



ACUERDO CREE-62-2024

APROBACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO CPRN-CREE-03-2024 DENOMINADO “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN GESTOR REGULATORIO”

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

Resultando

1. Que en fecha 18 de enero de 2024 se publicó en el diario oficial La Gaceta, el Decreto Legislativo No. 62-2023, contentivo del "Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2024".
2. Que mediante Acuerdo CREE-28-2024 de fecha 19 de abril de 2024 se modificó el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (comisión o CREE) para el 2024, en el cual se determinó, entre otras, "Diseño, Desarrollo e Implementación de un Gestor Regulatorio".
3. Que en fecha 26 de junio de 2024 la Jefatura de Adquisiciones de la CREE, envió a la Dirección de Asesoría Jurídica un correo electrónico en el cual solicita Dictamen Legal para los Términos de Referencia del Concurso Privado Nacional No. CPRN-CREE-03-2024 "Diseño, Desarrollo e Implementación de un Gestor Regulatorio".
4. Que mediante Dictamen legal DAJ-DL-031-2024 de fecha 27 de junio del año 2024 la Dirección de Asesoría Jurídica, dictamina que: En cuanto a los Términos de Referencia referente al proceso No. CPRN-CREE-03-2024 "Diseño, Desarrollo e Implementación de un Gestor Regulatorio" en formato virtual, fuera de los cambios e inclusiones propuestas, 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 05 de julio de 2024, la Dirección Financiera Administrativa de la CREE, remitió al Directorio de Comisionados el memorando DFA-470-2024, en el cual solicita aprobación para los Términos de Referencia del Concurso Privado Nacional No. CPRN-CREE-03-2024 "Diseño, Desarrollo e Implementación de un Gestor Regulatorio."

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-41-2024 del 11 de julio de 2024 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 del Concurso Privado Nacional No. CPRN-CREE-03-2024 denominado "Diseño, Desarrollo e Implementación de un Gestor Regulatorio" que forma parte íntegra del presente acuerdo.

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.

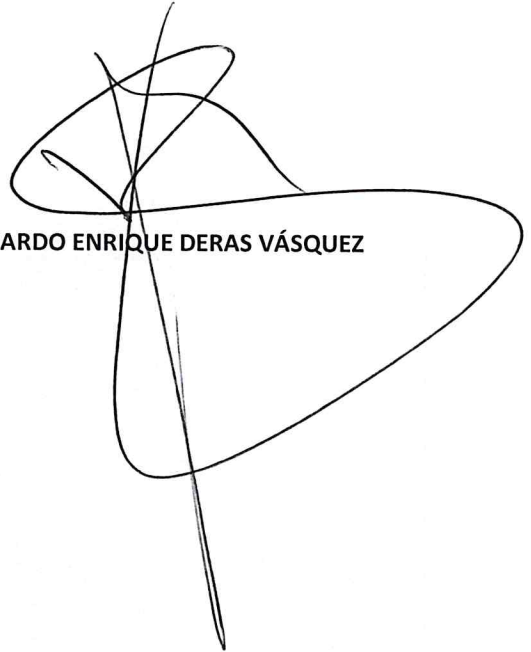
COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



RAFAEL VIRGILIO PADILLA PAZ



WILFREDO CÉSAR FLORES CASTRO



LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ



CONCURSO PRIVADO NACIONAL (CPRN)

CPRN-CREE-03-2024

**Fuente de Financiamiento:
Fondos Propios**

Julio 2024

**Tegucigalpa, M.D.C.
Honduras, C.A.**



**“DISEÑO, DESARROLLO E
IMPLEMENTACIÓN DE UN GESTOR
REGULATORIO”**

CONTENIDO

Introducción	Pag. 5
PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO	
Seccion I	
Instrucciones a los Oferentes (IAO)Pag. 7
Seccion II	
Datos del Concurso (DDC)	Pag. 20
Seccion III	
Criterios de Evaluación y Calificación	Pag. 32
Seccion IV	
Terminos de Referencia	Pag. 36
Seccion V	
Formularios del Concurso	Pag. 41
Seccion VI	
Modelo de Contrato	Pag. 50

Resumen Descriptivo del Procedimiento de Concurso

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. 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 V. Formularios del Concurso

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

Sección VI. Modelo de Contrato

I. Antecedentes

1.1. Marco Legal y Contexto para la Consultoría

La Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el diario oficial “La Gaceta” el veinte (20) de mayo del dos mil catorce (2014), y reformada mediante decretos legislativos números 61- 2020, 2-2022, siendo la última reforma el 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. Además, el Decreto Legislativo No. 046-2022 aprobó la Ley Especial para Garantizar el Servicio de Energía Eléctrica como un Bien Público de Seguridad Nacional y un Derecho Humano de Naturaleza Económica y Social con uno de sus objetivos planteados para garantizar la prestación del servicio de energía eléctrica a toda la población.

El artículo 3, literal D de la LGIE establece las principales funciones de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), dentro de las cuales, para los fines del presente proceso resalta la siguiente:

En el numeral romano XV, “contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones”.

Con el amparo que la ley otorga para el cumplimiento de sus funciones, la CREE requiere de la implementación de una mejora significativa en la presentación y búsqueda de la información regulatoria desplegada en la pestaña “Marco Legal” de su página web.

En Honduras, el sector energético es un motor crucial para el desarrollo económico y social del país. La CREE desempeña un papel fundamental en la supervisión y regulación de este sector, garantizando la eficiencia, transparencia y equidad en la prestación de servicios eléctricos. Sin embargo, la complejidad y la cantidad de documentos normativas y regulaciones vigentes han generado desafíos significativos en la gestión y el acceso a la información regulatoria.

La CREE enfrenta dificultades para proporcionar una plataforma efectiva que permita a la población y a los actores del sector energético acceder de manera ágil, rápida y precisa a la normativa y regulación de la energía eléctrica. Es debido a lo descrito anteriormente que se requiere un Gestor Regulatorio.

Este Gestor Regulatorio permitirá una mejora significativa en el proceso de modernización, presentación, búsqueda y accesibilidad de la información en los documentos regulatorios como leyes, reglamentos, normas técnicas, procedimientos y acuerdos relacionados.

Alcance

El alcance de la consultoría abarcará una serie de etapas fundamentales para garantizar el éxito del proyecto. En primera instancia se llevará a cabo un análisis de las necesidades y requerimientos específicos de la CREE, con el objetivo de comprender a fondo los desafíos y las oportunidades presentes en la gestión de la información de la regulación de la energía eléctrica. Este análisis incluirá la identificación de las funcionalidades clave requeridas en el Gestor Regulatorio incluyendo las descritas en la Sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio.

Luego del análisis e identificación de las funcionalidades requeridas, se procederá a la elaboración del diseño y desarrollo del Gestor Regulatorio. Este proceso implicará la creación de una arquitectura de sistema personalizada y escalable que satisfaga los requerimientos identificados durante la fase de análisis. Se diseñará la base de datos, el software y la plataforma web que proporcionarán al Gestor Regulatorio interfaces intuitivas y amigables para el usuario, permitiendo una navegación fluida y eficiente. Además, se desarrollarán funcionalidades avanzadas de búsqueda, filtrado, indexación, notificación entre otras para facilitar la localización y seguimiento de la regulación de la energía eléctrica. Finalizando el desarrollo, la implementación del Gestor Regulatorio requerirá de la conversión a HTML de los documentos necesarios de la pestaña “Marco Legal” de la página web de la CREE.

La implementación y puesta en marcha del sistema se llevará a cabo en la infraestructura existente de la CREE con un espejo del mismo en la nube. Se llevarán a cabo las configuraciones necesarias para garantizar la integración adecuada del Gestor Regulatorio con los sistemas y procesos operativos de la CREE. Finalmente, se realizarán pruebas exhaustivas para asegurar el correcto funcionamiento del sistema antes de su puesta en producción asegurando la correcta integración de la base de datos, software y plataforma web.

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.b. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.;c. Contratante: La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica;d. 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;e. 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;f. 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;g. 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;

	<p>h. Capacidad de ejercicio: Aptitud legal para obligarse y contratar que corresponde a las personas jurídicas constituidas o autorizadas legalmente;</p> <p>i. Formalización del contrato: Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda;</p> <p>j. 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>k. 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>l. 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>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, licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor y subconsultor, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos. 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 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</p>

	<p>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 Oferente o Contratista que pretenda establecer relaciones contractuales con el Estado de Honduras.</p>
<p>6. Elegibilidad, Oferentes elegibles</p>	<p>Capacidad para contratar.</p> <p>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.</p>

<p>7. Participación en Consorcio</p>	<p>Dos o más Oferentes podrán presentar una sola Propuesta en consorcio siempre que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <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 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.
<p>8. Ofertas Alternativas</p>	<p>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.</p>
<p>9. Ofertas tardías</p>	<p>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>
<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.honducompras.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>

B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO

<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 Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) Sección II Datos del Concurso (DDC) Sección III Criterios de Evaluación y Calificación Sección IV Terminos de Referencia Sección V Formularios del Concurso 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> <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.</p>
<p>C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS</p>	
<p>15. Costo de la Oferta</p>	<p>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.</p>
<p>16. Idioma de la Oferta</p>	<p>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.</p>
<p>17. Documentos que componen la Propuesta</p>	<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,

	<p>c. Declaración Jurada que evidencie que el Oferente es elegible para presentar una oferta;</p> <p>d. Evidencia documentada que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso de que su oferta sea aceptada; y</p> <p>Todos los documentos adicionales que sean requeridos se detallan en los DDC</p>
<p>18. Moneda de la Oferta y Forma de Pago</p>	<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 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>

	La propuesta técnica no deberá incluir información sobre la oferta económica.
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	
21. Plazo para presentar las Ofertas	<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>
22. Presentación de la Oferta	<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>
23. Número de Ofertas mínimo aceptable para el Concurso	En los DDC se definirá el número mínimo de ofertas que deberán recibirse para proceder con la apertura de ofertas.
24. Apertura de las Ofertas	<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.honducopras.gob.hn</p>
E. Evaluación de las Ofertas	
<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>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 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 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 5 (cinco) días hábiles.</p>
<p>28. Evaluación económica y negociación</p>	<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>

	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.
F. ADJUDICACIÓN Y REQUISITOS PREVIO A CONTRATACIÓN	
29. Adjudicación	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.
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 el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Procuraduría General de la República y el Instituto Hondureño de 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	Esta garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios.
H. OTRAS CONDICIONES	
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.	

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.

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:</p> <p style="text-align: center;">“DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN GESTOR REGULATORIO” CPRN-CREE-03-2024</p> <p><u>Objetivo General:</u> Diseñar, desarrollar e implementar un Gestor Regulatorio que aborde los desafíos relacionados a un manejo eficiente y moderno del acceso y búsqueda de información, mejorando la gestión de la regulación de la energía eléctrica en Honduras. El Gestor Regulatorio debe funcionar como una plataforma tecnológica intuitiva y robusta, que implemente un sistema de gestión de la información regulatoria, que promueva la accesibilidad y actualización constante de la información.</p> <p>La duración del contrato se estima en: La consultoría tendrá una duración de cinco (5) meses.</p>
11	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 siguiente dirección de correo electrónico: adquisiciones@cree.gob.hn
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.honducmpras.gob.hn y remitiendo por correo electrónico a los Oferentes.</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
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> <p style="text-align: center;">B. Contenido de los documentos</p>
14	<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 Terminos de Referencia</p> <p>Sección V Formularios del Concurso</p> <p>Sección VI Formato / Modelo de Contrato</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><u>DOCUMENTOS PARA CALIFICAR AL OFERENTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de Carta de Presentación de la Propuesta b) Formulario de Información del Oferente c) Formulario de Conflicto de Interes. d) Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente; e) Fotocopia autenticada del poder de Representación del representante legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil; f) Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma; g) Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal (documento de identificación y Pasaporte); h) Formulario de promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique)

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>i) 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>j) 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. Respecto a la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado extendida por ONCAE, es obligatorio que una de las empresas unidas en consorcio esté inscrita en dicho registro.</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>Descripción del Personal Clave:</p> <p>La firma consultora deberá contar al menos con dos consultores especialistas, correctamente identificados, los cuales serán evaluados tal como se establece en la Sección III: Evaluación Técnica. . Para el desarrollo adecuado de las actividades de la consultoría, la firma consultora podrá presentar ofertas técnicas que contemple el apoyo de hasta un (1) consultor especialista adicional a los que se especifican en este documento para mejorar la experiencia específica en la evaluación técnica de uno de los dos consultores. Además, la oferta técnica podrá contemplar otros consultores especialistas sin que ello influya en su evaluación técnica.</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso																								
	SOBRE No. 3 OFERTA ECONÓMICA: d) Presentación de Oferta Económica																								
18	<p>El valor estimado de la Consultoría es por una suma presupuestada de L. 475,000.00 lo cual incluye todos los gastos y honorarios profesionales de la consultoría.</p> <p>La cotización (oferta económica) deberá presentarse en Lempiras.</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>En la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. se establecen los Productos esperados que generarán los pagos en el marco de la consultoría, así como el porcentaje de pago correspondiente por cada uno de dichos productos.</p> <p style="text-align: center;">Tabla 1. Productos Esperados y Forma de Pago por Producto</p> <table border="1" data-bbox="407 1089 1487 1841"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1089 553 1199">Product o No.</th> <th data-bbox="553 1089 751 1199">Descripción</th> <th data-bbox="751 1089 997 1199">Medios de Verificación</th> <th data-bbox="997 1089 1242 1199">Tiempo de Entrega</th> <th data-bbox="1242 1089 1487 1199">Monto (%) del Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1199 553 1337">1</td> <td data-bbox="553 1199 751 1337">Entregable 1: Plan de trabajo detallado.</td> <td data-bbox="751 1199 997 1337">Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.1.</td> <td data-bbox="997 1199 1242 1337">15 días posterior a la firma de contrato</td> <td data-bbox="1242 1199 1487 1337">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1337 553 1539">2</td> <td data-bbox="553 1337 751 1539">Entregable 2: Análisis y diseño de la base de datos.</td> <td data-bbox="751 1337 997 1539">Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.2.</td> <td data-bbox="997 1337 1242 1539">40 días posterior a la firma de contrato</td> <td data-bbox="1242 1337 1487 1539">25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1539 553 1841">3</td> <td data-bbox="553 1539 751 1841">Entregable 3: Diseño y desarrollo del sistema del Gestor Regulatorio y procesamiento de documentos.</td> <td data-bbox="751 1539 997 1841">Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.3 y se debe demostrar el cumplimiento de las funcionalidades detalladas en la Etapa I Desarrollo</td> <td data-bbox="997 1539 1242 1841">90 días posterior a la firma del contrato</td> <td data-bbox="1242 1539 1487 1841">35%</td> </tr> </tbody> </table>					Product o No.	Descripción	Medios de Verificación	Tiempo de Entrega	Monto (%) del Contrato	1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.1.	15 días posterior a la firma de contrato	10%	2	Entregable 2: Análisis y diseño de la base de datos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.2.	40 días posterior a la firma de contrato	25%	3	Entregable 3: Diseño y desarrollo del sistema del Gestor Regulatorio y procesamiento de documentos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.3 y se debe demostrar el cumplimiento de las funcionalidades detalladas en la Etapa I Desarrollo	90 días posterior a la firma del contrato	35%
Product o No.	Descripción	Medios de Verificación	Tiempo de Entrega	Monto (%) del Contrato																					
1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.1.	15 días posterior a la firma de contrato	10%																					
2	Entregable 2: Análisis y diseño de la base de datos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.2.	40 días posterior a la firma de contrato	25%																					
3	Entregable 3: Diseño y desarrollo del sistema del Gestor Regulatorio y procesamiento de documentos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.3 y se debe demostrar el cumplimiento de las funcionalidades detalladas en la Etapa I Desarrollo	90 días posterior a la firma del contrato	35%																					

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso				
			del Sistema de la sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio.		
4		Entregable 4: Implementación del sistema de Gestor Regulatorio. Entregable 5: Capacitaciones .	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.4 y se debe demostrar el cumplimiento de funcionalidades detalladas en la Etapa II Implementación del Sistema de la sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio.	120 días posterior a la firma del contrato	20%
5		Entregable 6: Manuales de usuarios y administradores del sistema de Gestor Regulatorio. Entregable 7: Entrega de código fuente. Entregable 8: Informe final.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.5 y debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.6.	135 días posterior a la firma de contrato	10%
<p>Para el pago de la consultoría se utilizarán fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2024 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.: 001; Prog: 11; Sub.Prog.: 00; Proy: 000; Act/Obra: 001; 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</p>					

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>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 Acuerdo DEI-217-2010.</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 1, 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>El Consultor someterá a aprobación de las autoridades de la CREE cada uno de los productos esperados definidos en la Sección IV 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:</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 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 según Acuerdo DEI-217-2010...</p>
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	<p>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.</p> <p>La Propuesta deberá estar firmada por el Representante Legal, persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
21	<p>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.</p> <p>Se recibirán Propuestas hasta las 11:00 a.m. del último día del plazo para recepción establecido en la invitación y publicación en HONDUCOMPRAS</p> <p>Dirección de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica donde se deben presentar las Propuestas en sobre o paquete sellado y debidamente rotulado:</p> <p>Anexo edificio Interamericana, primer piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C.</p>
22	<p>Las Propuestas deberán presentarse en sobre o paquete sellado en el lugar, fecha y hora indicadas en párrafo anterior.</p> <p>Los sobres interiores y exterior deberán estar rotulados con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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>
23	<p>Para que en este concurso se proceda con la apertura y evaluación de Propuestas, deberá recibirse al menos dos (02) Propuestas.</p>
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>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	Los sobres que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrir y en custodia hasta que concluya la evaluación técnica.
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.</p> <p>Se establece la matriz de evaluación con dos tipos de criterios de evaluación, esto es: 1) Calificación con Cumple/No cumple para requisitos de cumplimiento obligatorio, y 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 70 puntos de los 100 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 cinco (05) 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	
30	1) El adjudicatario nacional deberá presentar previo a la firma de contrato, las correspondientes constancias acreditando, entre otros, lo siguiente: a) No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años;

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>b) No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración;</p> <p>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> <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> <p>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> <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> <p>a) Recibos (A nombre de la Tesorería General de la República) y Facturas originales (A nombre de la Comision Reguladora de Energía Electrica) b) Si es Consultor nacional constancias de Solvencia Fiscal y de Pagos a Cuenta del SAR vigente.</p>
G. Formalización del Contrato	

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
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 de la Firma Consultora: El Consultor será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los Términos de Referencia, oferta técnica, oferta económica y demás condiciones que queden expresadas en el contrato correspondiente. • Aceptar la supervisión y vigilancia de la CREE según corresponda, y atender las observaciones y/o recomendaciones de la CREE. <p>Obligaciones de la CREE: La CREE será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información (verbal o escrita) y documentación que tenga disponible para el desarrollo de los servicios requeridos.
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,</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>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 y Calificación

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. Respecto a la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado extendida por ONCAE, es obligatorio que una de las empresas unidas en consorcio esté inscrita en dicho registro.

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. Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente
Cumple / No Cumple	4. Fotocopia autenticada del poder de Representación del representante legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
Cumple / No Cumple	5. Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma.
Cumple / No Cumple	6. Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal (documento de identificación y Pasaporte, (este ultimo cuando aplique)
Cumple / No Cumple	7. Formulario de promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique);
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 ..."
Cumple/No Cumple	10. Formulario de Conflicto de Interes

**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.

Criterios Técnicos para evaluar a la Firma Consultora

N°	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1	Experiencia General		12
1.1	La Firma Consultora posee más de siete (7) años en experiencia comprobable para diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.		12
1.2	La Firma Consultora posee entre cinco (5) a siete (7) años en experiencia comprobable para diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.		8

Criterios de Evaluación Director del Proyecto

N°	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1	Formación Académica		5
1.1	Formación universitaria en ingeniería en sistemas, informática, ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines.		5
2	Experiencia General		10
2.1	Más de 7 años de experiencia relevante en diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.		10
2.2	Entre 5 y 7 años de experiencia relevante en diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.		7
3	Experiencia en Proyectos		14
3.1	Haber dirigido más de un (1) proyecto desde la fase de inicio hasta la entrega y cierre, cumpliendo con los objetivos de alcance, tiempo y costo.		14
3.2	Haber dirigido un (1) proyecto desde la fase de inicio hasta la entrega y cierre, cumpliendo con los objetivos de alcance, tiempo y costo.		10

4	Experiencia Específica en Elaboración de Proyectos		8
4.1	Participación directa en la elaboración de proyectos similares al solicitado en esta consultoría (gestión de documentos, control de versiones de archivos, sistematización de la gestión documental, entre otros).		8
5	Experiencia Específica en Planificación de Proyectos		5
5.1	Planificación detallada de proyectos similares a los solicitados en esta consultoría, asignación de tareas, seguimiento del estado de las tareas y resolución de problemas.		5

Criterios de Evaluación para el Especialista

N°	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1	Formación Académica		5
1.1	Formación universitaria en ciencias de la computación, ingeniería en sistemas, ingeniería Informática o carreras afines.		5
2	Experiencia General		10
2.1	Más de cinco (5) años de experiencia en diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.		10
2.2	Cinco (5) años de experiencia en diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.		8
3	Experiencia en Proyectos		5
3.1	Participación en más de dos (2) proyectos implementados de diseño y desarrollo de software similares al solicitado en esta consultoría.		5
3.2	Participación en dos (2) proyectos implementados de diseño y desarrollo de software similares al solicitado en esta consultoría.		3
4	Experiencia Específica en herramientas		15
4.1	Manejo de al menos dos (2) herramientas de expresiones regulares.		5
4.2	Al menos dos (2) años de experiencia en estructura de datos.		5
4.3	Manejo de al menos 2 herramientas o técnicas conversión y parsing.		5
5	Experiencia Específica en tecnologías		11

5.1	Manejo de dos (2) o más tecnologías de cada uno de los siguientes elementos: Desarrollo Front-end, Desarrollo Back-end, Base de datos, Gestión de Versiones y Control de Código, Seguridad Web, Web Servers, Inteligencia Artificial.		11
5.2	Manejo de una (1) tecnología de cada uno de los siguientes elementos: Desarrollo Front-end, Desarrollo Back-end, Base de datos, Gestión de Versiones y Control de Código, Seguridad Web, Web Servers, Inteligencia Artificial.		8

Sección IV.

Términos de Referencia

Desarrollo de la Consultoría

II. Funcionalidades del Gestor Regulatorio.

El Gestor Regulatorio que se pretende desarrollar e implementar debe poseer una amplia gama de funcionalidades diseñadas para optimizar la experiencia del usuario y satisfacer sus necesidades de manera eficiente. Estas funcionalidades no solo abarcan aspectos técnicos como la gestión de información, y la seguridad, sino también la usabilidad y adaptabilidad del sistema a diferentes entornos y requerimientos específicos. A continuación, se detallan algunas de las funcionalidades, las cuales están organizadas por etapa:

Etapa I Desarrollo del Sistema

En la etapa de desarrollo del software del Gestor Regulatorio se deben definir las funcionalidades que serán integradas en la plataforma web. Entre las funcionalidades esperadas se pueden mencionar las siguientes:

1. Procesamiento de documentos: El Gestor Regulatorio debe procesar los documentos PDF cargados a un formato HTML que permita aplicar todas las funcionalidades del sistema.
2. Visualización de la última versión: La visualización de los documentos en formato HTML (Leyes, Reglamentos, Normas Técnicas) será la versión más actualizada.
3. Visualización de versiones anteriores: Debe de existir un apartado al visualizar un documento que permita listar y posteriormente visualizar las versiones anteriores de un documento.
4. Elaboración de dashboard que muestre estadísticas de las consultas de información. Este dashboard debe mostrar que documento, artículo o tema en específico se consulta, entre otros que se consideren necesarios.
5. Clasificación en secciones: Se debe seguir una jerarquía de documentos y se debe tener una navegación fácil y amigable a partir de cada sección.
6. Búsqueda avanzada: Deberá incluir una función de búsqueda mediante inteligencia artificial que permita a los usuarios encontrar documentos normativos específicos utilizando filtros como tipo de documento, fecha, tema y demás parámetros de búsqueda.
7. Indexación de documentos: Organizar y etiquetar documentos para una recuperación rápida y eficiente.
 - 7.1 Navegación por índice en formato de árbol dentro de los módulos, y dentro del documento, donde se permita desplazarse hacia la sección resultado de la función de búsqueda.
 - 7.2 Vínculos internos en documentos que redireccionan a otros documentos relacionados, documentos de versiones anteriores, artículos y además a las publicaciones que avalan el documento.
 - 7.3 Buscador dentro de cada documento.
 - 7.4 Índice de navegación dentro de cada documento.
 - 7.5 Trazabilidad por artículo y por documento.
8. Actualizaciones y novedades: Podrá ofrecer noticias, actualizaciones y novedades relacionadas con cambios en la normativa, decisiones regulatorias importantes y otros eventos relevantes para el sector.

- 4.1 Anuncio de modificación cuando en una normativa se haya iniciado el proceso de consulta pública.
9. Publicaciones periódicas: Debe contener secciones dedicadas a la publicación periódica de informes, análisis, estadísticas u otros documentos relevantes para la regulación del sector. En dichas publicaciones debe de reflejarse las modificaciones al momento de aprobarlas.
 10. Exportación de documentos que validan la información al redireccionar al documento oficial publicado en la Gaceta.
 11. Control de versiones: Registrar y mantener un historial de cambios en los documentos para facilitar la auditoría y el seguimiento. Sección de revisión de documentos, permite verificar el correcto procesamiento de los documentos cargados, asegurando que toda la información se ha capturado y almacenado adecuadamente, además debe de ser aprobado con un usuario con permisos de edición.
 12. Comentarios: Según los permisos del usuario este podrá hacer comentarios sobre los documentos publicados, toda la lista de estos comentarios deberá almacenarse en un archivo formato .XLSX y CSV en la nube con los siguientes datos: nombre de usuario que comenta, documento y sección comentada y fecha, entre otros.
 13. Interfaces: El sistema debe tener dos tipos de interfaces una que es de vista general para el visitante y otra para el desarrollo y mantenimiento donde tendrán roles los usuarios internos.
 14. El sistema debe permitir administrar usuarios asignándoles diferentes permisos y roles, a continuación, se describen las plantillas básicas y mínimas de permisos a los usuarios según sus funciones:
 - 14.1 Usuarios reguladores: Acceden, buscan, colaboran y comentan en documentos según los permisos otorgados.
 - 14.2 Auditores: Supervisan el cumplimiento normativo, los comentarios de los usuarios reguladores y la seguridad de los documentos.
 - 14.3 Administrador: Tiene acceso sin restricciones y permite gestionar los usuarios asignándoles roles mediante una interfaz donde se listen todos los posibles permisos que se pueden asignar. La lista de permisos debe ser consensuado con el consultor según las funcionalidades y requerimientos que tenga el Gestor Regulatorio.
 15. Autenticación y autorización: Verificar la identidad de los usuarios mediante correo institucional y controlar su acceso a los documentos.
 16. Cifrado de datos: Proteger los documentos y la información del usuario mediante técnicas de cifrado.
 17. Prevención de amenazas: Implementar medidas de seguridad para prevenir ataques cibernéticos y fugas de información.
 18. Auditorías de seguridad: Registrar y analizar actividades del usuario para detectar posibles brechas de seguridad.
 19. El sistema web se organiza en base a una arquitectura modular
 20. Bloqueo de edición del código HTML en el navegador.
 21. Otras que se consideren necesarias.

Etapa II Implementación del Sistema

En la etapa de implementación del software del Gestor Regulatorio se deben evaluar todas las funcionalidades que serán integradas en la plataforma web. En la implementación se espera que la plataforma web del Gestor regulatorio sea capaz de responder satisfactoriamente a lo siguiente:

1. Compatibilidad multiplataforma: Garantizar que el sistema sea accesible desde diferentes dispositivos y navegadores web.
2. Interfaz de usuario intuitiva: Permitir una navegación fácil y amigable para los usuarios.
3. Optimización del rendimiento: Identificar y corregir cuellos de botella de rendimiento en el código, mediante técnicas de perfilado y optimización de algoritmos y consultas.
4. Publicación: El sistema debe estar publicado y configurado con el dominio de la CREE, para permitir ser accedido desde internet.

5. Otras que se consideren necesarias.

III. Tareas Principales del Desarrollo del Sistema

Tarea No.1

No.	Actividades
1	Programar una reunión de seguimiento una semana posterior a la firma del contrato con la empresa consultora, con el propósito de comprender y realizar un análisis detallado de los objetivos y requisitos específicos del Gestor Regulatorio.
2	Realizar un análisis exhaustivo de la estructura actual de la de la pestaña “Marco Legal” específicamente en “Leyes, Reglamentos, Normas Técnicas y Procedimientos” como también de “Acuerdos” relacionados con temas regulatorios de la página web de la CREE, identificando los requisitos específicos para el desarrollo del Gestor Regulatorio. Deberá presentar un informe y realizar una presentación donde se detalle el análisis y los requisitos necesarios para la implementación.
3	Presentar una propuesta con recomendaciones sobre las soluciones óptimas para el desarrollo del sistema, lo cual incluirá detalles específicos sobre el kit de desarrollo de software el cual deberá ser Open Source.
4	Gestionar las dependencias específicas del software. Para ello debe utilizar herramientas gestoras de paquetes (por ejemplo, npm para JavaScript o pip para Python) y sistemas de control de versiones (como Git).
5	Diseñar detalladamente la arquitectura completa del sistema y la infraestructura tecnológica a utilizar. Esto implica la definición detallada de los componentes del sistema, como los servidores, bases de datos, servidores de aplicaciones y otros elementos necesarios para su funcionamiento. Además, se establecerán los protocolos de comunicación y las interfaces entre los distintos módulos del sistema para garantizar una integración eficiente y sin problemas.
6	Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades los cuales deben ajustarse a los tiempos sugeridos de la consultoría considerando el alcance, los requerimientos técnicos, los objetivos generales y específicos, como también lo descrito en las demás tareas y entrega de productos. En este plan se deben establecer reuniones periódicas como mínimo 2 veces al mes o cuando las partes lo requieran, incluyendo fechas límites de entrega. Dicho plan y cronograma deben ser presentados en formato Microsoft Word y Microsoft Project.

Tarea No.2

No.	Actividades
1	Diseñar una estructura de base de datos con un esquema sólido que refleje con precisión los requisitos de almacenamiento y acceso a los datos del sistema. Se deben definir las tablas, relaciones, índices y restricciones necesarios para garantizar la integridad y la eficiencia de la base de datos, así como para satisfacer las necesidades de rendimiento y escalabilidad del sistema en su conjunto.

2	Recolectar los requerimientos identificando las necesidades del sistema y los datos requeridos para su funcionamiento, a través de entrevistas con las áreas involucradas y análisis de documentación pertinente. Además, debe realizar un análisis de los requerimientos y analizar las condiciones recopiladas para determinar las entidades, atributos y relaciones necesarios en el diseño de la base de datos.
3	Presentar un diseño conceptual modelo de la base de datos utilizando un diagrama de entidad-relación (DER). En este paso, se identifican las entidades principales y sus relaciones, pero no se especifican detalles de implementación.
4	Presentar un diseño lógico convirtiendo el modelo conceptual en un diseño lógico de la base de datos. Esto implica definir las tablas, columnas, tipos de datos y restricciones de integridad referencial. Además, debe crear el esquema de la base de datos implementando el diseño lógico creando las tablas y estableciendo las relaciones entre ellas utilizando comandos SQL u otra herramienta de administración de bases de datos.
5	Presentar un diseño físico optimizando el rendimiento de la base de datos definiendo índices, particiones y otras estructuras físicas para mejorar la eficiencia de las consultas y operaciones.
6	Realizar pruebas exhaustivas y validaciones para asegurar que la base de datos cumple con los requisitos del sistema y funciona correctamente. Esto debe de incluir pruebas de integridad, de rendimiento y de seguridad.
7	Presentar una versión final de la base de datos cumpliendo con todos los pasos descritos en esta tarea que asegure el correcto funcionamiento de las funcionalidades descritas en la Sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio de los Términos de Referencia.

Tarea No.3

No.	Actividades
1	Presentar prototipos o maquetas del sistema, los cuales servirán como representaciones iniciales de las funcionalidades descritas en la Sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio y el diseño del producto final. Estos prototipos se basarán en los requisitos y especificaciones técnicas previamente establecidos, y se utilizarán para obtener una retroalimentación temprana por parte del equipo involucrado. La presentación de estos prototipos permitirá validar la dirección del sistema y asegurar que se están cumpliendo adecuadamente las expectativas.
2	Presentar la estructura del código estableciendo una estructura modular y escalable que permita implementar funcionalidades extra a las ya definidas y esperadas, siguiendo patrones de diseño y arquitecturas de software reconocidas como MVC (Modelo-Vista-Controlador) o Microservicios.
3	Desarrollar las funcionalidades especificadas en la Sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio, utilizando técnicas como el desarrollo guiado por pruebas (TDD) o la programación orientada a objetos (OOP).
4	Configurar sistemas de integración continua (CI) para automatizar la construcción, pruebas y despliegue del software de manera regular, garantizando la estabilidad y la calidad del código.

5	Implementar prácticas de seguridad en el desarrollo de software, como la prevención de vulnerabilidades de seguridad conocidas y la validación de datos de entrada para evitar ataques de inyección de código.
6	Elaborar un plan detallado que defina el alcance, los objetivos y los criterios de aceptación de las pruebas a realizar.
7	Presentar prototipos incluyendo el diseño de la plataforma web y someterlos a pruebas de estrés, evaluando las funcionalidades clave del software para obtener retroalimentación temprana, esto con la finalidad de validar su correcta funcionalidad y que cumpla con los requisitos. La elección del prototipo final será consensuada y será aquel que cumpla con todos los requerimientos y funcionalidades esperadas para el Gestor Regulatorio.
8	Desarrollar el software y plataforma web cumpliendo con los requerimientos y funcionalidades del prototipo definido y aceptado por el equipo de la CREE.
9	Procesar y convertir a un formato HTML todos los documentos de la pestaña Leyes, Reglamentos, Normas Técnicas y Procedimientos como también los acuerdos que estén relacionados, que permita aplicar e implementar todas las funcionalidades descritas en la Sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio.

Tarea No.4

No.	Actividades
1	Elaborar y entregar el ambiente de arquitectura del Gestor Regulatorio, que incluye desarrollo, pruebas y producción (Incluir servicios de la nube en Amazon).
2	Implementar cada uno de los ambientes antes mencionado en los servidores de la CREE y nube.
3	Realizar la certificación de recepción del sistema tras someterse a cargas de estrés y desplegarlo en los diferentes ambientes.
4	Realizar la certificación de software puesto en producción y publicado en la web.
5	Implementar, desplegar y presentar la versión final del Gestor Regulatorio en la página de la CREE, donde se permita visualizar en la plataforma web la utilización de los documentos procesados en la Tarea No. 3. Se debe demostrar a través de una presentación que se cumplen todas las funcionalidades esperadas donde la base de datos, el software y plataforma web funcionan correctamente y responden satisfactoriamente.
6	Realizar un plan de capacitaciones de administración, mantenimiento y uso del Gestor Regulatorio para el personal de la CREE. Estas capacitaciones se especifican en la sección V Etapa de Capacitación. En este plan de capacitaciones además de lo anterior se debe especificar la capacitación al personal Innovación y Tecnología (IT) en el desarrollo, lógica, estructura, arquitectura, diseño web y funcionalidades para código fuente y base de datos.

Tarea No.5

No.	Actividades
1	Presentar manuales para el usuario y para el personal técnico encargado de la administración del Gestor Regulatorio.
2	Presentar la documentación del diseño de la base de datos, incluyendo descripciones de las tablas, relaciones, restricciones y otras características importantes.
3	Entregar el código del Gestor Regulatorio, el cual debe contener la documentación del código fuente y las funcionalidades del software de manera detallada como también de la base de datos, proporcionando información sobre su uso, configuración y posibles problemas conocidos.
4	Entregar de pseudocódigo donde se describa el flujo de trabajo del sistema completo del Gestor Regulatorio.

Tarea No.6

No.	Actividades
1	Entregar un informe final que incluya un resumen detallado de todas las actividades realizadas.
2	Realizar una descripción y presentación de resultados obtenidos en la consultoría.

IV. Productos Entregables

Los Productos esperados de esta consultoría deberán ser recibidos a entera satisfacción de la CREE, definidos en la Tabla 2 de los presentes TDR, los mismos deberán entregarse en el orden y plazo establecidos, así mismo con la calidad requerida conforme al plan de trabajo y cronograma acordado previamente.

Los Productos recibidos serán revisados y analizados por el área técnica previo a ser presentados al Directorio de Comisionados, se darán por aceptados a satisfacción de la CREE cuando cada uno de estos cuente con el respectivo Acuerdo de Aprobación emitido por dicho Directorio.

A través de esta consultoría se esperan los siguientes productos con sus entregables, mismos que deben ir acompañados de un informe de respaldo.

Tabla 2. Productos Esperados.

Producto No.	Descripción	Medios de Verificación
1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.1 .
2	Entregable 2: Análisis y diseño de la base de datos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.2 .
3	Entregable 3: Diseño y desarrollo del sistema del Gestor Regulatorio y procesamiento de documentos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.3 y se debe demostrar el cumplimiento de las funcionalidades detalladas en la Etapa I Desarrollo del Sistema de la sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio.
4	Entregable 4: Implementación del sistema de Gestor Regulatorio. Entregable 5: Capacitaciones.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.4 y se debe demostrar el cumplimiento de funcionalidades detalladas en la Etapa II Implementación del Sistema de la sección II Funcionalidades del gestor Regulatorio.
5	Entregable 6: Manuales de usuarios y administradores del sistema de Gestor Regulatorio. Entregable 7: Entrega de código fuente. Entregable 8: Informe final.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.5 y debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.6 .

La forma de pago de los productos entregables es como se define en la Tabla 3.

Tabla 3. Forma de Pago por Producto.

Descripción	Porcentaje del monto presupuestado	Fecha límite de entrega
Producto 1:	10%	15 días posterior a la firma de contrato
Producto 2:	25%	40 días posterior a la firma de contrato
Producto 3:	35%	90 días posterior a la firma del contrato
Producto 4:	20%	120 días posterior a la firma del contrato

Producto 5:	10%	135 días posterior a la firma de contrato
-------------	-----	---

V. Etapa de Capacitación

Capacitación para el Equipo Regulación e Innovación y Tecnología (IT): Capacitar para el uso correcto del Gestor Regulatorio incluyendo la gestión de los documentos, los posibles casos de error que pueden existir y como solucionarlos.

1. Sistema: Gestor Regulatorio:

- Acceso al sistema y navegación por la interfaz.
- Búsqueda avanzada de documentos y funcionalidades relacionadas.
- Visualización y descarga de documentos según las funcionalidades relacionadas.

2. Proceso de carga y procesamiento de documentación:

- Procedimiento para carga y procesamiento de un documento al sistema.
- Validación de la carga correcta del documento.
- Procedimiento para definir la versión más actualizada del documento y sus versiones anteriores.
- Resolución de problemas comunes.
- Atención de todas las funcionalidades que se relacionen con este proceso.

3. Proceso de vinculación e indexación:

- Procedimiento para establecer las relaciones entre documentos mediante enlaces que redirigen a los mismos.
- Validación de la correcta indexación o establecimiento de las relaciones entre documentos.
- Resolución de problemas comunes.
- Atención de todas las funcionalidades que se relacionen con este proceso.

4. Seguridad y privacidad:

- Normas de seguridad para el manejo de documentos digitales.
- Protección de las credenciales de acceso de los usuarios.
- Buenas prácticas en la gestión de acceso y permisos de documentos digitales.

5. Resolución de problemas y soporte:

- Identificación y solución de problemas comunes para la correcta gestión de los documentos utilizados en el Gestor Regulatorio.
- Recursos de soporte disponibles y cómo acceder a ellos.

Detalle de la duración de capacitaciones para la Dirección de Regulación y la Unidad de Innovación y Tecnología.

Navegación y funcionalidades básicas:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al sistema y navegación por la interfaz. • Búsqueda avanzada de documentos. • Visualización y descarga de documentos. 	1 horas
Proceso de carga y procesamiento de documentación:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para carga y procesamiento de un documento al sistema. 	3 horas

<ul style="list-style-type: none"> Validación de la carga correcta del documento. Procedimiento para definir la versión más actualizada del documento y sus versiones anteriores. Resolución de problemas comunes. Atención de todas las funcionalidades que se relacionen con este proceso. 	
Proceso de vinculación e indexación	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento para establecer las relaciones entre documentos mediante enlaces que redirigen a los mismos. Validación de la correcta indexación o establecimiento de las relaciones entre documentos. Resolución de problemas comunes. Atención de todas las funcionalidades que se relacionen con este proceso. 	3 horas
Seguridad y privacidad:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> Normas de seguridad para el manejo de documentos digitales. Protección de las credenciales de acceso de los usuarios. Buenas prácticas en la gestión de acceso y permisos de documentos digitales. 	1 horas
Resolución de problemas y soporte:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> Identificación y solución de problemas comunes para la correcta gestión de los documentos utilizados en el Gestor Regulatorio. Recursos de soporte disponibles y cómo acceder a ellos. 	3 horas

Capacitación para el Equipo de IT sobre Administración y Código Fuente: Capacitar al equipo de IT en la administración efectiva del sistema de Gestor Regulatorio, así como en la comprensión y mantenimiento del código fuente del sistema.

1. Administración del sistema Gestor Regulatorio:

- Configuración y mantenimiento del software de Gestor Regulatorio.
- Gestión de usuarios y permisos de acceso al sistema de Gestor Regulatorio.
- Monitoreo del rendimiento y uso del sistema para optimización.

2. Mantenimiento y actualización del sistema:

- Proceso de instalación y despliegue de actualizaciones de software en servidor.
- Gestión de copias de seguridad y recuperación de datos en caso de fallos.
- Como adoptar las nuevas versiones de las dependencias de software.

3. Gestión de la infraestructura:

- Configuración y mantenimiento de servidores y dispositivos de almacenamiento.

- Optimización de recursos de hardware para la gestión eficiente del Gestor Regulatorio.
 - Planificación de la capacidad y escalabilidad del sistema.
- 4. Desarrollo y mantenimiento del código fuente:**
- Revisión de la arquitectura del software de Gestor Regulatorio.
 - Comprensión del flujo de trabajo y estructura del código fuente.
 - Mejores prácticas de codificación, depuración y documentación del código.
- 5. Integración de herramientas y tecnologías:**
- Configuración de API y servicios externos para automatización de procesos.
 - Uso de herramientas de desarrollo y control de versiones para colaboración en equipo.

Detalle de la duración de capacitaciones para la Unidad de Innovación y Tecnología, sobre el código fuente:

Administración del sistema:	
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración y mantenimiento del software de Gestor Regulatorio. • Gestión de usuarios y permisos de acceso al sistema de Gestor Regulatorio. • Monitoreo del rendimiento y uso del sistema para optimización. 	3 horas
Mantenimiento y actualización del sistema:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de instalación y despliegue de actualizaciones de software en servidor. • Gestión de copias de seguridad y recuperación de datos en caso de fallos. • Como adoptar las nuevas versiones de las dependencias de software. 	3 horas
Gestión de la infraestructura:	
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración y mantenimiento de servidores y dispositivos de almacenamiento. • Optimización de recursos de hardware para la gestión eficiente del Gestor Regulatorio. • Planificación de la capacidad y escalabilidad del sistema. 	1 hora
Desarrollo y mantenimiento del código fuente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la arquitectura del software de Gestor Regulatorio. • Comprensión del flujo de trabajo y estructura del código fuente. • Mejores prácticas de codificación, depuración y documentación del código. 	4 horas
Integración de herramientas y tecnologías:	
<ul style="list-style-type: none"> • Integración de APIs y servicios externos. 	1 hora

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Configuración de herramientas de desarrollo y control de versiones. | |
|---|--|

VI. Idioma

Los comentarios en los códigos, informes, capacitaciones, así como toda la correspondencia y demás documentos relacionados con la consultoría que sean intercambiados entre la firma consultora y la CREE será en idioma “español”.

VII. Personas que Recibirán Copias de Documentos

El Consultor deberá entregar seis (6) copias en digital de cada producto, distribuidas de la siguiente forma.

- a. Una (1) copia a cada uno de los Comisionados (3) de la CREE.
- b. Una (1) copia al Director de Regulación, como área solicitante del producto.
- c. Una (1) copia a la Directora de Planificación y Coordinación de Gestión.
- d. Una (1) copia al jefe de Informática como área de apoyo técnico al solicitante.

VIII. Coordinación de los Servicios

El Consultor trabajará bajo la supervisión de los Comisionados de la CREE, quienes podrán asignar al Encargado de Regulación y de la Unidad de Innovación y Tecnología como enlaces para acompañar al consultor y proveerle toda la información que requiera, además de asegurarse de tener disponible la documentación necesaria y de que la misma este organizada. La Unidad de Regulación será la responsable de la revisión y validación técnica de cada producto previo a la aprobación por parte del Directorio de Comisionados.

Cuando sea requerida la presencia del Consultor en las oficinas de la CREE o ésta considere conveniente la realización de reuniones de trabajo, le asignará el espacio físico y el equipo necesario para la realización de las actividades correspondientes.

IX. Perfil de la Firma Consultora y Personal Clave

El perfil de la firma y del personal clave mínimo requeridos son de obligatorio cumplimiento por parte del Oferente. Deben presentar una propuesta que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos y ofrezca capacidades para desarrollar la consultoría, pudiendo en todo caso, contar con mayor experiencia que la requerida, lo cual será valorado en la evaluación técnica. En el caso del personal clave, se evaluará únicamente el personal mínimo requerido conforme a lo dispuesto en estos Términos de Referencia.

No será permitida la sustitución del personal clave evaluado para efectos de la contratación, salvo casos de fuerza mayor donde el personal nuevo que pretenda sustituir al personal clave evaluado deberá poseer iguales o mejores capacidades y experiencia.

9.1. Experiencia General de la Firma

La Firma Consultora deberá poseer experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.

Familiaridad con el entorno y los procesos gubernamentales, incluidos los procedimientos de contratación y adquisiciones.

9.2. Descripción del Personal Clave

La Firma Consultora deberá contar con un director de proyecto y al menos un especialista en la temática que aborda la consultoría donde cada uno cumpla con conocimientos técnicos demostrables con estudios o experiencia, en sistemas de información, desarrollo de software seguro, diseño e implementación de bases de datos.

Habilidades y competencias: organizar, planificar, analizar, desarrollar e implementar proyectos de integración de software y redes.

9.2.1. Director de proyecto

Grado Académico:

- Formación universitaria en ingeniería en sistemas, informática, ingeniería Industrial, administración de empresas o carreras afines.

Experiencia General:

- Al menos cinco (5) años de experiencia en diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.
- Haber dirigido proyectos desde la fase de inicio hasta la entrega y cierre, cumpliendo con los objetivos de alcance, tiempo y coste.

Experiencia Específica:

- Participación directa en la elaboración de proyectos similares al solicitado en esta consultoría (gestión de documentos, control de versiones de archivos, sistematización de la gestión documental, entre otros).
- Planificación detallada de proyectos, asignación de tareas, seguimiento del estado de las tareas y resolución de problemas.

Habilidades:

- Capacidad para comunicarse de manera efectiva con todos los miembros del equipo, partes interesadas y otras partes involucradas en el proyecto.
- Habilidad para planificar y programar eficazmente las actividades del proyecto, identificar y gestionar los recursos necesarios, y establecer plazos realistas.
- Capacidad para identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proyecto de manera proactiva.

9.2.2. Especialista

Formación Académica:

- Formación universitaria en ciencias de la computación, ingeniería en sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.

Experiencia General:

- Al menos cinco (5) años de experiencia en diseño e implementación de software de gestión de la información para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.
- Participación en proyectos implementados de diseño y desarrollo de software similares al solicitado en esta consultoría.

Experiencia Específica: Conocimiento comprobable de al menos una de las herramientas de cada sección a

continuación:

Desarrollo Front-end:

Dominio de HTML para la estructura, CSS para la presentación y JavaScript para la interactividad y funcionalidad del cliente en el desarrollo front-end.

Desarrollo Back-end:

Conocimientos sólidos en el desarrollo de aplicaciones y servicios web en el lado del servidor utilizando tecnologías y frameworks back-end como Node.js, Python (Django, Flask), Ruby on Rails, PHP (Laravel, Symfony), C# (ASP.net) etc.

Base de datos:

MySQL, MS SQL, PostgreSQL, MariaDB

Capacidad para diseñar y desarrollar bases de datos relacionales y no relacionales, así como integrar APIs y servicios externos.

Gestión de Versiones y Control de Código:

Familiaridad con sistemas de control de versiones como Git y plataformas de alojamiento como GitHub, GitLab o BitBucket

Experiencia en el trabajo colaborativo en equipos de desarrollo utilizando metodologías como Gitflow

Seguridad Web:

Conocimientos sobre prácticas de seguridad web, incluyendo protección contra ataques de inyección SQL, cross-site scripting (XSS), CSRF, etc.

Conocimientos generales de seguridad de la información y desarrollo seguro de software. Como referencia OWASP.

Experiencia en implementación de medidas de seguridad como autenticación y autorización, cifrado de datos, entre otros.

Web Servers: Apache Tomcat, Nginx, LiteSpeed, Servidor Microsoft IIS.

Expresiones Regulares: Manejo de herramientas para extraer patrones de texto específico de diferentes fuentes (como pdf).

Estructura de Datos: Experiencia en el manejo de datos con estructuras tipo árboles, listas enlazadas, pilas, entre otras.

Conversión y Parsing: Conocimiento sobre herramientas y técnicas para convertir contenido pdf a otros formatos.

Inteligencia Artificial: Familiaridad con herramientas OCR y bibliotecas de aprendizaje automático, como TensorFlow, PyTorch, scikit-learn o Tesseract Python entre otras.

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
Formulario No.5	Declaración Jurada de Conflicto de Interés

Sobre No.2 : DOCUMENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

Formulario No.6	Experiencia de la Firma (general y específica)
Formulario No.7	Formación Académica, Experiencia (General y Específica) del Personal Clave propuesto
Formulario No.8	Enfoque Técnico y Metodológico de Trabajo

Sobre No.3: DOCUMENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Formulario No.9	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:

- 1.1 Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos del proceso de cotización.
- 1.2 Ofrecemos proveer los servicios de consultoría requeridos de conformidad con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
- 1.3 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.
- 1.4 La nacionalidad del Consultor(a) es: *[indicar la nacionalidad del(la) Consultor(a)]*
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 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 2024.

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)*

CPI 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

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

YO _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identidad/Cédula de Identidad/Pasaporte No. _____, actuando en mi condición de Representante Legal de (indicar el nombre de la empresa oferente/ en caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran), por la presente **DECLARO** bajo juramento que: Al presentar una oferta en respuesta a este Concurso, el proponente declara que no existe ningún conflicto de intereses real o potencial en relación con su participación en este proceso. El proponente se compromete a informar inmediatamente a la entidad convocante en caso de que surja algún conflicto de intereses en cualquier etapa del proceso del Concurso. A los efectos de esta cláusula, se entiende por conflicto de intereses cualquier situación en la cual los intereses personales, financieros, comerciales o de cualquier otra naturaleza del proponente o de sus representantes puedan influir de manera indebida en la imparcialidad o la objetividad en cualquier etapa del proceso del Concurso en las decisiones tomadas por la entidad convocante. El proponente se compromete a divulgar de manera completa y transparente cualquier relación, interés financiero, vínculo o cualquier otra circunstancia que pueda dar lugar a un conflicto de intereses en relación con este Concurso. Esta divulgación debe ser realizada tanto en el momento de presentar la oferta como en cualquier etapa posterior del proceso del Concurso si surgen nuevas circunstancias que puedan dar lugar a un conflicto. En caso de que la entidad convocante determine que existe un conflicto de intereses real o potencial que pueda afectar la imparcialidad o la objetividad del proceso del Concurso, la entidad se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para garantizar la transparencia y la integridad del proceso, incluyendo la exclusión del proponente del proceso del Concurso si así se considera apropiado. El proponente acepta que cualquier declaración falsa, engañosa u omitida en relación con un conflicto de intereses puede dar lugar a la descalificación de su oferta y a las acciones legales o sanciones correspondientes según lo permita la ley.

Al presentar su oferta y firmando la presente Declaración Jurada, el proponente reconoce haber leído y entendido los términos y condiciones de esta cláusula de conflicto de intereses y acepta cumplir con todas las disposiciones establecidas en ella.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL O CONSORCIO

Formulario No.6

EXPERIENCIA DE LA FIRMA

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea solo de la firma en forma individual o 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	Fin Mes/año	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.

Formulario No.7

HOJA DE VIDA DE PERSONAL CLAVE

DATOS
GENERALES,

FORMACIÓN ACADÉMICA, OTROS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS,
HISTORIAL LABORAL Y CONSULTORÍAS O ASESORÍAS REALIZADAS

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.</i> Cargo: _____ Funciones desempeñadas: _____ Experiencia: _____ Otros: _____ Desde (Año y mes): _____ Hasta (Año y mes) _____ Institución: _____

Tegucigalpa [XX] de [XXXXX] 2024

Firma de Consultor

Formulario No.8

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.9

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 “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN GESTOR REGULATORIO”

El presente contrato es celebrado el día ___ de _____ de 2024 entre **datos del Representante Legal dela 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 del 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 privado internacional para llevar a cabo el proceso de consultoría CPRN-CREE-03-2024 - “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN GESTOR REGULATORIO” y ha aceptado una oferta del Consultor para dicha consultoría por la suma de _____ **XXXXX DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EXACTOS (US\$ XXXX)**, 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 CPRN-CREE-03-2024 - “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN GESTOR REGULATORIO”.
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 CPRN-CREE-03-2024- “DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN GESTOR REGULATORIO”
 - 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 cinco meses calendario, contados a partir de la orden de inicio.
5. Que el objetivo general de la consultoría es proponer a la CREE Desarrollar una propuesta de una norma técnica para regular la actividad de los cogeneradores en el mercado eléctrico de Honduras dentro del marco legal vigente
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 No.	Descripción	Medios de Verificación	Tiempo de Entrega	Monto (%) del Contrato
1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.1.	15 días posterior a la firma de contrato	10%
2	Entregable 2: Análisis y diseño de la base de datos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.2.	40 días posterior a la firma de contrato	25%
3	Entregable 3: Diseño y desarrollo del sistema del Gestor Regulatorio y procesamiento de documentos.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.3 y se debe demostrar el cumplimiento de las funcionalidades detalladas en la Etapa I Desarrollo del Sistema de la sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio.	90 días posterior a la firma del contrato	35%
4	Entregable 4: Implementación del sistema de Gestor Regulatorio. Entregable 5: Capacitaciones.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.4 y se debe demostrar el cumplimiento de funcionalidades detalladas en la Etapa II Implementación del Sistema de la sección II Funcionalidades del Gestor Regulatorio.	120 días posterior a la firma del contrato	20%
5	Entregable 6: Manuales de usuarios y administradores del sistema de Gestor Regulatorio. Entregable 7: Entrega de código fuente. Entregable 8: Informe final.	Debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.5 y debe cumplir con las actividades descritas en la Tarea No.6.	135 días posterior a la firma de contrato	10%

8. 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.
9. Para efecto del presente contrato, la dirección de las oficinas del contratante es: Anexo Edificio Interamericana, Primer Piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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, abstenemos 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 deducirse, 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.

- 17.** 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.
- 18.** 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 del
Consultor