TÉRMINOS DE REFERENCIA
Y BASES DE LICITACIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN

Guatemala, marzo 2014

SUMARIO

I. INTRODUCCION

II. DISPOSICIONES GENERALES

III. DISPOSICIONES TÉCNICAS

IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) fue creada mediante el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central. Dicho tratado fue suscrito por Guatemala el 30 de diciembre de 1996, y aprobado mediante el Decreto Número 25-98 del Congreso de la República.

La CRIE es el ente regulador del Mercado Eléctrico Regional, con personalidad jurídica propia y capacidad de derecho público internacional, aplicable a las partes. Su domicilio y sede está situado en la República de Guatemala.

Para cumplir con sus objetivos y funciones, la CRIE está integrada por un Comisionado por cada país miembro, designado por su respectivo Gobierno por un período de cinco años improrrogables. La CRIE cuenta con la estructura administrativa y técnica requerida.

Los recursos requeridos para el funcionamiento de la CRIE provienen del cargo por regulación y otros cargos pagados por los agentes del Mercado Eléctrico Regional, aportes de los Gobiernos, sanciones económicas, intereses por las gestiones comerciales, donaciones y transferencias de organismos públicos internacionales, fondos o recursos asignados por leyes y reglamentos, o bienes o derechos que adquiera a título oneroso o gratuito.

El objeto de las presentes bases es la definición de los alcances, plazos y las condiciones generales en que deberá efectuarse la contratación del servicio de implementación de un Sistema de Documentación, para uso dentro de la CRIE, en lo interno para todas las áreas de la institución, que incluye preparación, desarrollo e implementación.

La base legal para la presente Licitación lo constituye el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, y la regulación interna de la CRIE, no estando afecta a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado por tratarse de un organismo internacional.

II. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

a. **Adenda:** Documento o documentos adicionales que emite la COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA, en caso necesario, para aclarar cualquier requisito y/o situación, cambio, modificación relacionada con estas Bases de cotización, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de las empresas interesadas. Estos se emitirán de acuerdo al plazo establecido en el Cronograma del evento y serán notificadas a todos los interesados.

b. **Adjudicatario u Oferente Adjudicado:** Oferente a quien se ha adjudicado el contrato del Servicio de Implementación del Sistema de Documentación para la CRIE.

c. **Autoridad Superior:** Junta de Comisionados de la CRIE.

d. **C. A.:** Centro América o América Central, que incluye las Repúblicas de Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá.

e. **Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas:** Es el único órgano competente para recibir y calificar ofertas, así como para recomendar la adjudicación correspondiente del evento, elevando a la autoridad Administrativa Superior para su aprobación. El Comité será aprobado por el Secretario Ejecutivo de la CRIE a propuesta de la Administración.

f. **Contratista o Proveedor:** Persona jurídica con quien se suscribirá el contrato para prestar el servicio de implementación del Sistema de Documentación.

g. **Contrato:** Es el instrumento administrativo con efectos legales, por medio del cual el Adjudicatario (contratista) queda vinculado legalmente con la CRIE para la prestación de los servicios contratados.

h. **CRIE:** Comisión Regional de Interconexión Eléctrica.

i. **Evento:** Es el proceso de Licitación a que se refieren las presentes Bases de Licitación.

j. **Monto o valor Total del Contrato:** Es el valor total de contratación de los servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

k. **Oferente:** Persona individual o jurídica que presenta una oferta.

l. **Oferta:** Propuesta técnica y económica, que de acuerdo a los términos de referencia y bases de licitación, es presentados por un oferente.

m. **Plazo Contractual:** Período de tiempo dentro de un año calendario, que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

n. **Sistema de Documentación:** Sistema para la gestión documental de la CRIE, instalado por medio de Programa o software en los servidores de la CRIE, el cual es accesible para los usuarios internos de la CRIE, por medio del cual se realizan procesos de creación, seguimiento y cierre de todos aquellos documentos que sufran proceso interno dentro de la Institución. Sistema que deberá incorporar adicionalmente opciones de avisos por medio de correo electrónico, reportes, vistas de seguimiento y seguridad correspondiente, además de los procesos físicos adicionales de escaneado y archivo que corresponda. Y para efectos de este documento incluye el servicio de desarrollo, programación y preparación de procesos del mismo.

o. **Términos de Referencia y Bases de Licitación:** Es el conjunto de documentos que contienen las disposiciones generales, técnicas, de evaluación y formularios, para el efecto de este evento de cotización.

p. **Vigencia del Contrato:** Período comprendido de la fecha de suscripción del contrato a la fecha de finalización del mismo.

1. CONDICIONES GENERALES QUE DEBEN REUNIR LOS OFERENTES:

Las personas interesadas en ofertar en el presente evento deberán reunir las siguientes calidades:

1.1 La actividad relacionada con la prestación de los servicios profesionales que por este medio se requiere ofertar, debe estar legalmente establecida como empresa, haciendo constar dicha condición por medio de la patente de comercio de empresa o de sociedad o en la escritura constitutiva.
1.2 Podrán participar en este evento, empresas de la región de América Central, así como del país sede de la CRIE.
1.3 Tener al menos cinco años de haberse constituido como empresa, sociedad anónima o sociedad mercantil en Guatemala.
1.4 Acreditar con documentos y referencias, la experiencia por lo menos de cinco años relacionada con los servicios profesionales cotizados.
1.5 El oferente deberá ofertar el servicio completo de desarrollo e implementación del Sistema de Documentación, en todas sus fases, contando para ello con el personal experto para cada fase, proceso u operación a realizar, comprobable con currículum vitae.

2. LUGAR Y FORMA EN DONDE SERAN PRESTADOS LOS SERVICIOS PROFESIONALES

La dirección de contacto, para la relación administrativa serán las oficinas de la sede central de CRIE, ubicadas en la 5ª avenida 5-55, zona 14, Edificio Euro Plaza, Torre I, Penthouse Nivel 19, oficina 1903, Ciudad de Guatemala. Para el efecto, la CRIE pondrá a disposición del Proveedor, toda la información y/o documentación que se le requiera para realizar su trabajo y/o prestación de servicios profesionales contratados. En todo caso deberá dejarse constancia escrita de la entrega y devolución de documentos e información brindada.

3. LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse en dos sobres debidamente identificados con las letras "A" y "B".

En el sobre identificado con la letra **"A"** estará contenida la oferta técnica
En el sobre identificado con la letra **"B"** estará contenida la oferta económica.

Dichos sobres deben identificarse en su parte externa con el nombre completo de la empresa oferente, nombre del evento, y cualquier otra información que el oferente considere conveniente adjuntar, de utilidad para el evento o que este indicado en el presente documento.

Los documentos presentados por el oferente adjudicado en la licitación, formarán parte íntegra del expediente y serán bases para la elaboración del contrato.

4. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA (SOBRE A):

El sobre que contiene la oferta técnica deberá incluir los documentos que se enumeran en este apartado, los cuales deberá firmar el representante legal del oferente. Queda terminantemente prohibido incluir en el sobre **"A"** cualquier información que debe incluirse en el sobre **"B"** y el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas quedará facultado para adoptar una decisión al respecto.

4.1 Requisitos a presentar:

Son aquellos documentos que deben presentarse obligatoriamente con la oferta, que al no cumplirse con los mismos, dicha oferta será descalificada por parte del Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas.

4.1.1 Oferta técnica firmada por el representante legal del oferente.

4.1.2 Fotocopia legalizada del DPI -Documento Personal de Identificación-, del representante legal del oferente.

4.1.3 Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal.

4.1.4 Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio, de empresa y de sociedad, en su caso.

4.1.5 Acreditar con documentos tener al menos cinco años de haberse constituido como empresa y/o sociedad mercantil en la República de Guatemala.

4.1.6 Presentar los estados financieros del último año, debidamente auditados.

4.1.7 Presentar hoja de vida o perfil del personal propuesto para contactos del servicio de implementación de Sistema de Documentación, con la experiencia requerida para el trabajo a realizar.

4.1.8 Presentar detalle de las entidades donde aplicaron los servicios de implementación de un sistema de documentación, incluyendo contactos para poder solicitar referencias.

4.1.9 Declaración Jurada firmada por el Representante Legal, autorizada por Notario Guatemalteco, en la cual declare:

4.1.9.1 Que conoce y acepta las Leyes de Guatemala, las presentes Bases de Licitación que contiene las Disposiciones Generales, las Disposiciones Técnicas y sus Anexos o Adendas en su caso.

4.1.9.2 Que todos los datos consignados en su Oferta son veraces y que al igual que los documentos pueden ser verificados por la CRIE a su discreción.

4.1.9.3 Que acepta la aplicación del Derecho guatemalteco y la sumisión a la jurisdicción de los tribunales competentes de la República de Guatemala, renunciando expresamente a la aplicación de cualquier fuero extranjero regulado por Normas, Convenios, Acuerdos o Tratados de cualquier tipo.

4.1.9.4 Que la información puesta a disposición por la CRIE será utilizada única y exclusivamente para la preparación de la Oferta, quedando prohibida su reproducción total o parcial, ni invocar derechos registrales o propiedad de la información y documentación proporcionada y/o que se genere en virtud de esta Licitación.

4.1.9.5 Que de resultar Adjudicatario, el Oferente se compromete a aceptar y firmar el contrato, dentro del plazo de 15 días de la aprobación y notificación de la adjudicación del evento.

4.1.9.6 Que está de acuerdo y cumplirá a cabalidad con las Disposiciones Técnicas requeridas en las presentes Bases de Licitación.

4.1.9.7 Que se encuentra solvente fiscalmente con las declaraciones y pago de tributos ante la Autoridad Tributaria de su país de origen.

5. CONTENIDO DE LA OFERTA ECONOMICA (SOBRE B):

El sobre que contenga la oferta económica deberá incluir los documentos siguientes:

5.1 Oferta económica debidamente firmada por el Representante Legal del oferente, el valor de la oferta deberá expresarse en Dólares de los Estados Unidos de América en números y letras, sin tachones, borrones, entrelineados o enmendaduras, en caso de controversia entre números y letras, prevalecerá lo indicado en letras.

5.2 Garantía de sostenimiento de oferta a favor de la COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA, por medio de depósito en efectivo, cheque de caja o fianza adquirida en entidades debidamente reconocidas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y en correspondencia por el porcentaje establecido en las Bases de Licitación y el monto afianzado, según monto o precio de la oferta.

5.3 La oferta deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como todos aquellos impuestos aplicables.

Queda terminantemente prohibido incluir en el Sobre "A" cualquier información que debería incluirse en el Sobre "B" y viceversa, por lo que, el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas quedará facultada para evaluar el caso y resolver al respecto.

6. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE OFERTAS

La presentación de ofertas se llevará a cabo, en las oficinas de la COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA, ubicadas en la **5ª. Ave. 5-55 zona 14, Edificio Euro Plaza, Torre I, Penthouse, Oficina 1903, Ciudad de Guatemala,** de acuerdo con la fecha y hora que establezca la CRIE. Cualquier oferta que se reciba posteriormente no será considerada.

7. GARANTIAS

7.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:

La firmeza de la oferta se garantizará con un depósito en efectivo, cheque de caja o una fianza emitida por cualquier entidad autorizada por la Superintendencia de Bancos. Dicha garantía será por un 3% del monto de la oferta, que cubrirá el periodo comprendido desde la recepción y apertura de ofertas, hasta la firma del contrato respectivo, y en todo caso tendrá una vigencia de sesenta (60) días calendario, el cual se podrá prorrogar de común acuerdo con el adjudicatario. Para efectos del cumplimiento de los requisitos de la oferta económica, en ésta deberá incluirse el comprobante del depósito en efectivo o cheque o una fianza emitida por cualquier entidad autorizada por la Superintendencia de Bancos o entidad afín regional. Esta garantía podrá hacerse efectiva por parte de la CRIE, si:

7.1.1 El oferente o en su caso el adjudicatario, no sostiene la oferta.

7.1.2 El adjudicatario no concurre a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo de diez días contados a partir de la notificación de la adjudicación.

7.1.3 En los dos casos anteriores, quedará sin efecto la adjudicación del contrato debiéndose emitir por parte de la CRIE el Acuerdo que así lo disponga y mande a ejecutar la garantía.

7.2 Cancelación de la garantía de sostenimiento de oferta: Al aprobarse la adjudicación, la CRIE notificará a los oferentes. Con esta notificación los oferentes que ocupen el tercer lugar y las siguientes posiciones, podrán cancelar la garantía de sostenimiento de oferta y al calificado en segundo y primer lugar se les notificará para que cancelen esta garantía hasta que el contrato haya sido firmado.

8. ACLARACIONES Y DOCUMENTOS:

8.1. Aclaraciones planteadas por los oferentes antes de la presentación de sus ofertas. Los oferentes que hayan obtenido las Bases de Licitación, pueden efectuar consultas para resolver dudas sobre las mismas dentro de los plazos establecidos en esta Licitación para tal efecto.

8.2. Respuesta a consultas. Toda consulta o solicitud de aclaración oportunamente recibida será respondida de inmediato por la CRIE por medio de aviso en su página web, sin indicar la persona, firma o entidad que la haya formulado. Si fuere necesario se formulará adenda al presente documento.

9. RECHAZO DE OFERTAS

El Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos y/o documentos fundamentales definidos como tales en las Bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para la CRIE. Podrá darse por rechazada también toda oferta que presente indicios de fraude, copia o alteración, en relación con cualquier otra oferta recibida.

10. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

10.1. El Comité evaluará las ofertas y determinará la que califica en primer lugar, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de licitación, habiéndose cumplido con lo establecido en el punto III Criterios de Evaluación de estos Términos de Referencia y bases de licitación.

10.2. El Comité hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente.
10.3. El Comité someterá a consideración de La Junta de Comisionados de la CRIE la aprobación de la selección efectuada; una vez aprobada se entenderá perfeccionada la adjudicación del contrato.
10.4. En el caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado en su orden.
10.5. La CRIE se reserva el derecho de adjudicar el contrato, siempre que dicha abstención sea justificada.

11. NOTIFICACIÓN:

Dentro de los tres días posteriores a la aprobación de la adjudicación por parte de la Junta de Comisionados, el Administrador deberá notificar a cada uno de los oferentes el resultado de la Licitación. Transcurridos cinco días de la notificación y al no tenerse impugnación al contrario se tendrá como firme la adjudicación.

12. APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que quede firme la adjudicación, el oferente adjudicado y el Presidente de la COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA, suscribirán el contrato respectivo.

13. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:

EL plazo de vigencia del contrato resultante de esta licitación será del tiempo estipulado y aceptado por la CRIE del oferente declarado ganador.

III DISPOSICIONES TECNICAS

La COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA requiere la Contratación de Servicios de Implementación del Sistema de Documentación, según las condiciones siguientes:

1. LUGAR Y FORMA EN DONDE SERA PRESTADO EL SERVICIO

En oficinas de la CRIE, 5ª avenida 5-55, zona 14, edificio Euro Plaza, Torre I, Penthouse, oficina 1903, de ciudad de Guatemala, dentro de sus instalaciones según área asignada para las labores, con la interacción con las áreas determinadas para ello, así como con el trabajo externo en oficinas del proveedor, que sean establecidos en el Contrato, según oferta y según aceptación de la CRIE.

Deberá dejarse constancia escrita de la entrega y devolución de la documentación requerida. Para efectos administrativos de ejecución del servicio, la dirección para recibir notificaciones de CRIE será la 5ª avenida 5-55, zona 14, edificio Euro Plaza, Torre I, Penthouse, oficina 1903, de la ciudad de Guatemala.

2. SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN CRIE

DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES DEL SISTEMA

Se necesita de un sistema informático ágil y dinámico que permita la automatización de los diferentes flujos de procesos internos relacionados a la gestión documental, con capacidad para, generar, documentar, compartir y dar seguimiento a las notas, correspondencia, solicitudes de conexión, Resoluciones, Actas, Acuerdos, Expedientes y cualquier otro documento que se reciba, genere o envíe a cualquier ente relacionado con CRIE. Esto incluye principalmente a las entidades relacionadas siguientes:

- CDMER
- EOR
- EPR
- Reguladores Nacionales de Centro América
- Agentes del MER
- SICA
- Otros

La documentación que envían las entidades puede ser en ambas vías, a través de la entrada o salida, que sea originada por la CRIE y/o entidades relacionadas, tanto por medio electrónico como impreso. Los canales de comunicación pueden ser hacia cualquier funcionario de CRIE, no obstante la comunicación debe fluir principalmente por medio de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Gerencias, Administración y Recepción, quienes deberán iniciar en el sistema la

gestión del documento correspondiente.

Además se contempla que el sistema tenga el manejo de toda la documentación propia interna de CRIE, desde sus regulaciones base como Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central y Protocolos respectivos, Convenios Sede y convenios entre otras instituciones, hasta demás documentos que se emiten en el accionar diario de la institución, entre otros:

- Actas de Junta de Comisionados
- Resoluciones de Junta de Comisionados
- Recursos de Reposición relacionados con las Resoluciones
- Acuerdos de Junta de Comisionados
- Notificaciones
- Expedientes Jurídicos
- Cartas y el seguimiento de las mismas
- Memorándums
- Expedientes solicitudes de conexión a la Red de Transmisión
- Informes de Consultorías (Expediente completo desde que inicia una consultoría hasta que se cancela)
- Correspondencia interna CRIE
- Contratos
- Expedientes de Funcionarios
- Expedientes de RRHH
- Presupuestos varios
- Auditorías Externas
- Recepción y entrega de facturas, cheques y contratos (cualquier contrato para pago)
- Otros

Los documentos arriba descritos, que tengan relación a un ente mencionada anteriormente, deberán ser parte del expediente de trabajo respectivo, es decir aunque se considere parte interna de la CRIE, este deberá integrarse al proceso de origen.

Considerar para implementar, cuando sea procedente, el uso de certificaciones electrónica, debidamente registradas con las instancias correspondientes en Guatemala.

Toda la documentación debe quedar archivada digitalmente en un servidor de CRIE o contratado por CRIE, con derechos de uso restringidos y funcionales para el personal asignado. Equipo considerado suficientemente robusto con amplia capacidad de almacenaje de la información, el cual será suministrado por la CRIE.

Para aquellos procesos que consideren tiempos de respuesta; el sistema tendrá la capacidad de ingresar y distribuir las fechas en cada una de las fases de gestión del documento, las cuales

pueden ser asignadas a diferentes usuarios; asimismo, este deberá ser capaz de registrar ya sean acciones o documentos que se generen. El manejo de tiempos entre el sistema y el usuario tanto del proceso en su conjunto como el de una fase determinada, será manejada a través de alertas, avisos, notificaciones u otro tipo de controles.

El manejo de fechas deberá ser parametrizable, es decir que el usuario determine días hábiles, festivos, entre otros.

Los usuarios del sistema deberán ser todos los colaboradores de CRIE, contando para ello con la capacidad de realizar niveles de autorización para el uso de la documentación, según áreas definidas y necesidades. Actualmente CRIE cuenta con estructura de usuarios relacionados según áreas organizacionales.

El sistema deberá asignar un número para uso, control y seguimiento. Los documentos que ingresan se revisan y verifican, que tengan la información indicada según determine la CRIE. Al validarlas, si son físicas tendrán que ser escaneadas a formato digital o en su defecto recibidas ya de esa forma, luego ser trasladadas a la persona que corresponda.

En la fase de levantamiento de información se deberá considerar la codificación de documentos para tener un orden establecido en los procesos del Sistema, las cuales deberán cumplir con las Normas Internacionales de Codificación de Documentos.

Algunos requerimientos particulares de uso:

- Cuando un usuario reciba un documento debe tener un indicador electrónico que sea visible, así como también un aviso por correo electrónico o mensaje de texto.
- Podrá agregarle comentarios a los documentos pertinentes (resoluciones, actas, acuerdos, notificaciones, etc.) hasta que marque el documento o solicitud como cerrada.
- Cada interesado, asignado, pueda generar expedientes de varios documentos para darle más seguimientos en caso de ser estudios, amparos u otro tipo de solicitudes o documentación.
- Cuando un expediente esté cerrado sea archivado en el depositario o respaldo de documentos para una consulta futura.
- Manejar alerta de fechas, períodos o respuestas de caducidad de los documentos, dirigido al responsable como también a jefe inmediato, o a quienes se halla asignado el seguimiento. superior.
- Que el flujo de la documentación sea posible entre todos los usuarios del sistema.
- Seguridad por usuario detallada por tipo de acceso. Módulo de consulta interna, similar a un archivo digital.
- Tener una biblioteca de documentos legales como tratados, leyes de diferentes tipos, etc.
- Tener completamente identificadas y si es posible el acceso a cada entidad pública o privada

con los que se trabajan estudios o asuntos jurídicos.

- Manejo de etapas o estados de situación para cada uno de los procesos, programación de etapas o acciones efectuadas a la fecha, procesos de seguimiento paralelo a la línea de proceso, identificar acciones internas o externas.
- Capacidad de crear formas automáticas en documentos de Word, Excel, etc. como la exportación a otras plataformas.
- Capacidad de relacionar archivos de documentos externos, Word, Excel etc.
- La solución debe operar totalmente ambiente de redes locales, así como también el acceso remoto a la información, vía web, que facilite tanto la gestión documentos como el seguimiento de los procesos.
- La base de datos a usar se puede convenir SQL Server, Oracle, etc. Contamos con servidor de datos Marca Dell con Windows 2012 Server.
- Seguridad del Sistema. Deberá contar con el manejo de perfiles de seguridad, para accesos, visualizaciones y reportes, contando además con la flexibilidad de reasignar tareas en el sistema.
- Incluir validaciones en las fases que se considere necesario, para lograr que el Sistema impida pasar a otro estado, sin haber completado el estado anterior establecido.
- Debe permitir la inclusión de archivos adjuntos, que los usuarios requieran para realizar las acciones que el Sistema requiera, según las fases de cada proceso de documentos.

3. PROCESOS O FASES DEL SERVICIO

Se requieren como mínimo propuesta para los siguientes procesos del trabajo a desarrollar por el proveedor para la implementación del Sistema de Documentación:

3.1 Planeación y cronograma de Trabajo
3.2 Identificar procesos a desarrollar, el proveedor deberá elaborar un documento que contenga el análisis conceptual del sistema, el cual deberá ser validado por el equipo de trabajo de la CRIE, antes de iniciar con el desarrollo del sistema.
3.3 Fase de levantamiento de información, Desarrollo y programación.
3.4 Implementación
3.5 Capacitación del personal sobre el uso del sistema
3.6 Piloto del sistema
3.7 Lanzamiento o puesta en productivo
3.8 Acompañamiento

4 CRONOGRAMA DE TRABAJO

El servicio deberá incluir un cronograma de trabajo, para todas las etapas propuestas en el servicio e identificadas en el punto 3, anterior.

5 OTRAS CONSIDERACIONES

El Sistema de Documentación deberá incluir las siguientes consideraciones adicionales en su desarrollo e implementación:

5.1 Digitalización de documentos (Escáner)
5.2 Alertas por correo electrónico y mensajes de texto
5.3 Reducción de uso de papel
5.4 Reportes
5.5 Seguimiento
5.6 Niveles de seguridad según usuarios
5.7 Vistas en pantalla
5.8 Control de número, codificación o de correlatividad
5.9 Acceso Web

6 FORMA DE PAGO:

La CRIE, establece la siguiente forma de pago, según las condiciones de la propuesta, siempre que se incluya el cumplimiento de entregables o productos. Y según las condiciones siguientes:

- Factura respectiva legal y autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Informes que correspondan según propuesta de trabajo del oferente contratado
- CRIE por ser una entidad exenta del pago del impuesto al valor agregado IVA, entregará constancia de exención correspondiente en cada pago efectuado.

7 CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor tiene prohibido revelar información a terceros, generada, producida o como consecuencia de la prestación de los servicios brindados, durante el desarrollo y posteriormente a su finalización.

IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La selección de la empresa adjudicataria para el servicio implementación de sistema de documentación, estará basada en una evaluación técnica y una evaluación económica y de acuerdo al procedimiento establecido de recepción y apertura de las ofertas, así como de los criterios específicos de selección.

Para ello se contará con un Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, el cual será seleccionado por la Administración en la semana previa a la recepción de ofertas, tomando en cuenta el personal idóneo relacionado con el servicio a contratar y contará con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva. Deberá contar además con el apoyo de la Gerencia Jurídica en su integración.

2. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS:

2.1 ETAPA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS.

2.1.1 La etapa de recepción de ofertas comprenderá el período mencionado en estas Bases de Licitación, para tal efecto y/o en el anuncio de publicación de esta licitación. Podrán estar presentes los oferentes o sus representantes como observadores del proceso.

2.1.2 El Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas procederá a recibir los dos sobres conteniendo la oferta técnica (SOBRE “A”) y económica (SOBRE “B”), debiendo hacer constar el nombre del oferente, el nombre y número de Documento Personal de Identificación de quien entrega, la hora de recepción y especialmente que sean presentadas dos ofertas y que ellas se encuentren debidamente cerradas.

2.1.3 El Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas verificará las empresas cumplan con todos los requisitos que se encuentran en el formato solicitado.

2.1.4 La etapa de apertura de ofertas y sus resultados, se dejara constar en el acta correspondiente.

2.1.5 De no recibirse ofertas, la licitación se deberá declarar desierta por parte del Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, debiendo constar en el acta correspondiente y dar aviso respectivo posterior al Secretario Ejecutivo.

2.2 ETAPA DE APERTURA Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS.

2.2.1 Dentro del máximo de los siguientes tres días posteriores al cierre de la recepción de las ofertas, el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas en sesión, procederá a la evaluación de las ofertas técnicas presentadas, debiendo verificar que se haya cumplido con la presentación de los requisitos para dicha oferta.

2.2.2 La calificación de la oferta técnica se deberá basar en la Evaluación Técnica de Selección, de este documento, en la cual según cuadro de verificación se revisará cada uno de los puntos indicados para la misma.

2.2.3 En caso de que alguno de los oferentes no haya presentado alguno de los requisitos y/o documentos requeridos, el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas deberá descalificar la propuesta.

2.2.4 Los sobres de las ofertas económicas de los oferentes descalificados deberán devolverse sin abrir. Dichas circunstancias se harán constar en el acta administrativa y en ella se consignarán también los resultados de la calificación de las mismas de acuerdo a los aspectos que estipulan las presentes bases.

2.2.5 En caso de no abrirse por parte del Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, los sobres conteniendo las ofertas técnicas deberán depositarse, bajo el resguardo del Administrador de la CRIE.

2.3 ETAPA DE APERTURA Y CALIFICACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA.

2.3.1 Únicamente se abrirán los sobres de las ofertas económicas de aquellos oferentes que cumplieron con los requisitos y/o documentos establecidos en la oferta técnica**.**

2.3.2 Para la calificación de la oferta económica el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas procederá de la siguiente forma:

2.3.2.1 Se dará lectura a los nombres y/o razón o denominación social de todas las empresas que presentaron oferta;

2.3.2.2 Se dará lectura al nombre y/o razón o denominación social de los oferentes descalificados si los hubiere o la mención de que no los hay;

2.3.2.3 El Comité procederá a abrir la oferta de cada oferente, verificando que cumpla con las condiciones solicitadas. Para esta consideración se deberá tomar en cuenta también las condiciones técnicas solicitadas.

2.3.2.4 En caso de que alguno de los oferentes no haya presentado alguno de los requisitos y/o documentos de la oferta económica, El Comité deberá descalificar la oferta en ese momento. Todo lo anterior, deberá hacerse constar en el acta correspondiente.

2.3.2.5 En caso de no abrirse por parte el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, el sobre conteniendo las ofertas económicas deberán depositarse, bajo el resguardo del Administrador de la CRIE.

2.4 ETAPA DE EVALUACIÓN FINAL Y SELECCIÓN DE MEJOR OFERTA.

2.4.1 Dentro del mismo plazo máximo indicado en el numeral 2.2.1, el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, procederá a otorgar calificación definitiva a las ofertas, o en su caso, rechazar y abstenerse de adjudicar, por causas justificadas.

2.4.2 La calificación definitiva, resultado de la evaluación de condiciones solicitadas en las bases de licitación, sobre las condiciones técnicas y económicas, deberán dar como resultado la definición por parte del Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas del primer lugar y lugares sucesivos.

2.4.3 El Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, deberá evaluar las condiciones de cada una para la selección de la considerada mejor oferta y denominada como primer lugar y lugares sucesivos, en su orden correspondiente. De no encontrarse condiciones que cumplan con lo solicitado en las bases de licitación, el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, puede rechazar las ofertas y declarar desierta la licitación. Dichas causas deberán ser justificadas y quedar registradas en el acta correspondiente.

2.4.4 La evaluación y selección deberá constar en acta.

2.4.5 La evaluación y selección deberá ser comunicada por parte del Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas, por medio de Informe correspondiente, al Secretario Ejecutivo para su posterior presentación a Junta de Comisionados para su aprobación final o rechazo correspondiente.

3. EVALUACIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN

Para la evaluación técnica de selección, El Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas deberá verificar el cumplimiento de los Condiciones Generales a cubrir por los oferentes, así como requisitos descritos y enumerados a presentar en la oferta técnica de su propuesta.

El Comité deberá seleccionar como criterio técnico a una empresa reconocida, para garantizar un servicio de calidad.

Para ello se deberá cumplir con los requisitos y disposiciones contenidas en el siguiente formato el cual podrán elaborar en una Hoja Excel, dicho formato deberán llenarlo y presentarlo con todos los requisitos solicitados, el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas se basará en el mismo para el informe final del proceso:

Comisión Regional de Interconexiíon Eléctrica											
Licitación Servicio de Implementación del Sistema de Documentación											
Cumplimiento de Requisitos Oferta Técnica											
El sobre que contiene la oferta técnica deberá incluir los documentos que se enumeran en este apartado, los cuales deberá firmar el representante legal del oferente.											
Queda terminantemente prohibido incluir en el sobre "A" cualquier información que debe incluirse en el sobre "B" y el Comité de Recepción y Evaluación de Ofertas quedará facultado para adoptar una decisión al respecto.											
		Oferente 1		**Oferente 2**		**Oferente 3**		**Oferente 4**		**Oferente 5**	
		Cumple		**Cumple**		**Cumple**		**Cumple**		**Cumple**	
No.	**Requisito**	**Si**	**No**	**Si**	**No**	**Si**	**No**	**Si**	**No**	**Si**	**No**
4.1.1	Oferta técnica y económica firmadas por el representante legal del oferente.										
4.1.2	Fotocopia legalizada del DPI -Documento Personal de Identificación, del representante legal del oferente.										
4.1.3	Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal.										
4.1.4	Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio, de empresa y de sociedad, en su caso.										
4.1.5	Acreditar con documentos tener al menos cinco años de haberse constituido como empresa y/o sociedad mercantil en la República de Guatemala.										
4.1.6	Presentar los estados financieros del último año, debidamente auditados.										
4.1.7	Presentar hoja de vida o perfil del personal propuesto para contactos del servicio de implementación de Sistema de Documentación, con la experiencia requerida para el trabajo a realizar.										
4.1.8	Presentar detalle de las entidades donde aplicaron los servicios de implementación de un sistema de documentación, incluyendo contactos para poder solicitar referencias.										
	Declaración Jurada firmada por el Representante Legal, autorizada por Notario Guatemalteco, en la cual declare:										
4.1.9.1	Que conoce y acepta las Leyes de Guatemala, las presentes Bases de Licitación que contiene las Disposiciones Generales, las Disposiciones Técnicas y sus Anexos o Adendas en su caso.										
4.1.9.2	Que todos los datos consignados en su OFERTA son veraces y que al igual que los documentos pueden ser verificados por la CRIE a su discreción.										
4.1.9.3	Que acepta la aplicación del Derecho guatemalteco y la sumisión a la jurisdicción de los tribunales competentes de la República de Guatemala, renunciando expresamente a la aplicación de cualquier fuero extranjero regulado por Normas, Convenios, Acuerdos o Tratados de cualquier tipo.										
4.1.9.4	Que la información puesta a disposición por la CRIE será utilizada única y exclusivamente para la preparación de la OFERTA, quedando prohibida su reproducción total o parcial, ni invocar derechos registrales o propiedad de la información y documentación proporcionada y/o que se genere en virtud de esta Licitación.										
4.1.9.5	Que de resultar Adjudicatario, el OFERENTE se compromete a aceptar y firmar el contrato, dentro del plazo de 15 días de la aprobación y notificación de la adjudicación del evento.										
4.1.9.6	Que está de acuerdo y cumplirá a cabalidad con las Disposiciones Técnicas requeridas en las presentes Bases de Licitación.										
4.1.9.7	Que se encuentra solvente fiscalmente con las declaraciones y pago de tributos ante la Autoridad Tributaria del pais de origen										

4. EVALUACION ECONOMICA DE SELECCION

Los oferentes que cumplan en su propuesta con todos los requisitos de la oferta técnica, serán tomados en cuenta para la realización de la evaluación económica de selección correspondiente.

El evento se adjudicará a la empresa reconocida que presente la oferta de menor precio. La oferta económica deberá incluir el costo total de los servicios ofertados.

5. CRITERIOS ESPECIFICOS DE SELECCIÓN

El evento se adjudicará al oferente que cumpliendo con todos los requisitos y/o documentos de la oferta técnica y económica, presente la oferta de menor precio. Ante un eventual empate en el precio, El Comité deberá resolver ponderando especialmente los años de experiencia e implementación de Sistemas de Documentación realizadas, de las empresas empatadas, adjudicando a la que presente mayor ponderación.

NOTAS FINALES:

- La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, requiere que el precio cotizado sea en Dólares de los Estados Unidos de América, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

- El precio Total indicado, puede ser acompañado del detalle que lo integra, según los rubros correspondientes considerados por la empresa o proveedor.