

ACUERDO CREE-36-2023

"APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO CPRI-CREE-02-2023 PARA LA CONTRATACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES"

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica. Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central a los veinticuatro días de marzo de dos mil veintitrés.

Resultando:

1. Que en fecha 12 de enero de 2023 se publicó en el diario oficial La Gaceta, el Decreto Legislativo No. 157-2022, contentivo del "Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y sus Disposiciones Generales del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2023" en el que se establecen reformas al mismo en lo relacionado a los procesos de compras públicas del Estado.
2. Que mediante Acuerdo CREE-11-2023 de fecha 13 de febrero de 2023 se aprobó el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (comisión o CREE) para el 2023, en el cual se determinó, entre otras, la Consultoría de Estudios sobre Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.
3. Que en fecha 09 de marzo de 2023 la Unidad de Adquisiciones de la CREE, envía a la Dirección de Asesoría Jurídica un correo electrónico en el cual solicita dictamen Legal para los Términos de Referencia del proceso CPRI-CREE-02-2023 de "Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales"
4. Que mediante Dictamen legal DAJ-DL-08-2023 de fecha 16 de marzo del año 2023 la Dirección de Asesoría Jurídica, dictamina que: una vez que se confirmen los datos técnicos y económicos de los Términos de Referencia referente al proceso No.CPRI-CREE-02-2023 "Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales" se observa que los mismos reúnen los requisitos legales y reglamentarios correspondientes, por lo que es procedente continuar con el proceso de la misma .
5. Que en fecha 20 de marzo de 2023, la Dirección Financiera Administrativa de la CREE, envía al Directorio de Comisionados el memorando DFA-061-2023, en el cual solicita aprobación para los Términos de Referencia del Proceso de Contratación de Consultoría para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.

Considerando:

Que la Ley General de la Industria Eléctrica fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el diario oficial "La Gaceta" el 20 de mayo del 2014 y reformada mediante decretos legislativos números 61- 2020, 2-2022 y 46-2022; esta tiene por objeto, entre otros, regular las

actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica el Estado supervisará la operación del subsector eléctrico a través de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica es función de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica también reconoce la potestad del Directorio de Comisionados para la toma de decisiones regulatorias, administrativas, técnicas, operativas, presupuestarias y de cualquier otro tipo que sea necesario en el diario accionar de la Comisión.

Que la Ley de Contratación del Estado, aplicada de manera supletoria, manda a que se dé inicio al procedimiento de contratación mediante la decisión de la autoridad competente, una vez verificados los requisitos previos.

Que la Ley de Contratación del Estado establece que en los pliegos de condiciones se incluirá la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-16-2023 del 24 de marzo de 2023 el Directorio de Comisionados acordó emitir el presente Acuerdo.

Por tanto,

La CREE, en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3 primer párrafo, literal D romano XV; 8 y demás aplicables de la Ley General de la Industria Eléctrica; artículo 4, 15, 16 y demás aplicables del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica; artículo 32, 37, 38 y 59 de la Ley de Contratación del Estado, aplicada de manera supletoria; por unanimidad de votos de los Comisionados presentes,

Acuerda:

PRIMERO: Aprobar en cada una de sus partes los Términos de Referencia para el proceso No. CPRI-CREE-02-2023 denominada "Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales".

SEGUNDO: Instruir a la Secretaría General para que comunique el presente acuerdo a la Dirección Financiera Administrativa de la CREE, a fin de que realice cuantas diligencias sean necesarias.

TERCERO: Instruir a la Secretaría General para que de conformidad con el artículo 3, literal D, romano XII de la Ley General de la Industria Eléctrica, proceda a publicar en la página web de la Comisión el presente acto administrativo.



CUARTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata.

QUINTO: Publíquese y comuníquese.



LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ

WILFREDO CÉSAR FLORES CASTRO



CREE

COMISIÓN REGULADORA
DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**CONCURSO PRIVADO
INTERNACIONAL (CPRI)**

Contratación de Consultoría:

CPRI-CREE-02-2023

**Dirigido a: FIRMAS
CONSULTORAS**

**Financiamiento: FONDOS
NACIONALES**

Marzo 2023

**Tegucigalpa, MDC, Honduras,
C.A.**

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONALES”**

Resumen Descriptivo del Procedimiento de Concurso

Condiciones de las Bases del Concurso

El presente documento de Bases de Concurso es propiedad de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) y su contenido no podrá ser reproducido por ningún medio que la CREE no autorice de manera formal.

Las presentes Bases de Concurso no obligan a ninguna persona natural o jurídica a presentar una propuesta. De la misma manera, la presentación de propuestas por parte de los oferentes no obliga a la CREE a concretar ninguna contratación.

Las presentes Bases de Concurso, así como la propuesta técnica y económica presentada por el oferente seleccionado formarán parte de los anexos del contrato a ser suscrito para los servicios requeridos.

Publicación del proceso

El presente proceso será publicado en HonduCompras, plataforma para el proceso de difusión de las compras del estado de Honduras administrada por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) el mismo día que se giren las invitaciones a oferentes potenciales.

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información a los Oferentes sobre las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento que rigen un proceso de concurso. Este marco regulatorio permite a los Oferentes conocer lo establecido para preparar sus Ofertas, como presentarlas, como serán evaluadas y en caso de ser adjudicatario; que documentación debe presentar y como procede la adjudicación y formalización de su contratación. Las disposiciones de esta Sección son generales para todo concurso.

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

Esta sección contiene las disposiciones específicas de un concurso que corresponden a cláusulas estipuladas en la Sección I.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para evaluar las capacidades del Oferente, las ofertas técnicas y las ofertas económicas para determinar la oferta más conveniente

Sección IV. Formularios de la Oferta

Esta sección contiene los formularios de uso obligatorio que deberá utilizar el Oferente para presentar sus capacidades, su oferta técnica y su oferta económica.

Sección V. Términos de Referencia

Esta sección contiene el detalle de los trabajos requeridos, su alcance, objetivos, resultados esperados, actividades a realizar, informes y productos esperados como resultado de la consultoría con toda la información técnica que se requiere para preparar la oferta.

Sección VI. Formatos y Modelo de Contrato

ANTECEDENTES

El gobierno de Honduras en el año 2013 promovió la reforma del subsector eléctrico, teniendo como resultado la aprobación de la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) la cual derogó la anterior Ley Marco del Subsector Eléctrico de 1994; y mandó a la creación de un ente regulador como es la “Comisión Reguladora de Energía Eléctrica” (CREE). La CREE y como parte del proceso de fortalecimiento institucional, consolidación de los conocimientos, habilidades y posicionamiento en las actividades de regulación en el subsector eléctrico, desarrolla las actividades necesarias y estratégicas para dar cumplimiento con el mandato de la LGIE.

Considerando que la LGIE fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013 y publicado en el diario oficial La Gaceta el 20 de mayo del 2014, y reformada mediante Decretos Legislativos números 61-2020 y 46-2022; esta tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio nacional. La CREE tal como lo establece el artículo 3, literal F, romanos III de la LGIE tiene como una de sus funciones expedir las regulaciones necesarias para el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico del país; para tal fin, como lo estipula el artículo 3, literal F, romanos XV de la LGIE puede contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones.

Dado que el Plan Estratégico de Gobierno (PEG) 2022-2026 se constituye partiendo del “Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026”, que servirá de herramienta de planificación de mediano plazo para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de largo plazo, así como en la implementación de la Agenda Nacional 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (AN-ODS).

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) en su rol rector, ha designado a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y a la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), para la definición, establecimiento e implementación de herramientas para desarrollar la modernización en el sector público y la definición de la elaboración de los procedimientos, es por ello que se presentó la “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”, en la cual se detallan las herramientas claves para desarrollar las “Guías de Implementación del Control Interno Institucional” (2018) emitidas por ONADICI y que reúne lineamientos, herramientas y métodos que permitirán realizar una adecuada implementación del Control Interno Institucional en la gestión de las operaciones de las entidades del Estado, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

La CREE en cumplimiento con la circular STLCC-ONADICI No. 008-08-2022, sobre lineamientos generales para la elaboración del plan de implementación del control interno institucional y haciendo uso de sus funciones, y con el objetivo de mantener los niveles óptimos de eficiencia y eficacia en el desarrollo de actividades administrativas y técnicas, pretende contratar a una Firma Consultora para la elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales de la CREE.

PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

A. GENERALIDADES

1. Alcance	<p>En la Sección II. Datos del Concurso (DDC), se definen los datos específicos del concurso que se realiza, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. El nombre y número del concurso,b. El nombre del Contratante,c. Una breve descripción de la consultoría, yd. Duración estimada del contrato
2. Definiciones	<p>Para los fines del concurso se presentan los términos y definiciones contenidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que se relacionan con un proceso de concurso para la contratación de consultorías:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ley: Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;b. Contratante: La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica;c. Oferente: Toda persona jurídica (Empresa o Firma Consultora, sola o en consorcio) que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un proceso de concurso presentando su oferta técnica y económica;d. Consultor: persona jurídica (Empresa o Firma Consultora, sola o en consorcio) a quien se adjudica una consultoría en el marco de un proceso de concurso y para cuyo desarrollo se suscribirá un contrato de consultoría;e. Contrato de consultoría: Contrato por el cual un Consultor a cambio de un precio, se obliga a prestar sus servicios para efectuar trabajos requeridos en los que predominan las prestaciones de carácter intelectual;f. Concurso: Procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación;g. Capacidad de ejercicio: Aptitud legal para obligarse y contratar que corresponde a las personas jurídicas constituidas o autorizadas legalmente;

	<p>h. Formalización del contrato: Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda;</p> <p>i. Empresa o Firma consultora: Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole;</p> <p>j. Garantías: Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;</p> <p>k. Día: En todos los casos cuando se mencionen días se referirá a días hábiles, salvo en aquellos que específicamente se indique “Días Calendario”</p> <p>l. Instrucciones a los Oferentes (IAO)</p> <p>m. Sección II Datos del Concurso (DDC)</p>
<p>3. Fuente de fondos</p>	<p>La contratación a que se refiere este concurso se financiará exclusiva y totalmente con recursos nacionales.</p>
<p>4. Fraude y corrupción</p>	<p>El Gobierno de Honduras requiere que cualquier oferente, Oferente, licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor y subconsultor, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos.</p> <p>En cumplimiento con esta política, se aplicarán las siguientes estipulaciones:</p> <p>(a) Para los fines de estas estipulaciones, los términos que aparecen a continuación se definen de la siguiente manera:</p> <p>(i) “práctica coercitiva” significa impedir, dañar o amenazar con impedir o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o a su propiedad, para influir en sus acciones vinculadas con la implementación de cualquier contrato incluyendo aquellas acciones relacionadas con un proceso de adquisición o con la ejecución de un contrato;</p> <p>(ii) “práctica de colusión” significa un acuerdo tácito o explícito entre dos o más partes para realizar una práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora o prohibida, incluido cualquier acuerdo planeado para establecer precios a niveles artificiales y no competitivos o para privar de algún modo al Contratante de los</p>

	<p>beneficios derivados de una competencia libre y abierta;</p> <p>(iii) “práctica corrupta” significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir en las acciones de un funcionario público, personal del Contratante, personal del Gobierno, consultores o empleados de otras entidades que participan en un trabajo, incluido trabajo relacionado con la toma o la revisión de decisiones de selección, la promoción de otro modo en el proceso de selección o en la ejecución del contrato o la realización de cualquier pago a terceros en relación con un contrato o para promoverlo;</p> <p>(iv) “práctica fraudulenta” significa cualquier acto u omisión, incluyendo cualquier falsedad que engaña o intenta engañar a una parte para obtener beneficios económicos u otro beneficio en conexión con la implementación de un contrato, incluyendo cualquier acto u omisión diseñado para influir (o tratar de influir) en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o para evitar (o tratar de evitar) cumplir con una obligación;</p> <p>(v) “práctica obstructora” significa cualquier acción que se lleva a cabo en conexión con la implementación de algún contrato:</p> <p>(aa) que culmina con la destrucción, la falsificación, o el ocultamiento de pruebas o con la declaración de falsos testimonios a los investigadores o a cualquier funcionario para impedir una investigación sobre alegatos de prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas o prohibidas;</p> <p>(bb) que amenaza, acosa o intimida a una parte para impedir que revele información sobre asuntos concernientes a una investigación o a que prosiga con la investigación; y/o</p> <p>(cc) que trata de impedir una inspección y/o el ejercicio de derechos de auditoría.</p> <p>(b) El Contratante rechazará una Propuesta si determina que el Oferente ha participado, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas u obstructoras.</p>
<p>5. Explotación y Trata de Personas</p>	<p>El Gobierno de Honduras apoya una política de cero tolerancia respecto a la explotación y trata de personas, la cual consiste en usar fuerza, fraude y/o coerción para explotar a otra persona y puede consistir en servidumbre doméstica, peonaje, trabajos forzados, servidumbre sexual, servidumbre por deudas y uso de niños soldados. Estas prácticas despojan a las personas de sus derechos humanos y libertades, aumentan los riesgos de salud globales, impulsan las crecientes redes de crimen organizado y pueden perpetuar los niveles de pobreza e impedir el desarrollo.</p> <p>La Explotación y Trata de Personas es una práctica prohibida para cualquier</p>

	Oferente o Contratista que pretenda establecer relaciones contractuales con el Estado de Honduras.
6. Elegibilidad, Oferentes elegibles	Capacidad para contratar. Podrán participar en este Concurso las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidos en alguna de las prohibiciones o inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, lo que será evidenciado mediante la presentación de una Declaración Jurada.
7. Participación en Consorcio	Dos o más Oferentes podrán presentar una sola Propuesta en consorcio siempre que cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a. la Propuesta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios; b. todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo; c. uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros de del Consorcio; d. los representantes legales de los Oferentes que se unen en consorcio para presentar la Propuesta firmarán el contrato de consultoría. e. la ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado; f. con la Propuesta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.
8. Ofertas Alternativas	Cada Oferente presentará una sola oferta, si presentare más de una no se considerarán y será descalificado. La inclusión de una o varias alternativas en la oferta estará sujeta estrictamente a lo que se establezca en los DDC .
9. Ofertas tardías	El Contratante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas establecido en los DDC . Estas ofertas serán declaradas tardías y serán rechazadas y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

<p>10. Concurso desierto o fracasado</p>	<p>El Contratante declarará desierto el concurso cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previsto en los DDC.</p> <p>Declarará fracasado el concurso si no hubiere propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.</p> <p>Cuando se declare desierto o fracasado un concurso se procederá a realizar uno nuevo previa revisión y ajustes necesarios a las condiciones originalmente establecidas que pudieran haber provocado dichos resultados.</p>
<p>11. Confidencialidad</p>	<p>No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de concurso, información relacionada con la revisión de capacidades de los Oferentes, evaluación y comparación de ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.</p> <p>Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Contratante en la revisión de capacidades de los Oferentes, evaluación y comparación de ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta y sujetar al Oferente a las disposiciones de las políticas contra fraudes y corrupciones del Gobierno así como la aplicación de otras sanciones y soluciones en la medida que proceda.</p> <p>No obstante, lo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de concurso, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en los DDC.</p>
<p>12. Aclaraciones al Oferente</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones dentro del plazo que para tal efecto se establezca en los DDC.</p> <p>El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba dentro del plazo para ello establecido. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de concurso y registrado sus datos con el Contratante. Las aclaraciones serán igualmente publicadas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducopras.gob.hn).</p>

<p>13. Enmiendas</p>	<p>Si como resultado de las aclaraciones y consultas el Contratante considera necesario enmendar los documentos de concurso, podrá hacerlo a más tardar ocho (08) días antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, mediante la emisión de una enmienda.</p> <p>Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Concurso y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de concurso y enviado sus datos al Contratante notificando su interés en participar.</p> <p>Las enmiendas se publicarán igualmente en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).</p> <p>El Contratante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.</p> <p>En los DDC se establecen las condiciones sobre la emisión de enmiendas en el proceso de concurso.</p>
<p>B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO</p>	
<p>14. Secciones de los Documentos de Concurso</p>	<p>Los Documentos de Concurso están compuestos por las secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda que se emita en el proceso de concurso.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CONCURSO</p> <p>Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)</p> <p>Sección II Datos del Concurso (DDC)</p> <p>Sección III Criterios de Evaluación y Calificación</p> <p>Sección IV Formularios de la Ofertas</p> <p>Sección V Términos de Referencia / Especificaciones</p> <p>Sección VI Formato / Modelo de Contrato</p> <p>El Aviso o llamado a concurso emitido por el Contratante que se publique en los diarios, no forma parte de los Documentos de Concurso.</p> <p>El Contratante no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Concurso y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente de la fuente de información oficial del proceso que se establece en los DDC.</p>

	Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Concurso. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de concurso puede constituir causal de rechazo de la oferta.
C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	
15. Costo de la Oferta	El Oferente deberá sufragar los costos asociados con la preparación y la presentación de su Propuesta. El Contratante en ningún caso, será responsable ni estará obligado a asumir esos costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de concurso.
16. Idioma de la Oferta	La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Contratante deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.
17. Documentos que componen la Propuesta	<p>La Oferta estará compuesta, generalmente, por al menos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documentos legales y Formularios de la Oferta b. Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, c. Declaración Jurada que evidencie que el Oferente es elegible para presentar una oferta; d. Evidencia documentada que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso de que su oferta sea aceptada; y <p>Todos los documentos adicionales que sean requeridos se detallan en los DDC</p>
18. Moneda de la Oferta y Forma de Pago	<p>El Oferente cotizará en dólares de los Estados Unidos de América. En todo caso, cuando los Oferentes deseen que se les pague en varias monedas y así se establezca la modalidad en los DDC, deberán cotizar su oferta en esas monedas.</p> <p>Pago en moneda extranjera. Atendiendo a la naturaleza de la prestación, en los DDC se establecerá la modalidad como se realizarán los pagos. El</p>

	<p>monto, requisitos y demás condiciones establecidas para el pago en moneda extranjera en cada Contrato, será igual para todos los licitantes y se sujetará a las regulaciones que establezca el Banco Central de Honduras.</p> <p>En el caso de Oferentes nacionales la moneda de pago será Lempira.</p> <p>Las condiciones del proceso de concurso se detallan en los DDC de cada caso.</p>
<p>19. Período de Validez de las Ofertas</p>	<p>Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los DDC a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Contratante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Contratante por incumplimiento.</p> <p>En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Contratante podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito.</p> <p>Un Oferente puede rehusar a tal solicitud. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.</p>
<p>20. Formato y firma de la Oferta</p>	<p>El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta y lo marcará claramente como "ORIGINAL". Además, el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los DDC y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.</p> <p>El original y todas las copias de la oferta deberán estar escritos por computadora utilizando los formatos de la Sección IV y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p> <p>Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.</p> <p>La propuesta técnica no deberá incluir información sobre la oferta económica.</p>
<p>D. Presentación y Apertura de las Ofertas</p>	
<p>21. Plazo para presentar las Ofertas</p>	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los DDC.</p>

	<p>El Contratante podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Concurso, de conformidad con lo dispuesto en los DDC. En este caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.</p>
<p>22. Presentación de la Oferta</p>	<p>Las ofertas deberán presentarse en paquete sellado en el lugar, fecha y hora indicadas en los DDC.</p> <p>Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección que se indica en los DDC; c. llevar la identificación específica del proceso de concurso y cualquier otra identificación que se indique en los DDC; y d. llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, que se indica en los DDC <p>Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p> <p>Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los DDL.</p>
<p>23. Número de Ofertas mínimo aceptable para el Concurso</p>	<p>En los DDC se definirá el número mínimo de ofertas que deberán recibirse para proceder con la apertura de ofertas.</p>
<p>24. Apertura de las Ofertas</p>	<p>La apertura de los sobres que contienen las ofertas se hará en audiencia pública en el lugar, día y hora señalados en el aviso de concurso y en los DDC, incluyendo cualquier prórroga que se hubiere comunicado; los oferentes o sus representantes podrán asistir al acto pudiendo verificar que los sobres no hayan sido objeto de violación o hayan sido abiertos de alguna forma.</p> <p>La reunión será presidida por el responsable del proceso que designe el Contratante.</p>

	<p>Solamente se considerarán para la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante la reunión de apertura de propuestas.</p> <p>Ninguna propuesta será rechazada durante la reunión de apertura, excepto las ofertas tardías.</p> <p>El Contratante preparará un acta de la reunión de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente</p> <p>Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en www.honducompras.gob.hn</p>
<p>E. Evaluación de las Ofertas</p>	
<p>25. Método de Selección</p>	<p>En los DDC se define cuál de las dos formas será la que se utilizará en el proceso de concurso.</p> <p>a. Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado técnicamente en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.</p> <p>b. Se establece un sistema de ponderación para asignar un valor a la oferta técnica y un valor a la oferta económica. La sumatoria de ambos valores determina la oferta mejor calificada, el Oferente que tenga la oferta mejor calificada será el que tiene la oferta mas conveniente para ser contratado.</p> <p>La oferta técnica podrá tener un valor ponderado mínimo de 55% y máximo de 80%. La Oferta económica podrá tener un valor máximo de 20% y mínimo de 10%.</p> <p>El siguiente grupo llevará un control de actas de reunión, asistencia y archivos varios del área del Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>El Contratante establecerá el puntaje mínimo aceptable para que la oferta técnica califique y se pueda proceder a abrir la Oferta económica.</p> <p>Se califican las ofertas técnicas, se abren los sobres de las ofertas económicas de los Oferentes cuyas ofertas técnicas obtuvieron al menos la calificación mínima aceptable.</p> <p>Se otorga la ponderación más alta a la oferta económica más baja y así proporcionalmente las demás. Se suman los totales ponderados de las</p>

	<p>ofertas técnicas y las económicas y se obtiene el orden de prelación. La oferta con el puntaje ponderado total más alto es la mejor calificada para ser contratada.</p> <p>Se procede a negociar con el Oferente que tiene la oferta mejor calificada, aspectos generales para su contratación, de no llegar a un acuerdo favorable se procede a negociar con quien se ubica en el segundo lugar y así sucesivamente hasta alcanzar una negociación favorable.</p> <p>Los valores ponderados y puntaje mínimo para calificar técnicamente se establecen en los DDC en cada caso.</p>
<p>26. Evaluación técnica</p>	<p>La evaluación de las ofertas técnicas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, la cual llevará a cabo la evaluación de las ofertas considerando factores como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. formación académica; b. experiencia en la especialidad del trabajo de que se trate; c. antecedentes en el cumplimiento de Contratos anteriores; d. conveniencia del plan de trabajo y el enfoque propuesto en relación con los términos de referencia; e. capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal propuesto; y, f. capacidad financiera del oferente si se tratare de supervisión de obras o de otros contratos en que fuere requerido. g. volumen de trabajos en ejecución a la fecha del concurso que pudieran limitar su capacidad para ejecutar satisfactoriamente los servicios requeridos. <p>Los factores a ser considerados en cada concurso y como serán calificados de acuerdo con criterios de evaluación y ponderación, se establecen en los DDC.</p> <p>Los sobres o paquetes que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrirse, en debida custodia, hasta que concluya la evaluación de las ofertas técnicas.</p>
<p>27. Plazo para brindar aclaraciones al Comité de Evaluación</p>	<p>Cuando el Comité de Evaluación requiera aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no subsanables sobre su Propuesta para continuar con la evaluación de las ofertas, los Oferentes deberán responder y facilitar lo solicitado en el tiempo que se establezca en los DDC.</p> <p>Cuando el Oferente no responda dentro del plazo establecido, el Comité calificará al Oferente conforme la información con la que cuenta y éste no podrá en ningún momento reclamar puntajes que no le fueron otorgados</p>

	<p>por la falta de claridad o información que no proporcionó al Comité.</p> <p>Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Oferente que no sea en respuesta a una solicitud del Contratante no será considerada. La solicitud de aclaraciones y subsanaciones del Contratante y la respuesta del Oferente deben presentarse por escrito.</p> <p>El plazo máximo para responder a las solicitudes aclaraciones y subsanaciones será de 3 (tres) días hábiles.</p>
28. Evaluación económica y negociación	<p>36.1 Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo que se fije en los DDC. Si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.</p> <p>36.2 Cuando se establezca en los DDC una evaluación técnica y económica con puntajes y sumatoria para definir la oferta más conveniente, se procederá a negociar con el Oferente cuya sumatoria de puntajes obtenidos en oferta técnica y económica, sea la más alta. Si no se llegare a acuerdo se procederá a negociar con quien haya obtenido el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.</p>
F. ADJUDICACIÓN Y REQUISITOS PREVIO A CONTRATACIÓN	
29. Adjudicación	<p>Una vez que el Contratante ha logrado una negociación satisfactoria con el Oferente y una vez adoptada la resolución correspondiente, se adjudica la consultoría y se notifica a todos los Oferentes.</p>
30. Requerimientos al Adjudicatario	<p>El Adjudicatario deberá presentar las correspondientes constancias acreditando, entre otros, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años; b. No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración; c. Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. (Aplica si el adjudicatario es nacional). <p>Dichas constancias deberán ser expedidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Procuraduría General de la República y el Instituto Hondureño de</p>

	<p>Seguridad Social u otras autoridades competentes.</p> <p>En los DDC se establece en detalle las constancias que se requieren en cada proceso específico.</p>
G. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	
31. Formalización del contrato	<p>Decidida la adjudicación se formalizará el contrato mediante la suscripción del documento correspondiente, entre el Contratante y quien ostente la representación legal del adjudicatario.</p> <p>Se procederá a la firma de contrato dentro de los treinta días calendario siguiente a la notificación de la adjudicación, a menos que se disponga otro plazo en los DDC.</p> <p>Las cláusulas del contrato no deberán ser contrarias a las bases previstas en el pliego de condiciones</p>
32. Garantía de cumplimiento	<p>Esta garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios.</p>
H. OTRAS CONDICIONES	
<p>El Contratante definirá en la Sección II Datos de Concurso, cualquier otra condición específica del proceso que no esté contenida en las cláusulas anteriores, conforme dicta su propio Reglamento.</p> <p>En cualquier caso, los procesos de concurso se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras vigente en lo pertinente y demás regulaciones vigentes en la República de Honduras.</p>	

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

A continuación, se indican los datos específicos del proceso en relación con las cláusulas que, sobre concursos para consultorías, dispone la legislación nacional incluyendo las disposiciones propias del Reglamento del Contratante.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1	<p>Nombre y número del concurso: “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)” CPRI-CREE-02-2023</p> <p>Objetivo: Desarrollar un manual de procesos y procedimientos institucionales para la CREE, implementando las mejores prácticas en la materia, siendo coherente con las leyes, normativas y metodologías vigentes asociadas a la elaboración de manuales de procedimientos en la administración pública, que servirá de base para la certificación ISO 9001:2015 y la construcción de un sistema informático de monitoreo, control de procesos y procedimientos de las áreas administrativas y técnicas de la institución.</p> <p>La duración del contrato se estima en: Cuatro (4) Meses a partir de la orden de inicio.</p>
12	<p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones para la preparación de sus Propuestas hasta 10 días antes de la fecha de presentación de Propuestas a la siguiente dirección electrónica: adquisiciones@cree.gob.hn</p> <p>El Contratante responderá a las aclaraciones solicitadas al menos 8 días antes de la fecha de presentación de Ofertas, publicando estas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras: www.honducompras.gob.hn y remitiendo por correo electrónico a los Oferentes.</p>
13	<p>El Contratante emitirá enmiendas a los documentos de concurso a más tardar 8 días antes de la fecha final de recepción de Ofertas, las enmiendas se publicarán en el sitio de Honducompras: www.honducompras.gob.hn y se remitirán por correo electrónico a los Oferentes.</p>
C. Preparación de las Ofertas	
15	<p>Los Oferentes deberán calcular sus costos y honorarios para una oferta de suma alzada, es decir que no habrá ajustes ni gastos reembolsables durante la realización del contrato resultante de este proceso.</p>
17	<p>La Propuesta estará compuesta por tres sobres conteniendo lo siguiente:</p> <p>SOBRE No.1</p> <p>DOCUMENTOS PARA CALIFICAR AL OFERENTE:</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>a) Formulario Carta de Presentación de la Propuesta</p> <p>b) Formulario de Información del Oferente</p> <p>c) Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente;</p> <p>d) Fotocopia autenticada del poder de Representación del representante legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil;</p> <p>e) Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma;</p> <p>f) Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal (documento de identificación y Pasaporte);</p> <p>g) Formulario de promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique)</p> <p>h) Declaración jurada autenticada de no estar comprendidos ni como Firma ni su representante legal, en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, ni en ninguno de los casos señalados en los artículos 37,38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos;</p> <p>i) Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en su defecto la fotocopia de estar en trámite dicha certificación. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”</p> <p>En caso de Oferentes en Consorcio cada una de las firmas o empresas que lo conformen deben presentar todos los documentos anteriores. Solamente los formatos a) y g) deberán presentarse de forma única, es decir un solo formato como un solo Oferente con las firmas de los representantes legales de cada una de las empresas o firmas que se unen en consorcio para presentar la propuesta.</p> <p>SOBRE No.2 <u>OFERTA TÉCNICA:</u></p> <p>a) Formulario para evidenciar experiencia general y específica de la Empresa o Firma Consultora</p> <p>b) Formulario para evidenciar capacidades de PERSONAL CLAVE (Formación Académica: Educación formal y Competencias, experiencia general y específica)</p> <p>c) Enfoque Técnico y Metodología</p> <p>SOBRE No. 3 <u>OFERTA ECONÓMICA:</u></p> <p>d) Presentación de Oferta Económica</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
18	<p>El valor estimado de la Consultoría es por una suma presupuestada de US\$40,000.00, lo cual incluye todos los gastos y honorarios profesionales de la consultoría.</p> <p>La cotización (oferta económica) deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La forma de pago para adjudicatario nacional será en Lempira al tipo de cambio establecido por el Banco Central de Honduras tres días antes de que se realice el pago; en caso de adjudicatario internacional, el pago será en dólares de los Estados Unidos de América mediante transferencia bancaria del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través del Banco Central de Honduras.</p> <p>Para el pago de la consultoría se utilizarán fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2023 asignados a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica para tal fin, a través de la siguiente estructura presupuestaria: Inst: 153; G.A.: 01; U.E.: 002; Prog: 01; Sub.Prog.: 00; Proy: 000; Act/Obra: 003; Obj. Gto.: 24710: SERVICIO DE CONSULTORIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, de cada pago se retendrá el 25% si el Consultor es extranjero (art. 5 de dicha ley); si es nacional se le retendrá el 15% de impuesto sobre venta y si no acredita que está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá el 1% por Impuesto sobre la Renta.</p> <p>El costo por transferencia en el caso de consultor extranjero o internacional es responsabilidad de dicho consultor.</p> <p>Asimismo, el Consultor al ser contratado estará sujeto a una retención del 10% de cada pago, mismo que constituirá la Garantía de Cumplimiento que se estipula en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. La devolución correspondiente procederá con la liquidación final del contrato.</p> <p>La forma de pago del contrato se hará contra la entrega a satisfacción de la CREE de los productos esperados establecidos en la Tabla No. 01, así mismo, contra la entrega del recibo bajo el régimen de facturación de la SAR en el caso de adjudicatario nacional, en caso de que el adjudicatario sea internacional deberá de presentar sus documentos de fiscalización correspondientes.</p> <p>En la tabla a continuación se establecen los Productos esperados que generarán los pagos en el marco de la consultoría, así como el porcentaje de pago correspondiente por cada</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso			
	<p>uno de dichos productos.</p> <p>Tabla N°. 01 Pagos de la Consultoría</p>			
	Producto	Descripción	Período estimado para recepción de productos	Pagos (% del monto contratado)
	1. Primer informe que incluye plan de trabajo y mapa conceptual	<p>Plan de trabajo con su respectiva agenda y cronograma que establezca los hitos y productos a obtener en cada etapa y sus respectivos plazos para reuniones y presentaciones a la CREE.</p> <p>Mapa conceptual que refleje la interrelación de los procesos y procedimientos de la CREE, en consonancia con el Manual de Procedimientos en el Sector Público establecido por ONADICI y la certificación ISO 9001:2015, asimismo, deberá desarrollar una hoja de ruta que muestre el proceso que debe seguir la CREE para la certificación ISO 9001:2015.</p>	2 Semanas	10%
	2. Segundo informe	<p>Estructura general de ideas, detalle de propuesta de índice y contenido, formatos necesarios para la elaboración del manual de procesos y procedimientos institucionales de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, así como otros aspectos que hayan sido determinados en la primera reunión de trabajo con el Directorio de Comisionados, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección Financiero y Administrativa, Dirección de comunicación,</p>	4 Semanas	20%

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso			
		Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Fiscalización, Dirección en Regulación, Dirección de RRHH, Secretaría General de la CREE y otras dependencias de la CREE que la firma consultora estime conveniente. El informe debe contener como mínimo lo detallado en Fase II de Elaboración de Herramientas y socialización.		
3. Tercer informe		Borrador del manual de procesos y procedimientos de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos desarrollado a profundidad.	6 Semanas	30%
4. Informe final		Versión final del Manual de procesos y procedimientos de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos en consonancia con la metodología de Procedimientos en el Sector Público establecida por ONADICI y la certificación ISO 9001:2015.	3 Semanas	30%
5. Capacitación y socialización		La firma consultora elaborará y llevará a cabo un plan de capacitación sobre los temas cubiertos en el manual, para el equipo técnico y administrativo que la CREE designe. Presentará un informe de dicha actividad y debe contener como mínimo los temas descritos en la fase IV.	1 Semana	10%
<p>La firma consultora someterá a aprobación de las autoridades de la CREE cada uno de los productos esperados definidos en la Sección V Error! No se encuentra el origen de la referencia. TERMINOS DE REFERENCIA, en el orden que allí se establece, cada uno de estos deberá contar con el Acuerdo de Aprobación por parte del Directorio de Comisionados aún cuando no se trata de productos sujetos directamente a la generación de pagos</p> <p>SOBRE RETENCIONES: De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, de cada pago se</p>				

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	retendrá el 25% si el consultor adjudicatario es una firma o empresa extranjera (artículo 5 de dicha Ley); Si el consultor adjudicatario es empresa o firma nacional se le retendrá el 15% de impuesto Sobre Ventas y Si no acredita que esta sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá 1% por Impuesto sobre la Renta.
19	El período de validez de las Propuestas deberá ser de ciento veinte (120) días calendario a partir de la fecha de presentación de Propuestas.
20	El Oferente preparará el original de su Propuesta, no se requerirán copias adicionales; utilizando para ello los formatos disponibles en la Sección IV FORMULARIOS. Todas las páginas debidamente foliadas y firmadas por quien presenta la propuesta. La Propuesta deberá estar firmada por el Representante Legal, persona autorizada para firmar en nombre del Oferente. En caso de presentae
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
21	El plazo para la presentación de Propuestas es de 20 días calendario a partir del día siguiente a la recepción de la invitación y la publicación en HONDUCOMPRAS. Se recibirán Propuestas hasta las 5:00 p.m. del último día del plazo para recepción establecido en la invitación y publicación en HONDUCOMPRAS. Dirección de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica donde se deben presentar las Propuestas en sobre o paquete sellado y debidamente rotulado: Anexo edificio Interamericana, primer piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C.
22	Las Propuestas deberán presentarse en sobre o paquete sellado en el lugar, fecha y hora indicadas en párrafo anterior. Los sobres interiores y exterior deberán estas rotulados con los datos siguientes: a) Nombre y la dirección del Oferente; b) Dirigido al Contratante, de la siguiente forma: Comisión Reguladora de Energía Eléctrica Anexo edificio Interamericana, primer piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C. c) Identificación específica del nombre y número del concurso d) Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Contratante no se

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.
23	Para que en este concurso se proceda con la apertura y evaluación de Propuestas, deberá recibirse al menos una (01) Propuesta.
24	<p>El Contratante recibirá y dará apertura a las Propuestas, abriendo <u>únicamente</u> los dos sobres internos que contengan Sobre No.1 Documentación solicitada y Sobre No.2 Oferta Técnica. Se realizará dicha apertura en presencia de los Oferentes que deseen asistir a la reunión que se llevará a cabo 15 minutos después de cerrado el plazo de recepción de propuestas y en el mismo lugar.</p> <p>Los sobres que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrir y en custodia hasta que concluya la evaluación técnica.</p>
E. Evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas	
25	<p>El método de Selección del Oferente será con base en la evaluación de la Oferta Técnica. Se establece la matriz de evaluación con dos tipos de criterios de evaluación, esto es:</p> <p>1) Calificación con Cumple/No cumple para requisitos de cumplimiento obligatorio, y</p> <p>2) Calificación con puntajes que suman 100 puntos.</p> <p>Se realiza la Evaluación técnica, para calificar técnicamente además del cumplimiento de los requisitos obligatorios, la oferta técnica debe alcanzar un puntaje mínimo de 55 puntos de los 80 que se establecen en la matriz de evaluación.</p> <p>La propuesta que ocupe el primer lugar en prelación por obtener el puntaje más alto en la evaluación técnica se abrirá su oferta económica y se invitará para negociar el contrato, en caso de no lograrse acuerdo para dicha contratación, se procederá con la apertura de oferta económica del Oferente que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta lograr la contratación para la ejecución de la consultoría.</p>
26	Los criterios definidos de obligatorio cumplimiento y los criterios de evaluación con puntajes para calificación técnica se establecen en la matriz de evaluación de la Sección III CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
27	Cuando el Comité de Evaluación requiera aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no subsanables al Oferente en relación con su propuesta para continuar con la evaluación del caso, otorgará un plazo de hasta (03) días hábiles en los que los Oferentes deberán responder y facilitar lo solicitado.
28	Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro de un plazo máximo de (03) días hábiles. Si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento hasta obtener un resultado satisfactorio.
F. Adjudicación	

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
30	<p>1) El adjudicatario nacional deberá presentar previo a la firma de contrato, las correspondientes constancias acreditando, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años; b) No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración; c) Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. <p>Dichas constancias deberán ser expedidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Procuraduría General de la República (PGR) y el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) u otras autoridades competentes.</p> <p>2) El adjudicatario internacional previo a su contratación deberá presentar la información que se detalla a continuación para efectos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del Beneficiario de la Cuenta. b) Número de Cuenta del Beneficiario. c) Tipo de cuenta. d) Nombre del Banco del Beneficiario. e) Dirección del Banco del Beneficiario. f) Ciudad. g) País. h) Número Swift o ABBA de Banco del Beneficiario. i) Banco Intermediario. j) Dirección del Banco Intermediario. k) Ciudad. l) País. m) Número de Cuenta entre Bancos. n) Número Swift o ABBA de Banco intermediario. <p>El plazo máximo para la presentación de los documentos previo a formalizar la contratación es de quince (15) días calendario.</p> <p>DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EFECTOS DE PAGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibos (A nombre de la Tesorería General de la República) y Facturas originales (A Nombre de la Comision Reguladora de Energía Eléctrica).

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	b) Si es Consultor nacional constancias de Solvencia Fiscal y de Pagos a Cuenta del SAR vigente.
G. Formalización del Contrato	
31	<p>El Contratante remitirá vía correo electrónico el borrador de contrato al Consultor seleccionado quien tendrá un plazo máximo de (03) días hábiles para devolver con sus comentarios y observaciones.</p> <p>Posteriormente, en un plazo máximo de (03) días hábiles, ambas partes llegarán a un acuerdo con respecto a los comentarios y observaciones del Consultor, para proceder a la suscripción de contrato antes que se cumplan los treinta (30) días previstos en la IAO para la firma de contrato.</p>
32	<p>El Adjudicatario está en la obligación de presentar Garantía de Cumplimiento, para ello se utilizará la modalidad que establece la Ley de Contratación del Estado y que literalmente dispone lo siguiente:</p> <p>“Esta garantía se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios”.</p> <p>La devolución correspondiente procederá con la liquidación final del contrato.</p>
H. OTRAS CONDICIONES	
A	<p>OBLIGACIONES DE LAS PARTES UNA VEZ CONTRATADA LA CONSULTORÍA</p> <p>Obligaciones del Consultor:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Cumplir con lo dispuesto en las Bases del Concurso, los Términos de Referencia, oferta técnica, oferta económica y demás condiciones que queden expresadas en el contrato correspondiente. B. Aceptar la supervisión y vigilancia de la CREE según corresponda, y atender las observaciones y/o recomendaciones de la CREE. C. Se compromete a adoptar las medidas de bioseguridad necesarias para garantizar el acceso a las instalaciones de la CREE (en caso de que aplique). <p>Obligaciones de la CREE:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. La CREE designará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, como enlace para acompañar a la firma consultora en sus trabajos y proveerle toda la información que requieran, quien se asegurará de tener disponible la documentación necesaria, y de que la misma esté bien organizada. B. Proveer la documentación asociada al marco legal y regulatorio en cuestión: <ul style="list-style-type: none"> i. Constitución de la República ii. Ley General de la Industria Eléctrica iii. Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica iv. Ley de Acceso a la Información Pública v. Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<ul style="list-style-type: none"> vi. Ley de Contratación del Estado vii. Ley de Procedimiento Administrativos viii. Y otros que estuvieran al alcance de la CREE y fueran necesarios para la elaboración de la presente consultoría. ix. Organigrama de la CREE x. Funciones de las dependencias y personal de la CREE xi. Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público xii. Copia de los procesos y procedimientos levantados que tenga la CREE
B	<p>Derechos sobre la información relacionada y productos de la consultoría.</p> <p>El Contratante facilitará al Consultor todos los documentos e información que considere pertinentes para el desarrollo de su trabajo, así mismo, los estudios, reglamentos, normas, cualquier informe y cualquier producto que resulte de la consultoría serán propiedad del Contratante.</p> <p>El Consultor se obliga a guardar total confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso para el desarrollo de su trabajo.</p>
C	<p>Derechos del Contratante.</p> <p>La CREE se reserva en todo caso, el derecho a no adjudicar o suscribir contrato cuando por razones justificadas considere que no es conveniente a los intereses de la Institución, proseguir con el presente proceso de concurso.</p>

Sección III. Criterios de evaluación

El Oferente que no cumpla los criterios de obligatorio cumplimiento (documentos en debida forma), no pasará a la evaluación de la Oferta Técnica. Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO -DOCUMENTOS DEL SOBRE No.1

Documentos que debe presentar el Oferente	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de Presentación de la Propuesta
Cumple / No Cumple	2. Información del Oferente (en caso de consorcio se presenta una por cada miembro)
Cumple / No Cumple	3. Promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique)
Cumple / No Cumple	4. Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente;
Cumple / No Cumple	5. Fotocopia autenticada del poder del Representación Legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil;
Cumple / No Cumple	6. Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma;
Cumple / No Cumple	7. Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal (ID y Pasaporte);
Cumple / No Cumple	8. Declaración jurada autenticada de no estar comprendidos tanto la firma consultora como su representante legal, en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, ni en ninguno de los casos señalados en los artículos 37,38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos;
Cumple / No Cumple	9. Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en su defecto la fotocopia de estar en trámite dicha certificación. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta”

**Estos documentos deberán presentarse autenticados si es Oferente Nacional y debidamente autenticados y apostillados si es Oferente Internacional*

EVALUACIÓN TÉCNICA -DOCUMENTOS SOBRE No.2

Evaluación de la Oferta Técnica.

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido no calificará para ser incluido en el orden

de mérito o de prelación que dará paso a la apertura de ofertas económicas.

ESPECIALISTAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Criterios Técnicos para evaluar al Director de Proyecto

N °	Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.
1	Formación académica		15
1.1	Profesional universitario en Ingeniería Industrial, licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines	5	
1.2	Maestría en Sistemas de Gestión de la Calidad, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos o maestría en Administración de empresas	5	
1.3	Certificación de la norma ISO 9001:2015	5	
1.4	No cumple con lo expuesto en los 3 ítems anteriores.	0	
2	Experiencia general		10
2.1	Cumple con todos los requisitos expuestos en la sección 11 (experiencia general).	10	
2.2	Cumple con un mínimo de 7 años de experiencia certificada en actividades relacionadas a gestión de la calidad.	7	
2.3	Cumple con un mínimo de 5 años de experiencia certificada en actividades relacionadas a gestión de la calidad.	5	
2.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores.	0	
3	Experiencia específica		7
3.1	Realizado al menos tres (3) manuales de procesos y procedimientos a instituciones del sector privado o público.	7	
3.2	Realizado al menos dos (2) manuales de procesos y procedimientos a instituciones del sector privado o público.	5	
3.3	Realizado al menos un (1) manual de procesos y procedimientos a instituciones del sector privado o público.	3	
3.3	No cumple con ninguno de los ítems anteriores.	0	
4	Desarrollo de capacitaciones		3
4.1	Cumple con todo lo expuesto en la sección 8. Personal clave (capacitación)	3	
4.2	No cumple con lo expuesto en la sección 8. Personal clave (capacitación)	0	

Criterios técnicos para evaluar al Analista de Procesos y Procedimientos

N °	Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.
1	Formación académica		8
1.1	Profesional universitario en ingeniería industrial, informática o sistemas.	5	

	1.2	Conocimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad.	3	
	1.3	No cumple con lo expuesto en los 2 ítems anteriores.	0	
2		Experiencia general		8
	2.1	Cumple con todos los requisitos expuestos en la sección 11 (experiencia general).	8	
	2.2	Cumple con un mínimo de 3 años de experiencia certificada en actividades relacionadas a gestión de la calidad.	4	
	2.3	Cumple con un mínimo de 1 años de experiencia certificada en actividades relacionadas a gestión de la calidad.	2	
	2.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores.	0	
3		Experiencia específica		6
	3.1	Realizado al menos dos (2) manuales de procesos y procedimientos a instituciones del sector privado o público.	6	
	3.2	Realizado al menos un (1) manual de procesos y procedimientos a instituciones del sector privado o público.	3	
	3.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores.	0	
4		Desarrollo de capacitaciones		3
	4.1	Cumple con todo lo expuesto en la sección 8. Personal clave (capacitación)	3	
	4.2	No cumple con lo expuesto en la sección 8. Personal clave (capacitación))	0	

Criterios técnicos para evaluar al Especialista en Derecho Administrativo

N °		Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.
1		Formación académica		8
	1.1	Profesional universitario en Derecho	4	
	1.2	Máster en derecho administrativo	4	
	1.3	No cumple con ninguno de los ítems anteriores.	0	
2		Experiencia general		6
	2.1	Cumple con todos los requisitos expuestos en la sección 11 (experiencia general).	6	
	2.2	Cumple con un mínimo de 5 años de experiencia certificada en asesoramiento legal de instituciones públicas y/o cargo de alta dirección.	3	
	2.3	No cumple con ninguno de los ítems anteriores.	0	
3		Experiencia específica		5
	3.1	Realizado al menos dos (2) manuales de procesos y procedimientos a instituciones del sector privado o público.	5	
	3.2	Realizado al menos un (1) manual de procesos y procedimientos a instituciones del sector privado o público.	2	

	3.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores.	0	
4		Desarrollo de capacitaciones		1
	4.1	Cumple con todo lo expuesto en la sección 8. Personal clave (capacitación)	1	
	4.2	No cumple con lo expuesto en la sección 8. Personal clave (capacitación)	0	

Evaluación Económica

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura de las ofertas económicas se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes, procediéndose luego a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes.

La evaluación económica se regirá por el siguiente procedimiento: Primero, a la oferta económica con el menor costo se le asignará el puntaje máximo, veinte (20) puntos, a las demás propuestas se le asignará un puntaje acorde a la siguiente formula:

$$p = y * \left(\frac{\mu}{z}\right) \quad [1]$$

Donde:

p = puntos asignados a la propuesta económica que se evalúa.

y = número máximo de puntos para la propuesta económica (20)

μ = precio de la propuesta con el precio más bajo

z = precio de la propuesta que se evalúa

11.5 Determinación de Puntaje Total

El puntaje total de cada propuesta se calculará acorde a la siguiente formula:

$$P_{Ti} = P_{Eti} + P_{Eei} \quad [2]$$

Donde:

i = Propuesta en evaluación.

P_{Ti} = Puntaje Total de la propuesta i.

P_{Eti} = Puntaje en la evaluación técnica de la propuesta i.

P_{Eei} = Puntaje en la evaluación económica de la propuesta i.

Sección IV. Términos de Referencia

ANTECEDENTES

El gobierno de Honduras en el año 2013 promovió la reforma del subsector eléctrico, teniendo como resultado la aprobación de la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) la cual derogó la anterior Ley Marco del Subsector Eléctrico de 1994; y mandó a la creación de un ente regulador como es la "Comisión Reguladora de Energía Eléctrica" (CREE). La CREE y como parte del proceso de fortalecimiento

institucional, consolidación de los conocimientos, habilidades y posicionamiento en las actividades de regulación en el subsector eléctrico, desarrolla las actividades necesarias y estratégicas para dar cumplimiento con el mandato de la LGIE.

Considerando que la LGIE fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013 y publicado en el diario oficial La Gaceta el 20 de mayo del 2014, y reformada mediante Decretos Legislativos números 61-2020 y 46-2022; esta tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio nacional. La CREE tal como lo establece el artículo 3, literal F, romanos III de la LGIE tiene como una de sus funciones expedir las regulaciones necesarias para el adecuado funcionamiento del subsector eléctrico del país; para tal fin, como lo estipula el artículo 3, literal F, romanos XV de la LGIE puede contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones.

Dado que el Plan Estratégico de Gobierno (PEG) 2022-2026 se constituye partiendo del “Plan de Gobierno para Refundar Honduras 2022-2026”, que servirá de herramienta de planificación de mediano plazo para avanzar en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de largo plazo, así como en la implementación de la Agenda Nacional 2030 para los Objetivos de Desarrollo Sostenible (AN-ODS).

La Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC) en su rol rector, ha designado a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y a la Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA), para la definición, establecimiento e implementación de herramientas para desarrollar la modernización en el sector público y la definición de la elaboración de los procedimientos, es por ello que se presentó la “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”, en la cual se detallan las herramientas claves para desarrollar las “Guías de Implementación del Control Interno Institucional” (2018) emitidas por ONADICI y que reúne lineamientos, herramientas y métodos que permitirán realizar una adecuada implementación del Control Interno Institucional en la gestión de las operaciones de las entidades del Estado, con la finalidad de fortalecer la organización y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

La CREE en cumplimiento con la circular STLCC-ONADICI No. 008-08-2022, sobre lineamientos generales para la elaboración del plan de implementación del control interno institucional y haciendo uso de sus funciones, y con el objetivo de mantener los niveles óptimos de eficiencia y eficacia en el desarrollo de actividades administrativas y técnicas, pretende contratar a una Firma Consultora para la elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales de la CREE.

OBJETIVO

Desarrollar un manual de procesos y procedimientos institucionales para la CREE, implementando las mejores prácticas en la materia, siendo coherente con las leyes, normativas y metodologías vigentes asociadas a la elaboración de manuales de procedimientos en la administración pública, que servirá de base para la certificación ISO 9001:2015 y la construcción de un sistema informático de monitoreo, control de procesos y procedimientos de las áreas administrativas y técnicas de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar y documentar los procesos y procedimientos institucionales.
2. Elaborar y socializar las herramientas y metodología para el levantamiento de procesos y procedimientos que la consultoría llevará a cabo con las diferentes dependencias de la CREE.

3. Definir los procesos y procedimientos institucionales en conjunto con los responsables de las diferentes dependencias de la CREE.
4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos institucionales que servirá para la creación de un sistema informático que ayude a automatizar los procesos y procedimientos, mismo se usará para asegurar la trazabilidad de la información.
5. Capacitar sobre la elaboración y aplicación de procesos y procedimientos al equipo designado por la CREE para su mejora continua.

ALCANCE DEL TRABAJO

Fase I - Planificación y Análisis

- A. Programación de la consultoría. Se deberá presentar un plan de trabajo que refleje las tareas, reuniones, presentaciones y productos que se desarrollarán en cada fase, así como un mapa conceptual que refleje la interrelación de los procesos y procedimientos de la CREE en consonancia con el Manual de Procedimientos en el Sector Público establecida por ONADICI y la certificación ISO 9001:2015.

Dentro de las actividades principales, la firma consultora debe familiarizarse con el marco legal que rige a la CREE, la estructura del Modelo de Gestión por Resultados del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia, los procedimientos de compras mayores y menores de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE), Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), Ley de Acceso a la Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y otras normativas asociadas al cumplimiento de la operatividad de la CREE; por tal motivo, la CREE pondrá a disposición de la firma consultora los documentos citados en la sección de recursos y facilidades. No obstante, la firma consultora deberá llevar a cabo las investigaciones que consideren convenientes y podrá requerir otros documentos que consideren necesarios, con el objetivo de que el manual de procesos y procedimientos institucionales se adecúe a las necesidades de la CREE y que cumpla con la metodología para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público establecida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y en consonancia con la certificación ISO 9001:2015.

Fase II – Elaboración de Herramientas y socialización

La firma consultora con base en la Metodología del Manual de Procedimientos en el Sector Público establecida por ONADICI y en consonancia con la certificación ISO 9001:2015, deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- A. Elaboración de matriz de macro procesos.
- B. Elaboración y presentación de formato de matriz para mapeo y registro de procesos, procedimientos institucionales y matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
- C. Elaboración de formato de ficha técnica para documentación de procesos y procedimientos por cada Dirección.

Fase III – Levantamiento, registro y documentación de procesos y procedimientos institucionales

- A. Identificación y mapeo de procedimientos y procesos en la Matriz de Registro.
- B. Documentación de procesos y procedimientos en la ficha técnica, considerando mejora y corrección de procesos y procedimientos.
- C. Elaboración de manuales de procesos y procedimientos incluyendo la matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, que servirá para la creación de un sistema informático que ayude a automatizar los procesos y procedimientos institucionales.

Fase IV – Capacitación

- A. Capacitación debe contener los siguientes temas:
 - 1. ¿Cómo realizar la identificación, mapeo y registro de procesos y procedimientos institucionales?
 - 2. La elaboración de procesos y procedimientos con base en la Metodología del Manual de Procedimientos en el Sector Público establecida por ONADICI.
 - 3. Explicación de los procesos y procedimientos establecidos para las diferentes dependencias de la CREE.
 - 4. Introducción a los Sistemas de Gestión de la Calidad y normas ISO: 9001-2015.

ENTREGABLES

Para proceder con el pago de los honorarios pactados con la firma consultora en su contratación, y sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, la firma consultora deberá entregar a satisfacción de la CREE, los productos definidos en la Tabla 1, según la fecha y la calidad requerida conforme al Plan de trabajo y cronograma, los cuales deberán ser aprobados, previo a la gestación de pagos y presentación definitiva. La firma consultora no puede modificar ninguno de los productos citados.

Tabla 1 - Productos esperados

Producto	Descripción	Período estimado para recepción de productos	Pagos (% del monto contratado)
6. Primer informe que incluye plan de trabajo y mapa conceptual	Plan de trabajo con su respectiva agenda y cronograma que establezca los hitos y productos a obtener en cada etapa y sus respectivos plazos para reuniones y presentaciones a la CREE. Mapa conceptual que refleje la interrelación de los procesos y procedimientos de la CREE, en consonancia con el Manual de Procedimientos en el Sector Público establecido por ONADICI y la certificación ISO 9001:2015, asimismo, deberá desarrollar una hoja de ruta que muestre el proceso que debe seguir la CREE para la certificación ISO 9001:2015.	2 Semanas	10%

Producto	Descripción	Período estimado para recepción de productos	Pagos (% del monto contratado)
7. Segundo informe	Estructura general de ideas, detalle de propuesta de índice y contenido, formatos necesarios para la elaboración del manual de procesos y procedimientos institucionales de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, así como otros aspectos que hayan sido determinados en la primera reunión de trabajo con el Directorio de Comisionados, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección Financiero y Administrativa, Dirección de comunicación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Fiscalización, Dirección en Regulación, Dirección de RRHH, Secretaría General de la CREE y otras dependencias de la CREE que la firma consultora estime conveniente. El informe debe contener como mínimo lo detallado en Fase II de Elaboración de Herramientas y socialización.	4 Semanas	20%
8. Tercer informe	Borrador del manual de procesos y procedimientos de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos desarrollado a profundidad.	6 Semanas	30%
9. Informe final	Versión final del Manual de procesos y procedimientos de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos en consonancia con la metodología de Procedimientos en el Sector Público establecida por ONADICI y la certificación ISO 9001:2015.	3 Semanas	30%
10. Capacitación y socialización	La firma consultora elaborará y llevará a cabo un plan de capacitación sobre los temas cubiertos en el manual, para el equipo técnico y administrativo que la CREE designe. Presentará un informe de dicha actividad y debe contener como mínimo los temas descritos en la fase IV.	1 Semana	10%

Cada informe deberá contener un resumen ejecutivo con las principales conclusiones, con base a las tareas, observaciones y recomendaciones.

IDIOMA

Los informes, capacitaciones, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con el manual de procesos y procedimientos de la CREE, que sean intercambiados entre la firma consultora y la CREE será en idioma “castellano”.

DURACIÓN

La duración total estimada de la consultoría es Cuatro (4) meses a partir de la orden de inicio.

FRECUENCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Cada informe se entregará de acuerdo con las fechas expuestas en el cronograma acordado entre la CREE y la firma consultora. A partir del día siguiente a la firma del contrato iniciará el plazo para la entrega del primer producto.

PERSONAS QUE RECIBIRÁN COPIAS Y NÚMERO DE COPIAS

La firma consultora deberá entregar por cada informe cuatro copias en digital y cuatro copias en físico, distribuidas de la siguiente forma.

- a. Una (1) copia en digital y físico a cada uno de los comisionados (3) de la CREE
- b. Una (1) copia en digital y físico a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Los productos serán revisados por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y aprobados en Directorio de Comisionados para poder proceder a su pago.

METODOLOGÍA

Como paso inicial, la firma consultora deberá familiarizarse con las actividades que se desarrollan en la CREE, así como los procesos y procedimientos utilizados por las Direcciones, Jefaturas y unidades para el cumplimiento de sus funciones. Una vez cumplido con esto, la firma consultora deberá proponer su oferta de trabajo y cronograma basados en su experiencia, conocimientos y mejores prácticas aplicadas en trabajos similares que permitan alcanzar los objetivos de la consultoría.

Aceptado los documentos del paso anterior, la firma consultora deberá explicar la metodología para la conformación y redacción del manual de procesos y procedimientos institucionales de la CREE, incluyendo la matriz para evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Deben proponer el contenido y/o secciones detalladas y las herramientas que utilizarán para el levantamiento de los procesos y procedimientos.

Posteriormente, con la información recabada de cada una de las Direcciones y el uso de la metodología y herramientas antes planteadas, la firma consultora redactará la primera versión del manual de procesos y procedimientos institucionales de la CREE, que enviarán para su revisión. La CREE designará un equipo de trabajo para la revisión y discusión de la propuesta, la cual se entregará a la firma consultora, un informe con lo acordado para su consideración, la firma consultora desarrollará la versión modificada si fuere el caso. El proceso se repetirá hasta completar el producto final.

Los miembros del equipo harán sus comentarios por escrito; la CREE recogerá y ordenará los comentarios. El siguiente paso será discutir con el equipo, la propuesta del contenido y los comentarios del equipo mismo. En esas reuniones se acordarán modificaciones o adiciones que la firma consultora deberá incorporar. El proceso se repetirá hasta completar el producto.

No obstante, la firma consultora podrá proponer otra metodología o ajustes a la metodología propuesta conforme a su experiencia, conocimientos y mejores prácticas aplicadas en trabajos de magnitud y características similares que permitan alcanzar los objetivos de la consultoría a razón de los presentes términos de referencia.

DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de cuatro (4) meses a partir de la orden de inicio. La firma consultora firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de empresas y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción, en cumplimiento de la legislación vigente en el país.

RECURSOS Y FACILIDADES

La CREE designará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, como enlace para acompañar a la firma consultora en sus trabajos y proveerle toda la información que requieran, quien se asegurará de tener disponible la documentación necesaria, y de que la misma esté bien organizada.

Otros

- a. Si fuere necesario la CREE pondrá a disposición de la firma consultora espacio de oficina dentro de las instalaciones en su sede de Tegucigalpa.
- b. La CREE se ocupará de concertar las reuniones que los consultores puedan requerir con entidades del sector eléctrico, autoridades del gobierno, etc.

Personal Clave

Especialistas de procesos y procedimientos

i. Director del Proyecto

Formación académica: Profesional universitario en Ingeniería Industrial, licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines; con maestría en Sistemas de Gestión de la Calidad o Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos. También pueden participar personas con Maestría en Administración de empresas, o áreas a fines. Deberá contar con la Certificación verificable de la norma ISO 9001:2015.

Experiencia general: Experiencia profesional de al menos diez (10) años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado.

Certificada experiencia en actividades relacionadas a gestión de la calidad, ocupando cargo de asesoría o consultor asociada a la construcción de procesos y procedimientos y evaluación de desempeño institucional según normativa ISO 9001:2015.

Experiencia específica: Participación en al menos tres (3) procesos de elaboración de manuales de procesos y procedimientos; conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.

Capacitación: Contar con experiencia en el desarrollo de capacitaciones que demuestren sus habilidades de transferencia de conocimientos.

Debe tener dominio del idioma castellano (hablado, leído y escrito), en caso, de que su lengua materna no sea el idioma castellano debe presentar la certificación correspondiente que ampare su dominio, lo cual debe incluirse en el curriculum vitae.

ii. Analista de procesos y procedimientos

Formación académica: Profesional universitario en ingeniería industrial, informática o sistemas y conocimiento en Sistemas de Gestión de la Calidad.

Experiencia general: Experiencia profesional de al menos siete (7) años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado.

Experiencia específica: Participación en al menos dos (2) procesos de elaboración de manuales de procesos y procedimientos y conocimiento

Capacitación: Contar con experiencia en el desarrollo de capacitaciones que demuestren sus habilidades de transferencia de conocimientos.

Debe tener dominio del idioma español (hablado, leído y escrito), en caso, de que su lengua materna no sea el idioma español debe presentar la certificación correspondiente que ampare su dominio, lo cual debe incluirse en el curriculum vitae.

iii. **Especialista en Derecho administrativo**

Formación académica: Profesional universitario en Derecho con máster en derecho administrativo o similar.

Experiencia general: Experiencia profesional de al menos diez (10) años contados a partir de la fecha de obtención de su título. Certificada experiencia en asesoramiento legal de instituciones públicas y/o cargo de alta dirección.

Experiencia específica: Participación en al menos dos (2) procesos de elaboración de manuales de procesos y procedimientos en empresas públicas.

Capacitación: Contar con experiencia en el desarrollo de capacitaciones que demuestren sus habilidades de transferencia de conocimientos.

Debe tener dominio del idioma español (hablado, leído y escrito), en caso, de que su lengua materna no sea el idioma español debe presentar la certificación correspondiente que ampare su dominio, lo cual debe incluirse en el curriculum vitae.

Costos y Remuneración

Se establecerá un contrato de consultoría de suma alzada. La moneda para la propuesta de precio será el Lempira. La forma de pago se presenta en la Tabla 2.

Sección V

Formularios del Concurso

Sobre No.1 : DOCUMENTOS PARA CALIFICACIÓN DEL OFERENTE

Formulario No.1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No.2	Información del Oferente
Formulario No.3	Promesa de Consorcio (En caso que aplique)
Formulario No.4	Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Sobre No.2 : DOCUMENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

Formulario No.5	Experiencia de la Firma (general y específica)
Formulario No.6	Formación Académica, Experiencia (General y Específica) del Personal Clave propuesto
Formulario No.7	Enfoque Técnico y Metodológico de Trabajo

Sobre No.3: DOCUMENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Formulario No.8	Presentación de Oferta Económica
-----------------	---

Formulario No.1

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SIN INFORMACIÓN DE OFERTA
ECONOMICA**

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Señores
Comisión Evaluadora
Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos del proceso de cotización.
- b) Ofrecemos proveer los servicios de consultoría requeridos de conformidad con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a cumplir con los requisitos para el consultor y para formalización de contrato conforme establecido en los Términos de Referencia.
- d) La nacionalidad del Consultor(a) es: *[indicar la nacionalidad del(la) Consultor(a)]*
- e) No tenemos conflicto de intereses para participar y todos los subcontratistas o proveedores que en cualquier caso se requiera de nuestra parte para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- g) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Oferta ni a contratar a ningún Consultor, mientras que no se enmarquen en el proceso de cotización y la evaluación correspondiente.

Firma: *[firma del Consultor) Autenticada por Notario Público*

En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

El día _____ del mes _____ del año 2023.

Formulario No.2

INFORMACIÓN DEL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos. En caso de consorcio se debe presentar uno por cada integrante del mismo]

Fecha de presentación de la Oferta: *(día, mes y año)*

CPRI No.: *[indicar el número del proceso]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio o decir NO APLICA]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior <input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio

Formulario No. 3

PROMESA DE CONSORCIO

(En caso que aplique)

Señores

Comisión Evaluadora

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

(indicar nombre y número de proceso)

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las empresas/firmas consultoras que forman el consorcio y su participación porcentual en este consorcio.

Empresa/Firma consultora	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)...*n*

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

Formulario No.4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/ tarjeta de residencia/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de Representante Legal de la Firma _____, por la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA**: Que no me encuentro comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Así mismo, declaro que no me encuentro comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____, a los _____ días de mes de _____ de _____.

Firma de Consultor

Formulario No.5

EXPERIENCIA DE LA FIRMA

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea solo de la firma en forma individual como integrante de un consorcio.

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año o	Fin Mes/año o	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar número de años)</i>	Nombre del contrato: <i>(indicar nombre completo)</i> Breve descripción del alcance: <i>(describir el objeto del contrato en forma breve)</i> Nombre del contratante: <i>(indicar nombre completo)</i> Dirección: <i>(indicar calle/número/ciudad/país)</i>	<i>(indicar función del oferente o principales actividades relacionadas con el objeto del proceso de cotización)</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de los comprobantes de la realización de estas.

H O J A D E V I D A D E P E R S O N A L C L A V E
D A T O S G E N E R A L E S, F O R M A C I Ó N A C A D É M I C A, O T R O S C O N O C I M I E N T O S, H A B I L I D A D E S Y C O M P E T E N C I A S, H I S T O R I A L L A B O R A L Y C O N S U L T O R Í A S O A S E S O R Í A S R E A L I Z A D A S

DEBE PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO FIRMADA Y CON LOS ANEXOS QUE RESPALDEN LO DESCRITO.

I	Datos generales
	1. Nombre del (la) Consultor(a):
	2. Nacionalidad:
II	Educación Pregrado (Título Universitario)
	<i>Indicar educación superior universitaria: Título de Pregrado obtenido, nombre de universidad, fecha en que se obtuvo título</i>
	Posgrado
	<i>Indicar postgrado en temática requerida, nombre de universidad, fecha en que se obtuvo título</i>
III	Otros conocimientos
	<i>Indicar los otros conocimientos requeridos para el perfil que aplica en este proceso</i>
VI	Historia laboral Detallar experiencia general y/o específica que demuestre cumplimiento con el perfil requerido
	<i>Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó, indicando detalladamente para cada uno, las actividades realizadas que se relacionan directamente con lo requerido en el marco de este proceso, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados. Cargo: _____ Funciones desempeñadas: _____ _____ Experiencia: _____ _____ Otros: _____ Desde (Año y mes): _____ _____ Hasta (Año y mes) _____ Institución: _____</i>

Tegucigalpa [XX] de [XXXXX] 2023

Firma de Consultor

Formulario No.7

ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Oferente presentará como parte de su Propuesta el Enfoque Técnico y Metodología que aplicará para desarrollar la consultoría.

En el caso de ser contratado, esto deberá ser congruentes con lo que será el Plan de Trabajo y el Cronograma de Ejecución, los cuales se presentarán como parte de los productos iniciales de la consultoría.

Se presenta una guía para la preparación de la información requerida:

Metodología y Enfoque técnico. Se deberá explicar entre otros:

Comprensión de los objetivos del trabajo.

Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.

Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.

Responsables de las actividades por parte del consultor

Detalle productos a entregar

Formulario No.8

PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores

Comisión Evaluadora

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para la consultoría *(indicar el nombre del concurso)*, nosotros *(Firma/consorcio)* _____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* dólares de los Estados Unidos de América. Nuestra oferta permanecerá vigente por ciento veinte días a partir de la fecha de presentación de la Oferta.

En caso de ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del concurso)*, nos comprometemos a desarrollar los trabajos requeridos y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en los términos de referencia.

Entendemos y aceptamos que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), no está obligada a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

Sección VI.

Modelo del Contrato

CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA “REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ELEMENTOS NORMATIVOS PARA COMPLEMENTAR LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD DE TRANSMISIÓN.

El presente contrato es celebrado el día __ de _____ de 2023 entre **datos del Representante Legal de la COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)**, facultado para realizar este acto mediante __, quien para los efectos legales correspondientes se denominará “el Contratante”; y, **nombre completo del Consultor, datos generales de Consultor: mayor de edad, casado/soltero, profesión, nacionalidad, domicilio**, quien en adelante se denominará “el Consultor”. **POR CUANTO** el Contratante ha llamado a un proceso de concurso público internacional para llevar a cabo el proceso de consultoría CPRI-CREE-02-2023 - “ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGÍA ELECTRICA” y ha aceptado una oferta del Consultor para dicha consultoría por la suma de **VEINTICINCO MIL DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EXACTOS (US\$ 25,000.00)**, suma que constituye el Precio del Contrato, las partes convienen en el presente contrato al tenor de las estipulaciones siguientes:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el Documento contentivo de las Bases del Concurso para el proceso de contratación de consultoría por concurso CPRI-CREE-02-2023 - “ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGÍA ELECTRICA”
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Bases de Concurso para el proceso de contratación de consultoría CPRI-CREE-02-2023 - “ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGÍA ELECTRICA”
 - c. La oferta del Consultor y las Listas de Precios originales;
 - d. La Notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Contratante.
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente. En consideración a los pagos que el

Contratante hará al Consultor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Consultor se compromete a proveer los Servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

4. El plazo de ejecución de la consultoría será de cuatro meses calendario, contados a partir de la orden de inicio.
5. Que el objetivo general de la consultoría es proponer a la CREE los elementos normativos que permitan regular de forma eficiente la calidad del servicio en el sistema de transmisión eléctrico hondureño en concordancia con las disposiciones de la Ley General de la Industria Eléctrica y su reglamentación.
6. El Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato de conformidad con las sumas que resulten pagaderas según lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma estipulados en éste y sus documentos.
7. El pago se hará una vez presentados los productos esperados por parte del consultor y los mismos sean aprobados por la CREE. El desembolso de los pagos, una vez aprobados por la CREE, se hará en la forma siguiente:

Producto	Período estimado para recepción de productos	Pagos (% del monto contratado)
1. Primer informe que incluye plan de trabajo y mapa conceptual	2 Semanas	10%
2. Segundo informe	4 Semanas	20%
3. Tercer informe	6 Semanas	30%
4. Informe final	3 Semanas	30%
5. Capacitación y socialización	1 Semana	10%

8. Descripción detallada de los productos:

Producto	Descripción	Período estimado para recepción de productos	Pagos (% del monto contratado)
1. Primer informe que incluye plan de trabajo y mapa conceptual	<p>Plan de trabajo con su respectiva agenda y cronograma que establezca los hitos y productos a obtener en cada etapa y sus respectivos plazos para reuniones y presentaciones a la CREE.</p> <p>Mapa conceptual que refleje la interrelación de los procesos y procedimientos de la CREE, en consonancia con el Manual de Procedimientos en el Sector Público establecido por ONADICI y la certificación ISO 9001:2015, asimismo, deberá desarrollar una hoja de ruta que muestre el proceso que debe seguir la CREE para la certificación ISO 9001:2015.</p>	2 Semanas	10%
2. Segundo informe	<p>Estructura general de ideas, detalle de propuesta de índice y contenido, formatos necesarios para la elaboración del manual de procesos y procedimientos institucionales de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos, así como otros aspectos que hayan sido determinados en la primera reunión de trabajo con el Directorio de Comisionados, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección Financiero y Administrativa, Dirección de comunicación, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Fiscalización, Dirección en Regulación, Dirección de RRHH, Secretaría General de la CREE y otras dependencias de la CREE que la firma consultora estime conveniente. El informe debe contener como mínimo lo detallado en Fase II de Elaboración de Herramientas y socialización.</p>	4 Semanas	20%
3. Tercer informe	<p>Borrador del manual de procesos y procedimientos de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos desarrollado a profundidad.</p>	6 Semanas	30%
4. Informe final	<p>Versión final del Manual de procesos y procedimientos de la CREE incluyendo la matriz para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos en consonancia con la metodología de Procedimientos en el Sector Público establecida</p>	3 Semanas	30%

Producto	Descripción	Período estimado para recepción de productos	Pagos (% del monto contratado)
	por ONADICI y la certificación ISO 9001:2015.		
5. Capacitación y socialización	La firma consultora elaborará y llevará a cabo un plan de capacitación sobre los temas cubiertos en el manual, para el equipo técnico y administrativo que la CREE designe. Presentará un informe de dicha actividad y debe contener como mínimo los temas descritos en la fase IV.	1 Semana	10%

9. De conformidad con las leyes nacionales, el presente contrato estará sujeto a las siguientes retenciones:
- A. Se retendrá el 25% si el adjudicatario es extranjero (art. 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta); si el adjudicatario es nacional se le retendrá el 15% de impuesto sobre venta y si no acredita que está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá el 1% por Impuesto sobre la Renta.
10. Para efecto del presente contrato, la dirección de las oficinas del contratante es: Anexo Edificio Interamericana, Primer Piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños SurTegucigalpa, M.D.C.
11. Los derechos y obligaciones del Consultor están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato, cuya suscripción no genera ninguna relación empleado-empleador con la Comisión. En ningún momento el Consultor será considerado funcionario del Gobierno, ni tendrá derecho a prestaciones, bonos, aguinaldos, subsidios, indemnizaciones u otros pagos de ninguna naturaleza que no estén expresamente previstos en este Contrato.
12. Los derechos de propiedad, derechos de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren sobre cualquier material y documentación producida en el desarrollo de la consultoría, corresponden exclusivamente al Contratante. El Consultor no podrá utilizar los materiales y/o la documentación para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo del Contratante.
13. El Consultor guardará completa confidencialidad y reserva sobre los documentos y la información a los que pueda tener acceso durante el desarrollo de la presente consultoría, por lo que su divulgación, publicación, reproducción y difusión es absolutamente prohibida sin autorización expresa del Contratante. El Consultor se compromete a seguir todas las normas, políticas, disposiciones, reglas y demás

instrucciones que emita el Contratante con respecto a la reserva o confidencialidad de la información que maneje la Institución. Cualquier información o documentación que “El Consultor reciba del Contratante durante la vigencia de este contrato, será tratada con absoluta discreción y no podrá ser revelada a otras personas naturales o jurídicas fuera de la Institución, salvo en los casos que lo indiquen las leyes y demás normas, políticas, reglas e instrucciones que emita el Contratante. En el caso que el Consultor revele o divulgue información o documentación en relación con los asuntos de la Institución o se aproveche de la misma para fines propios o en daño de la Institución, el Estado o terceros, dará lugar a la resolución del contrato sin responsabilidad del Contratante y en los términos que los dispone este Contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda reclamar. El Contratante podrá solicitar una pronta devolución de toda la información o documentación provista previamente y podrá demandar por los daños y perjuicios ocasionados.

- 14.** El Consultor reconoce al Contratante el derecho de efectuar inspecciones sobre la labor que realiza y de pedir informes especiales cuando lo requieran, sin que esta facultad signifique un incremento en la remuneración fijada en el presente Contrato.
- 15.** El Contratante se reserva el derecho de resolver el Contrato, si el Consultor incumple las obligaciones señaladas en este documento y los términos de referencia contractuales o incurre en violaciones y/o prohibiciones de las normas legales vigentes en el país. La resolución del Contrato se verificará mediante un aviso previo cursado por escrito con cinco (05) días calendario de anticipación.
- 16.** Las controversias relativas a la interpretación o a la ejecución del presente Contrato deberán ser resueltas por la vía administrativa. Agotada la vía administrativa, los actos administrativos que se dicten en relación con la preparación y adjudicación del presente contrato, podrán ser impugnados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- 17.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:
a. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: integridad, lealtad contractual, equidad, tolerancia, imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.
b. Asumir

una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. c.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; y/o, Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. d. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información

inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. e. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. f. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta cláusula por tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. g. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los proveedores con los cuales tenga relación el Consultor, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: de parte del Consultor: (i) a la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele, y (ii) a la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su

caso entablar las acciones legales que correspondan; y, de parte del Contratante: (i) a la eliminación definitiva del Consultor y a los responsables o que no denunciaron la irregularidad, de su Registro de Proveedores y Contratantes que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación, y (ii) a la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

18. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.
19. El Consultor deberá entregar los productos esperados a entera satisfacción del Contratante y de conformidad con el lugar de entrega, forma, procedimiento y demás condiciones de contratación contenidas en el Contrato y sus documentos.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la legislación hondureña, incluyendo la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, en el día, mes y año antes indicados.



Representante de CREE

**Nombre completo del
Representante Legal de la
Firma Consultora**