOR TIC