



**COMISIÓN REGIONAL DE  
INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA**

[www.erie.org.gt](http://www.erie.org.gt)

**LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL**

**SE-GE-01-2021**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA EXPERTA PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PRIORIZADAS DERIVADAS DEL  
PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DE LA  
COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA**

## Contenido

<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ACTIVIDADES .....</b>	<b>9</b>
<b>4. ENTREGABLES / INFORMES ESPERADOS.....</b>	<b>12</b>
<b>5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS .....</b>	<b>16</b>
<b>6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DURACIÓN, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO .</b>	<b>16</b>
<b>7. PENALIZACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>8. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>9. COMUNICACIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>10. PERFIL REQUERIDO .....</b>	<b>21</b>
<b>11. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....</b>	<b>23</b>
<b>12. EVALUACIÓN DE OFERTAS .....</b>	<b>24</b>
<b>13. ANEXOS .....</b>	<b>25</b>

## **1. ANTECEDENTES**

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) fue creada mediante el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco), como el ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico Regional, con personalidad jurídica propia y capacidad de derecho público internacional, teniendo domicilio en la República de Guatemala. Para cumplir con sus objetivos y funciones, la CRIE está integrada por un comisionado de cada país miembro, designado por su respectivo Gobierno, por un plazo de cinco años prorrogables. La CRIE contará con la estructura administrativa y técnica que se requiera. La CRIE cuenta con la capacidad jurídica suficiente para actuar judicial y extrajudicialmente y realizar todos aquellos actos, contratos y operaciones necesarios o convenientes para cumplir con su finalidad, tanto dentro como fuera del territorio de los países firmantes del Tratado, respetando los principios de satisfacción del interés público, igualdad, libre competencia y publicidad. Los recursos requeridos para el funcionamiento de la CRIE provienen del cargo por regulación y otros cargos pagados por los agentes, 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, bienes o derechos que adquiera a título oneroso o gratuito. La base legal para la presente Licitación la constituye el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, sus protocolos y Regulación Regional, no estando afecta a lo establecido en las Leyes Guatemaltecas que regulan las Contrataciones del Estado por tratarse de un organismo internacional distinto a los Estados Parte.

### **Marco estratégico para la gestión de la comunicación institucional**

La CRIE mediante resolución CRIE-78-2016 emitida el 15 de diciembre de 2016, aprobó el Plan Estratégico Institucional de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica 2017-2021 y sus respectivos objetivos y acciones estratégicas, el cual conforme los ajustes aprobados en reunión presencial de Junta de Comisionados No. 148 de fecha 30 de enero de 2020, así también respetando los principios de satisfacción del interés público y publicidad, contempla en su Objetivo Estratégico 4 lo siguiente: *“Contar con una gestión eficaz y eficiente, con excelencia organizativa y personal motivado, que busque promover y facilitar la confianza del público, así como la comprensión de las actividades que realiza la CRIE a través de la promoción de la transparencia, comunicación abierta y altas normas éticas”*. En este sentido, para la materialización de dicho objetivo 4, la Acción Estratégica **A.E.4.3** estableció la necesidad de mantener una constante comunicación de las acciones de la CRIE y de la evolución del MER contempla dentro de su portafolio de actividades y proyectos operativos la elaboración del *“Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE”*, mismo que fue elaborado mediante servicios de consultoría y aprobado por la CRIE el 30 de diciembre de 2020. Bajo el contexto anterior, la CRIE plantea los presentes Términos de Referencia, para la implementación y seguimiento de dicho plan, conscientes de la



importancia de propiciar los métodos, técnica y herramientas apropiadas para alcanzar los objetivos institucionales.

## **2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

### **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar la prestación de servicios especializados de una entidad consultora, (en adelante la CONSULTORA), para que a la luz de las mejores prácticas en la materia desarrollen las acciones necesarias para lograr la implementación del Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE, considerando como referencia las acciones y herramientas derivadas de dicho plan debidamente priorizadas, monitoreando y evaluando las acciones implementadas; para que con base en los resultados, proponga acciones de mejora que se consideren oportunas y pertinentes para el logro de los objetivos de comunicación de la CRIE, posibilitando así que la Comisión cuenta con un sistema de comunicación efectivo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### **2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.1.1.** Implementar las acciones priorizadas del Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE a lo interno y externo de la institución, para dar a conocer información a los stakeholders o audiencias de interés, de acuerdo con sus necesidades de información y manteniendo una retroalimentación sistemática para el posicionamiento de los mensajes clave.
- 2.1.2.** Implementar los mecanismos establecidos (indicadores) para monitorear la efectividad de la comunicación de la CRIE, y con base en el análisis de los resultados de avance de la implementación de dicho plan, se identifiquen las mejoras que se requieran para afinar el mismo y fortalecer las acciones que mejoren los resultados a nivel comunicacional.

### **2.2. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA (DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO)**

Con el fin de mejorar los niveles de conocimiento, comprensión, entendimiento e interacción que tienen las audiencias de interés de la región de América Central, acerca de la regulación, funciones y resultados de la CRIE y en fortalecimiento de la imagen institucional, la entidad que resulte adjudicada, deberá poner a disposición un equipo humano de profesionales de la Comunicación; quienes bajo la coordinación de la CRIE,



tendrán bajo su responsabilidad la implementación del Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE y sus herramientas asociadas, ejecutando de manera integral aquellas acciones priorizadas, desde su planificación hasta la evaluación de su efectividad a lo interno y externo de la Comisión, mismas se detallan en el numeral 2.2.1.

### **2.2.1 Servicios mínimos contemplados en el alcance:**

La CONSULTORA deberá designar al profesional que hará las funciones de Gestor de Comunicación Institucional, quien deberá prestar dichos servicios a la CRIE de forma presencial y/o a distancia por medio de plataforma web, en las fechas y horarios que se establezcan en el plan de trabajo; los cuales como mínimo deberá prestarse 4 horas al día, 3 veces por semana.

El Gestor de Comunicación Institucional, será el líder del proyecto designado por la CONSULTORA y tendrá bajo su responsabilidad como mínimo las actividades listadas a continuación, para lo cual deberá organizar, dar seguimiento y apoyarse con los servicios profesionales de un equipo de trabajo designado por la CONSULTORA conformado como mínimo por un Gestor de Comunicación, un Gestor de redes sociales y un Diseñador Gráfico; quienes de acuerdo a su perfil profesional desarrollarán las funciones que correspondan y deberán contar con disponibilidad eventual hacia la CRIE, presencial y/o a distancia, de acuerdo a las necesidades de la institución:

- a) Identificar, estudiar, planificar, organizar y sistematizar los hechos, actividades, productos u otros elementos sobre los que la CRIE requiera informar a sus stakeholders o audiencias de interés.
- b) Abordar a las fuentes institucionales de información (responsables de área de la CRIE), solicitar información clave sobre acciones relevantes, procesarla en el lenguaje comunicacional apropiado (texto, gráfico y audiovisual), así como revisar y gestionar la aprobación de la misma para su publicación en los canales y medios de comunicación que correspondan.
- c) Interactuar de manera periódica con los responsables de áreas de la CRIE (fuentes institucionales de información) para conocer, mejorar y ampliar su entendimiento respecto a la información que brindan, para que pueda sugerirles contenidos temáticos de interés para las audiencias.



- d) Generar y mantener actualizadas las distintas agendas de contenido de acuerdo con los distintos canales de comunicación, proponiendo a la Comisión las acciones que considere relevantes para mejorar la comprensión de la información y mensajes clave a divulgar.
- e) Coordinar con la Administración de la CRIE y los miembros del equipo de trabajo designado por la CONSULTORA, la creación de la sección de noticias en el sitio web de la Comisión, así también la publicación, gestión y seguimiento óptimo de publicaciones en redes sociales a lo interno y externo de la institución, entre otros; será responsabilidad de la CONSULTORA la gestión y seguimiento de las redes sociales de la CRIE.
- f) Proponer y poner en marcha acciones de maximización del uso del sitio web, para la optimización de del sitio y la imagen institucional en sintonía a la línea gráfica; adicionalmente, proponer actualizaciones para que se adapte a teléfonos inteligentes, tabletas, envío automático de información masiva, entre otros, para lo cual deberá trabajar de manera coordinada con el responsable del área de Administración.
- g) Gestionar los contenidos, diseñar, producir y divulgar los materiales informativos utilizando los distintos canales, medios y herramientas de comunicación institucional: **Boletín Digital**/trimestral a lo interno, cuatrimestral a lo externo o a requerimiento; **Página Web**/mensual o a requerimiento; **Redes Sociales** (Facebook, Twitter WhatsApp, LinkedIn) /quincenal; **Talleres y Seminarios**/de acuerdo a agenda temática; medios de comunicación cuatrimestral o a requerimiento, **Campañas informativas**/ a requerimiento, medios de prensa, revistas/a requerimiento, entre otros (La frecuencia de publicación puede variar, los costos de impresión de materiales comunicacionales correrán por cuenta de la CRIE).
- h) Atender todas las consultas que se hagan de parte de las audiencias que interactúan en las redes sociales de la CRIE, con base en la guía de respuestas primarias que facilite abordar las respuestas iniciales, orientando a los usuarios de las redes sociales hacia el uso de los canales formales de comunicación establecidos por la CRIE, cuando se trate de consultas regulatorias técnico-jurídicas.
- i) Brindar la asesoría y el soporte de logística pre, durante y post evento para la organización de eventos de relaciones públicas con audiencias externas, propiciando la participación e interacción presencial o virtual con estas audiencias, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas.



- j) Poner en marcha las acciones necesarias para la estandarización e impulso de la línea gráfica institucional en los respectivos canales de comunicación, correo institucional, papelería, desktops, rotulaciones, redes sociales, entre otros, así también brindar el soporte para realizar la adquisición de servicios de impresión de materiales comunicacionales, cuando se requiera, considerando las acciones desde la propuesta de artes a imprimir, su validación, proceso de impresión y lanzamiento o puesta en marcha (los costos de impresión de materiales comunicacionales correrán por cuenta de la CRIE).
- k) Ejecutar el cronograma de publicaciones en la forma oportuna y momento pertinente; priorizando la publicación de contenidos que se refieran a la aprobación, derogación y modificación de reglamentos, manuales y procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Tratado Marco, Protocolos, Reglamento del Mercado Eléctrico Regional; así también la CONSULTORA divulgará de manera expedita, sin estar sujeta a la periodicidad establecida, aquellas resoluciones u otras publicaciones que a criterio de la CRIE ameriten una divulgación más allá de la que puede propiciar la página Web.
- l) Utilizar instrumentos metodológicos, (Chat online, espacio de comentarios, buzón de sugerencias, entre otros), que contribuyan a tener una comunicación en doble vía, por medio del cual documente y gestione el tratamiento de las observaciones, comentarios o requerimientos expresados por las audiencias de interés a lo interno y externo de la Comisión.
- m) Monitorear de forma frecuente por medio de indicadores de gestión e impacto, el cumplimiento de las actividades previstas y la percepción de efectividad respecto al funcionamiento del sistema de comunicación interno y externo, en sus diferentes tipos y canales, coordinando con los miembros del equipo de trabajo designado por la CONSULTORA según corresponda, con base en ello la CONSULTORA deberá adecuar el contenido de las publicaciones según los resultados de la evaluación periódica de las acciones de comunicación, sugiriendo y aplicando los ajustes que bajo su especialidad y profesionalismo considere pertinentes para el desarrollo exitoso de la implementación de proyecto.
- n) Proponer temas de interés informativo de acuerdo con: los resultados del monitoreo que realice de la efectividad de las acciones de comunicación a lo interno y externo, las necesidades de información de las audiencias prioritarias, la revisión de los canales digitales utilizados por los actores del MER, entre otros, de tal manera que se afiancen o posicionen los mensajes clave por audiencia.

- o) Brindar asesoría y acompañamiento para el manejo de medios de comunicación, seleccionando y registrando los hechos informativos relevantes considerados en dichos medios de comunicación; así también asesorar en el tratamiento, gestión y monitoreo de noticias falsas (fake news) y crisis de comunicación reales o potenciales que afecten o puedan afectar la imagen institucional de la CRIE.
- p) Asesorar y acompañar en la conformación de comunicados de prensa, artículos de opinión, entre otros que sean requeridos, elaborar propuesta de los mismos teniendo plena consciencia del contexto de la situación o tema, trabajando de manera conjunta con las áreas involucradas de parte de la Comisión, así también brindar el acompañamiento y respaldo comunicacional ante eventuales entrevistas.
- q) Monitorear de forma permanente las agendas noticiosas en el tema energético que prioricen los medios periodísticos de la región, con el propósito de que la CRIE identifique oportunidades informativas que favorezcan el posicionamiento de mensajes clave, conformar una base de datos actualizada con dicha información (para el análisis de noticias la CONSULTORA deberá aplicar fichas de análisis de contenido).
- r) Impartir talleres de formación para cada una de las siguientes temáticas: a) Vocería, b) Manejo de crisis de comunicación información, c) Técnicas para hablar en público, d) Interpretación y gestión de datos resultantes de las redes sociales; e) Comunicación asertiva y otros que a consideración de la CONSULTORA sean importantes; la CONSULTORA en conjunto con el personal designado por la CRIE, deberá evaluar la eficacia de la formación en dichas temáticas, recomendar y aplicar las acciones que se consideren necesarias.
- s) Generar Informes según corresponda sobre las actividades ejecutadas con base en el plan de trabajo establecido, describiendo las acciones ejecutadas en el período que corresponda informar, con base en: el plan de trabajo, los resultados de los indicadores aplicados por canal, medio o herramienta de comunicación, con su correspondiente análisis en cuanto a la efectividad de las acciones implementadas, así como las recomendaciones que agreguen valor a los mecanismos utilizados para mejorar los resultados de la comunicación institucional.
- t) Llevar a cabo aquellas otras actividades inherentes a la gestión de comunicación institucional.

Las actividades indicadas no limitan la inclusión de otras actividades que a consideración de la CRIE o de la CONSULTORA sean necesarias para lograr los objetivos y alcances de la presente contratación.





### **3. ACTIVIDADES**

#### **3.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS:**

La CRIE, por conducto del Gestor Estratégico, suministrará a la CONSULTORA:

3.1.1 El Tratado Marco y sus Protocolos

3.1.2 El Convenio Sede

3.1.3 El Reglamento Interno de la CRIE

3.1.4 Plan Estratégico Institucional

3.1.5 Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE y sus herramientas relacionadas (políticas, procedimientos e indicadores de comunicación)

3.1.6 Lineamientos básicos de posicionamiento y visibilidad del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA)

3.1.7 Demás información que sea requerida por la CONSULTORA, relacionada al alcance de los servicios contratados.

La CONSULTORA será responsable de buscar información pertinente para cumplir con los objetivos y alcance de los servicios contratados, y deberá llevar a cabo todas las tareas que considere necesarias para lograr el alcance de la consultoría, incluyendo pero no limitada a: la recopilación, revisión y análisis de la información relacionada a la misma, dentro de lo que se incluye el entorno tanto interno como externo de la CRIE, los procesos de comunicación existentes, así como el análisis de toda la información bajo la cual se fundamentan la CRIE, sus funciones y objetivos, los stakeholders o audiencias de interés y sus necesidades de comunicación, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, el diagnóstico inicial del nivel de comunicación de la CRIE, los planes institucionales estratégicos y operativos, pilares estratégicos de comunicación, política de comunicación interna y externa, objetivos de comunicación, procedimientos relacionados a la comunicación, línea gráfica institucional, entre otros; dicho conocimiento (revisión y análisis de lo anterior), le permitirá viabilizar el desarrollo exitoso de las acciones a llevar a cabo, manteniendo en todo momento la visión de fortalecer la comunicación y relaciones públicas de la CRIE y su imagen dentro del MER.



### **3.2. ELABORACIÓN DE UN PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:**

La CONSULTORA debe elaborar un *Plan y Cronograma de Trabajo* para su aprobación, el cual debe ser lo suficientemente detallado y contener una secuencia ordenada, coherente y completa de las actividades, que le permita realizar los trabajos de manera adecuada, asegurando la calidad y oportunidad de los servicios prestados y de los productos esperados para alcanzar los objetivos de la presente contratación. Deberá observar que el plan incluya detalle las acciones previstas, desde la planificación, gestión de contenidos, diseño, producción, publicación monitoreo y evaluación de las acciones de comunicación; considerando las coordinaciones que deberá efectuar con las distintas áreas de la CRIE, la cuales fungen como fuentes institucionales de información.

Dicho plan debe incluir como mínimo lo siguiente:

- ❖ Descripción y entendimiento de los servicios contratados;
- ❖ Objetivos y alcance del trabajo;
- ❖ Descripción del enfoque y metodología propuesta para realizar el trabajo (con su respectivo respaldo o fundamento bibliográfico);
- ❖ Actividades a desarrollar, distribuidas de manera mensual, con el debido detalle del abordaje de las acciones, indicando qué se realizará, quien lo realizará (de los miembros del equipo de trabajo designado por la CONSULTORA), cómo se realizará (indicando los métodos, materiales, equipos, infraestructura, entre otros);
- ❖ Cronograma de trabajo con fechas, duración y frecuencia de ejecución de las actividades, para el efecto la CONSULTORA deberá considerar las actividades listadas en el numeral 2.2.1 de los presentes Términos de Referencia y la referencia indicada en los procedimientos relacionados a la comunicación institucional;
- ❖ Servicios, productos y resultados entregables o previstos según la actividad desarrollada derivados de la propia operatividad del plan e indicados en 2.2.1;
- ❖ Resultados esperados para la imagen institucional de la CRIE luego del período de implementación de las acciones de comunicación
- ❖ Programa de trabajo del Gestor de Comunicación, según el horario y frecuencia indicados en el numeral 2.2 en la sede de la CRIE y/o a distancia por medio de conexión vía plataforma web.

### **3.2.1. APROBACIÓN DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:**

Previo al inicio de cualquier actividad, la CONSULTORA debe obtener la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE; mismo al que podrán hacerse observaciones y solicitarse ajustes, los cuales deben ser atendidos por la CONSULTORA en un plazo no mayor a (3) tres días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento de ajuste, para que con ello obtenga la aprobación del plan.

### **3.3. REUNIONES DE TRABAJO:**

El equipo de trabajo designado por la CONSULTORA deberá llevar a cabo, al inicio del trabajo, al menos una (1) visita a la sede de la CRIE, con el fin de conocer las instalaciones y el área designada para desarrollar sus actividades, cuando se le requiera disponibilidad presencial; así también, el equipo de trabajo designado por la CONSULTORA deberá sostener una reunión presencial o a distancia con la Secretaría Ejecutiva y Gestora Estratégica, para coordinar los servicios y actividades; por otra parte, deberá sostener reunión inicial con los responsables de área de la CRIE (fuentes institucionales de información, quienes validarán y aprobarán las informaciones a publicar) para su presentación y socialización del Plan de Trabajo.

En las reuniones relacionadas a la presentación de los productos a publicar o los avances de los servicios, se contará con la participación del o los responsables de área que se consideren pertinentes de acuerdo a la temática de la reunión, en congruencia con el plan y cronograma de trabajo.

Posterior a la primera visita a la sede de la CRIE, la CONSULTORA, en coordinación con el Gestor Estratégico deberá llevar a cabo la presentación o lanzamiento del proyecto de implementación del Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE, tanto a lo interno como a lo externo de la institución, considerando los stakeholders o actores del mercado y utilizando el canal más conveniente, y el material y contenido apropiado para socializar el plan de trabajo a implementar y las metodologías de coordinación a utilizar para el efecto.

La CONSULTORA con base al plan y cronograma de trabajo o cuando lo estime necesario deberá, proponer y realizar reuniones de trabajo con los responsables de área, para coordinación y seguimiento de las actividades derivadas de la implementación del Plan Estratégico de Comunicación, lo cual podrá realizar mediante plataforma web y/o de manera presencial de considerarlo apropiado según la situación de emergencia sanitaria actual.



La CONSULTORA previa coordinación con el Gestor Estratégico de la CRIE, deberá, a solicitud de la CRIE o cuando éste lo estime necesario, realizar reuniones de trabajo con la Secretaría Ejecutiva y los responsables de área de la CRIE y deberá atender solicitudes de aclaraciones, consultas y resolver las inquietudes sobre el avance del proyecto, sus productos y resultados.

Previo a la finalización de los servicios, la CONSULTORA sostendrá, al menos una (1) reunión en la sede de la CRIE y/o por medio de plataforma web, con el fin de presentar el Informe Final ante la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, y/o a la Junta de Comisionados, según se requiera.

Para efectos de realizar las reuniones de trabajo para presentación de informes que se deriven de la presente consultoría, el Gestor Estratégico comunicará a la CONSULTORA el momento en que éstas se deberán realizar, lo cual comunicará oportunamente considerando el plan de trabajo y cronograma previamente definido.

#### **4. ENTREGABLES / INFORMES ESPERADOS**

Los productos esperados de la presente contratación son:

**4.1. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:** La CONSULTORA deberá presentar un Plan y Cronograma de Trabajo, conforme a los requerimientos del punto 3.2, el cual deberá ser rubricado por la CONSULTORA y enviado en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Gestor Estratégico*, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. Plazo límite de presentación: cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se le comunique la orden de inicio.

En caso de requerirse por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o el Gestor Estratégico, la CONSULTORA deberá ajustar el Plan y Cronograma de Trabajo, para lo cual dispondrá del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de requerido el ajuste.

El Secretario Ejecutivo de la CRIE, será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el Plan y Cronograma de Trabajo, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos.



**4.2.1 INFORMES MENSUALES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN Y HERRAMIENTAS ASOCIADAS:** Los cuales comprendan los servicios

ejecutados y productos resultantes de la implementación, mantenimiento, monitoreo, evaluación y propuestas de mejoras que se ejecutaron en el mes a reportar, en concordancia con el plan de trabajo y dentro del alcance dispuesto en el numeral 2.2, incluyendo como mínimo los siguientes elementos, mismos que deberán incluirse como anexos al informe:

- a) Acciones del Plan de Trabajo ejecutadas en el mes que corresponda, indicando el nivel de avance y cumplimiento de las mismas, tanto para la comunicación interna como externa.
- b) Consolidado de materiales comunicacionales diseñados, producidos, aprobados y publicados en los distintos medios o canales de comunicación.
- c) Estadística de materiales publicados por audiencia al que fue dirigido y por canal utilizado para su comunicación.
- d) Resultados de la aplicación de indicadores y análisis de los resultados de los mismos, indicando las recomendaciones (acciones de corrección o mejora), derivadas de dichos resultados y de las interacciones con las audiencias de interés por cada canal de comunicación utilizado.
- e) Referencia al seguimiento de los procedimientos relacionados a la comunicación establecidos por la CRIE, considerando las actividades priorizadas en el numeral 2.2.

Dichos Informes mensuales de Implementación del Plan Estratégico de Comunicación, deberán contener como mínimo la siguiente estructura: antecedentes, referencia a los contenidos indicados en los incisos a) al e) del presente numeral, los cuales deberán anexarse al informe, conclusiones, recomendaciones.

La CONSULTORA deberá presentar la información recopilada y documentada en forma ordenada, lo cual podrá hacer de forma electrónica. Los informes mensuales deberán ser rubricados por la CONSULTORA y enviados en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Gestor Estratégico*, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. Los informes mensuales ajustados, serán avalados con el visto bueno del Gestor Estratégico y aprobados por el Secretario Ejecutivo, quienes podrán requerir ajustes u



observaciones, los cuales deberán ser atendidos por la CONSULTORA para su aprobación y para la mejora de reportes futuros.

Plazo límite de presentación de los informes mensuales: Los informes mensuales, deberán presentarse dentro del quinto (5º.) día hábil del mes siguiente al mes que se reporta. En caso de requerirse ajustes, los informes mensuales ajustados deberán presentarse dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o el Gestor Estratégico haya trasladado los requerimientos de ajustes al mismo. La Secretaría Ejecutiva de la CRIE será la encargada de aprobar a entera satisfacción de la CRIE los informes mensuales de Implementación del Plan Estratégico de Comunicación que contengan, de existir los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos.

**4.2.2 BORRADOR DE INFORME “PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN” FINAL:** El borrador de informe final, deberá comprender el avance total acumulado del período de implementación, dentro del alcance dispuesto en el numeral 2.2, cubriendo los objetivos planteados para los servicios contratados, incluyendo como mínimo los siguientes productos, mismos que deberán incluirse como anexos al informe:

- a) Consolidado de los informes mensuales de implementación del Plan Estratégico de comunicación indicados en los incisos a) al e) del numeral 4.2.1 resaltando los aspectos relevantes de forma acumulada al período de implementación.
- b) Análisis del alcance de los resultados previstos conforme el plan de trabajo, los objetivos y alcance de los servicios contratados.
- c) Presentación ejecutiva del informe final.

Así también, dicho informe deberá incluir como mínimo la siguiente estructura: antecedentes, referencia a los incisos a) al c) indicados en el presente numeral los cuales deberán anexarse al informe, conclusiones, recomendaciones (acciones de corrección o mejora), referencias bibliográficas aplicables y recopiladas. Como parte del Borrador de Informe de implementación del “*Plan Estratégico de Comunicación*” Final, la CONSULTORA deberá presentar la información recopilada y documentada en forma ordenada, lo cual podrá hacer de forma electrónica. Dicho borrador de Informe “*Plan Estratégico de Comunicación*” Final, deberá ser rubricado por la CONSULTORA y enviado en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico, a



la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Gestor Estratégico*, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. Plazo límite de presentación: dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente de cumplidos los ocho (8) meses de implementación.

#### **4.2.3 INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL “PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN”**

**FINAL:** La CONSULTORA presentará a la CRIE el *Informe “Plan Estratégico de Comunicación” Final* que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Secretaría ejecutiva y/o el Gestor Estratégico al Borrador de informe de Implementación del Plan Estratégico de Comunicación; el cual deberá ser rubricado por la CONSULTORA y enviado en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al Gestor Estratégico, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. Plazo límite de presentación: (3) tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o el Gestor Estratégico haya requerido ajustes, al Borrador de Informe.

La Secretaría Ejecutiva de la CRIE, será la encargada de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el *Informe de implementación “Plan Estratégico de Comunicación” Final* que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados.

#### **Observaciones:**

- Para efectos de la presentación de los productos establecidos en este numeral 4, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos señalados para el efecto.
- La CRIE podrá requerir a la CONSULTORA la exposición (de forma presencial o mediante plataforma Web) de los respectivos informes ante la Secretaría Ejecutiva y/o ante la Junta de Comisionados.
- En casos muy calificados, los plazos establecidos y que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación podrán ser prorrogados por parte del Secretario Ejecutivo. Para ello será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y, en caso de ser por situaciones imputables a la CONSULTORA, éste deberá solicitarlo previo al vencimiento del respectivo plazo, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud.



## **5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS**

- 5.1.** Los informes, entrevistas, productos, entregables, contenidos, diseños, material impreso o audiovisual, borradores y en general cualquier papel de trabajo, documento o información que recopile, documente, desarrolle, genere o produzca la CONSULTORA que se deriven de la presente, deben entenderse como propiedad de la CRIE.
- 5.2.** La CONSULTORA mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada y producida desde el momento que ésta se haya recopilado, documentado o desarrollado, durante la prestación de los servicios e incluso luego de terminados los mismos. En ninguna circunstancia, la información proporcionada o producida será puesta en conocimiento de un tercero, incluso bajo orden judicial, de conformidad con lo establecido en el Convenio Sede suscrito entre la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de Guatemala.
- 5.3.** La CONSULTORA no podrá hacer uso de la información proporcionada o producida (ni ninguna otra entidad o persona adicional), sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la Junta de Comisionados de la CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios.
- 5.4.** La CONSULTORA y el personal que conforme el equipo de trabajo designado a prestar del servicio por ésta, deberán suscribir un “Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de Información” a favor de la CRIE.
- 5.5.** El detalle de los términos de confidencialidad se incluirá en el respectivo contrato u orden de compra.

## **6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DURACIÓN, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

### **6.1. LUGAR DE TRABAJO**

El lugar de prestación de los servicios profesionales será en las oficinas de la CRIE y/o donde la CONSULTORA disponga, y/o en otro lugar donde la CRIE considere necesario para la prestación de los servicios, según la disponibilidad requerida para la prestación del servicio, en cualquiera de los casos la CONSULTORA será responsable de los gastos de movilidad y estadía, así como de dar cumplimiento a las normas de bioseguridad necesarios, derivados de la emergencia sanitaria Covid-19; Adicionalmente, la CRIE podrá requerir visitas presenciales a lugar distinto de las oficinas de la Comisión, previa notificación, según lo indicado en los presentes términos de referencia.





## 6.2. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha en la que se comunique a la CONSULTORA la orden de inicio. Dicho plazo no contempla: a) el tiempo que la CRIE requiera para revisar los productos; b) el plazo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; y c) los tiempos que la CRIE requiera para comunicar las prórrogas al plazo para prestar los servicios contratados, en caso de que esto sea necesario.

Con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de la presente contratación; en casos muy calificados; los plazos establecidos y que se establezcan podrán ser prorrogados por parte de la Secretaría Ejecutiva de la CRIE. Para ello será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y, en caso de ser por situaciones imputables a la CONSULTORA, ésta deberá solicitarlo previo al vencimiento del respectivo plazo, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud.

## 6.3. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GASTOS CONEXOS

### 6.3.1. Forma de Pago

Los pagos se realizarán contra la entrega y aprobación de los respectivos entregables o informes esperados indicados en el numeral 4, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>Producto o Actividad</b>	<b>Porcentaje de Pago sobre el Valor Total del Contrato</b>
Plan de Trabajo – Cronograma de Actividades	10 % (diez por ciento)
Informes Mensuales de Implementación del “Plan Estratégico de Comunicación”	70% (setenta por ciento dividido dentro de los informes mensuales presentados y aprobados)
Informe de Implementación del “Plan Estratégico de Comunicación” Final	20 % (veinte por ciento)



### 6.3.2. Condiciones de Pago:

Para cada pago, la CONSULTORA deberá presentar ante la CRIE, por lo menos, los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de pago;
- b) Original del producto brindado por La Consultora, debidamente rubricado y foliado, por el cual se solicita el pago; o envío de producto por correo electrónico en digital editable y PDF.
- c) Referencia de la comunicación donde se aprueba el producto que se trate;
- d) Factura, ticket fiscal, invoice u otro documento tributario legalmente autorizado, a nombre de la “Comisión Regional de Interconexión Eléctrica”, con número de identificación tributaria (NIT): “3209452-3”, dirección: “5ª Av. 5-55 ZONA14, EDIFICIO EUROPLAZA, Torre I, Pent-house, Oficina 1903 GUATEMALA”.

Para efectos del último pago contra entrega del *Informe de Implementación del “Plan Estratégico de Comunicación” Final*, adicionalmente, la CONSULTORA deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada y actualizada, toda la documentación utilizada, documentada y recopilada producto de la prestación de los servicios.

### 6.3.3. Gastos Conexos

En caso de que a consideración de la CRIE sea necesario que el Líder del equipo de trabajo designado por la Consultora tuviera que viajar a un país distinto a la sede de la CRIE, adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, la CRIE cubrirá gastos de viáticos a razón de US \$300.00 diarios; así mismo, cubrirá al menos dos boletos de avión por la ruta más directa en clase económica al lugar que la CRIE disponga y considere necesario para la prestación de los servicios.

El Gestor Estratégico de la CRIE será el encargado de gestionar ante las instancias correspondientes los gastos antes mencionados.



La CRIE “No” se hace responsable de gastos por concepto de: movilidad y/o transporte per sé y/o estadía, ni del pago de pruebas Covid-19 que se puedan requerir derivadas de movilidad de los profesionales que ponga a disposición la CONSULTORA para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios.

### **Observaciones:**

- La relación que llegue a establecerse producto de la presente contratación tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que la CONSULTORA, ni el personal que esta designe para la prestación de los servicios, “No” tendrán derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral; si no, de una contratación de servicios profesionales.
- Los derechos y obligaciones de la CONSULTORA están estrictamente limitados al contenido de los presentes Términos de Referencia, así como a las condiciones que se establezcan en el respectivo Contrato u Orden de Compra.
- En caso de que la CONSULTORA requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos, los costos de esta operación serán absorbidos por ésta.
- Los costos en concepto de envío a la sede de la CRIE de los productos derivados de la presente contratación correrán a cuenta de la CONSULTORA, así como cualquier otro monto en ese concepto.

### **7. PENALIZACIÓN**

Sin perjuicio de otras acciones, los atrasos por parte de la CONSULTORA en el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos esperados de la presente contratación, que le sean atribuibles a ésta, darán lugar a que la CRIE, por cada día calendario de retraso en el respectivo producto, descuenta a título de penalización, un CERO PUNTO CINCO PORCIENTO (0.5%) del valor total del producto que se trate o un porcentaje de dicha retención por fracción de día, monto de penalización que estará limitado hasta un máximo del QUINCE POR CIENTO (15%) del valor del producto que se trate. La presente estipulación no exime a la CONSULTORA de cumplir todas sus obligaciones contractuales.

Las correspondientes penalizaciones serán notificadas por escrito a la CONSULTORA, previo al pago de los servicios contratados.



El avenimiento de penalizaciones según lo indicado en este apartado, no eximirán a la CONSULTORA de cumplir todas sus obligaciones contractuales.

En el supuesto que la CONSULTORA, no entregue los productos esperados o sus correcciones, si se solicitaren, después de 30 días calendario y no se hubiere solicitado y aprobado una prórroga, se entenderá que éste renuncia a los montos que la CRIE deba pagarle, lo cual se comprobará con la no entrega en plazo de los productos esperados, sin existir, por parte de ésta, notificación alguna de las razones que motivaron la no entrega.

## **8. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN**

La coordinación y ejecución de esta consultoría estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva por medio del Gestor Estratégico, de conformidad con los presentes Términos de Referencia, pudiendo éste realizar cualquier otra gestión necesaria para la debida coordinación y ejecución de la prestación de los servicios; manteniendo la debida colaboración y comunicación con la CONSULTORA.

Los responsables de área de la CRIE fungirán como contraparte para la validación y aprobación correspondiente de las publicaciones y materiales de divulgación que lleve a cabo la CONSULTORA, con base en el plan de trabajo.

## **9. COMUNICACIONES**

**9.1.** Las comunicaciones entre las partes deberán constar por escrito por medio de notas o correos electrónicos o actas de reuniones de decisiones tomadas, careciendo de validez las comunicaciones y/o compromisos verbales.

**9.2.** El Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el Gestor Estratégico serán los encargados de dirigir todas las comunicaciones oficiales escritas a la CONSULTORA.

**9.3.** Las comunicaciones remitidas por la CRIE se tendrán como realizadas en el momento en que se registren en la bandeja de salida del servidor de correo de esta Comisión.



**9.4.** La CONSULTORA deberá permanecer disponible durante todo el período de desarrollo de los servicios para realizar teleconferencias/videoconferencias, reuniones de trabajo, así como todas las gestiones, interacciones y coordinaciones, tanto con los responsables de área de la CRIE o fuentes institucionales de información (para realizar actividades puramente de asesoría, planificación y desarrollo de actividades operativas sujetas a la implementación de las acciones de comunicación), como con la Unidad de Gestión Estratégica según corresponda, la CONSULTORA deberá atender y resolver las solicitudes de aclaraciones, consultas o inquietudes que le formulen sobre los productos derivados de los servicios prestados.

## **10. PERFIL REQUERIDO**

Los servicios profesionales a contratar, deberán ser brindados por una entidad especializada en comunicación corporativa y relaciones públicas, que deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Persona jurídica (legalmente establecida), con registro ante la Autoridad Comercial y Tributaria correspondiente.
- Experiencia comprobable a nivel nacional e internacional en la implementación de proyectos de Comunicación Corporativa y/o Relaciones Públicas.
- Contar con los programas adecuados para la producción de material gráfico, audiovisual y de animación. (los costos de impresión de los materiales comunicacionales correrán por cuenta de la CRIE).

### **10.1. EXPERIENCIA:**

Para calificar, la CONSULTORA debe contar con experiencia relevante y demostrable en las áreas relacionadas con el objeto de la presente contratación: Gestión Estratégica de la Comunicación Corporativa y/o Relaciones Públicas, implementación de Planes Estratégicos de Comunicación, contemplando todos los aspectos requeridos en el alcance y los productos esperados.



### **10.1.1. Experiencia general:**

Experiencia comprobable de por lo menos diez (10) años en el ejercicio especializado en la gestión de las comunicaciones corporativas y/o relaciones públicas, plazo contabilizado con la suma de la duración de los proyectos implementados a partir del año de constitución.

### **10.1.2. Perfil del equipo de trabajo:**

#### **Gestor de Comunicación (el cual fungirá como líder del proyecto designado por la CONSULTORA):**

Profesional en Ciencias de Comunicación y/o Relaciones Públicas, con grado a nivel de licenciatura, experiencia comprobable de por lo menos (10) años en el diseño y desarrollo de Estrategias de Comunicación y/o ejecución de planes y programas estratégicos de comunicación corporativa o institucional en, grupos corporativos, gestión pública y/o preferiblemente en instituciones relacionadas o miembros de mercados eléctricos; excelente capacidad de comunicación oral y escrita; habilidades de organización, vocería, manejo de datos y herramientas informáticas para la gestión de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo; iniciativa y resolución, habilidad de redacción y extrema corrección ortográfica y gramatical, gestión de crisis de comunicación, manejo de plataforma de relaciones públicas, logística y organización de eventos presenciales y a distancia, entre otros.

**Gestor de Comunicación Digital:** Profesional de Ciencias de la Comunicación, Publicidad y/o Relaciones Públicas, con grado a nivel de licenciatura, experiencia comprobable de por lo menos (5) cinco años en la gestión de redes sociales y de las comunidades digitales para el posicionamiento de las organizaciones ejecutando la estrategia de social media y comunicación digital, habilidad para crear, dinamizar y optimizar el contenido digital y redes sociales de acuerdo al tipo de canal y mensaje; monitoreo y análisis de redes sociales, sólidos conocimientos en software y herramientas de diseño, habilidad de redacción y extrema corrección ortográfica y gramatical.

**Diseñador de las Artes Gráficas:** Profesional en Diseño Gráfico, con grado a nivel de licenciatura, experiencia comprobable de por lo menos (5) años en la creación de material gráfico, texto y audiovisual, para sitios web y/u otros medios y canales de comunicación; creación y desarrollo de materiales alineados a la estrategia empresarial, sólidos conocimientos de software y herramientas del diseño, proactivo, creativo, habilidad de comunicación, habilidad para absorber y aplicar la crítica constructiva, entre otros.



## **10.2. OTROS CONOCIMIENTOS, CERTIFICACIONES O ASPECTOS DESEABLES**

A nivel del equipo de trabajo: Manejo de sistemas informáticos de última generación para el diseño gráfico de las comunicaciones, marketing, mejora continua, gestión del cambio.

A nivel de la entidad: presencia en alguno (s) de los países de la región, certificación de sistema de gestión de calidad y conocimientos sistemas gestión de riesgos.

## **10.3. IMPEDIMENTO**

Es impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación el ser o haber sido asesor, abogado, representante legal, empleado, directivo, accionistas, acreedor, deudor, fiador o fiado de algún agente del Mercado Eléctrico Regional (MER), sus filiales o grupo económico empresarial al que perteneciere o de algún trabajador de la CRIE, así como a un Operador de Sistema u Operador de Mercado, en los últimos dos años contados a partir de la presentación de la oferta a la que se hace mención en el numeral 11.

## **11. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

El interesado que pretenda ofertar sus servicios deberá remitir su oferta por escrito y en idioma español, dentro del plazo establecido en la invitación, por medio de correo electrónico a las direcciones: [priscilasandoval@crie.org.gt](mailto:priscilasandoval@crie.org.gt) y [giovannihernandez@crie.org.gt](mailto:giovannihernandez@crie.org.gt), junto con los siguientes documentos:

### **11.1 Carta de presentación, que deberá contener como mínimo:**

- Datos generales de la empresa oferente, su número de identificación tributaria, nombre del contacto responsable, número telefónico al cual podrá contactársele de forma directa y el correo electrónico que señala como medio para recibir notificaciones.
- Indicación de que conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, servicios, productos y plazos de entrega.
- Indicación de que no posee impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.3 de los presentes términos de referencia.
- Cotización global, de la presente contratación, con impuesto incluido, en moneda dólares de los Estados Unidos de América.

### **11.2 Copia legalizada/autenticada del documento en el que conste creación de la entidad oferente.**



- 11.3 Copia legalizada/autenticada del documento en el que conste la representación legal de la persona que suscribe la oferta.
- 11.4 Hoja de Vida (Currículum Vitae) en el formato establecido en el Anexo No. 2, de los profesionales que integran el equipo de trabajo propuesto, cuya formación académica demuestre el grado a nivel de licenciatura según el requerimiento del perfil profesional indicado en el numeral 10.1.2 y preferiblemente con Maestría afín al objeto, alcance y desarrollo de los productos esperados de la presente contratación.
- 11.5 Documentación que demuestre que el equipo de trabajo cumple a cabalidad con el perfil requerido.
- 11.6 Documentación que demuestre que la entidad cumple a cabalidad con la “EXPERIENCIA” requerida. Para efectos de acreditar la experiencia, la misma deberá constar en detalle en el Cuadro Resumen de Proyectos realizados, establecido en el Anexo No. 3.

#### **Observaciones:**

- Únicamente se tomarán en cuenta las ofertas que cumplan con todos los requisitos al momento de la presentación o en el que se haya requerido su subsanación.
- La CRIE calificará y revisará la documentación y oferta presentada por el interesado, en caso de que no cumpla a cabalidad prevendrá al interesado para que subsane las deficiencias en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a recibida la prevención, siempre y cuando esto no se refiera al monto ofertado, en caso no cumpla con lo requerido, la oferta y documentación se tendrá como no presentada y no será valorada por la CRIE.
- El correo electrónico en el cual se remita la oferta deberá indicar en el asunto: “*OFERTA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DE LA CRIE*”

#### **12. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

La apertura, evaluación y selección de ofertas recibidas, será realizada por un Comité de Evaluación, las ofertas recibidas, que cumplan con el perfil de los oferentes, alcances y productos esperados de la presente contratación,





será considerado para la realización del servicio y se hará la selección según el criterio de evaluación porcentual contenido en el anexo no.1, de los presentes Términos de Referencia.

Criterios para la adjudicación:

- a) Se considerarán elegibles todas las ofertas que cumplan con el perfil y demás requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- b) Se considerarán para recomendación de adjudicación de la presente consultoría, las 4 ofertas con el mayor puntaje obtenido según los requerimientos del “*cuadro de evaluación*” Anexo 1.
- c) La CRIE se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento de contratación en aquellos casos en que las ofertas adjudicables superen el monto presupuestado.

### **13. ANEXOS**

Se presentan los Anexos No.1 No.2, y No. 3 que contienen el cuadro de evaluación, el modelo de presentación de la Hoja de Vida y Cuadro Resumen de Proyectos realizados.



**ANEXO No.1**

**CUADRO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO %
<p><b>EXPERIENCIA:</b> La oferta que presente la experiencia y trayectoria mayor en años, obtendrá el porcentaje más alto en el factor de experiencia. Para efectos comparativos y asignación de porcentajes en las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:</p> <p><b><math>P = (EO/EM) * 55</math></b></p> <p>Donde: EO = Años de experiencia y trayectoria del oferente EM = Mayor cantidad de años de experiencia P = porcentaje total obtenido</p>	<p><b>55%</b></p>
<p><b>PRECIO:</b> La oferta que presente el precio más bajo, obtendrá el porcentaje más alto en el factor de precios. Para efectos comparativos y asignación de porcentajes en las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:</p> <p><b><math>P = (PM/PO) * 45</math></b></p> <p>Donde: PM = precio menor ofertado PO = precio de la oferta P = porcentaje total obtenido</p>	<p><b>45%</b></p>

**ANEXO No.2**

**HOJA DE VIDA (CURRÍCULO VITAE)**

**(ES OBLIGATORIO EL USO DE ESTE MODELO DE CV)**

**1. Datos personales**

<b>Nombre</b>	
Lugar y Fecha de Nacimiento	
Documento de identidad / Pasaporte No. (para el Gestor de Comunicación) DPI (para el resto del equipo)	
Nacionalidad	
Profesión	
Ocupación actual	
Dirección particular	
Teléfono	
Correo electrónico	

**2. Preparación Académica**

	<b>Institución</b>	<b>Grado académico Obtenido (Indicar la Especialidad) (Ingeniería, Licenciatura, Maestría o Doctorado)</b>	<b>Período de estudio (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)</b>
1			
2			
3			
4			
N			

**Nota: Será necesario la presentación de fotocopia de los títulos obtenidos.**



### 3. Experiencia

**“Importante”: para calificar es indispensable colocar el computo o sumatoria de años de experiencia al final del presente anexo”**

	<b>Proyecto, Institución Contratante, País</b>	<b>Actividad realizada</b>	<b>Período (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)</b>
1			
2			
3			
4			
N			
		<b>Total, de años de experiencia</b>	$\Sigma$ en años

Nota: Este cuadro se debe completar iniciando en el proyecto o institución en la que realizó el trabajo más reciente al más antiguo. Debe darse una breve descripción de la actividad profesional desarrollada en el área Específica, indicando claramente su responsabilidad y los períodos involucrados a efecto de determinar el tiempo de experiencia requerido. **Debe adjuntar constancia que acredite la experiencia reportada.**



**ANEXO No.3**

**Cuadro Resumen de Proyectos realizados por la entidad oferente**

**EXPERIENCIA**

Nota: Incluir Experiencia (proyectos) que cumplan los requerimientos establecidos en el Cuadro de Evaluación del Anexo No.1

**EXPERIENCIA:**

Nombre de la entidad oferente:							
“Importante”: para calificar es indispensable colocar el computo o sumatoria de años de experiencia al final del presente anexo”							
No.	Proyecto e Institución contratante – País	Actividades realizadas	Descripción de actividad desarrollada	Período (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)	Servicios prestados y Productos Obtenidos	Impactos a la institución o empresa	Datos del responsable de recepción y aval de los servicios o productos: Nombre: Puesto: Email: Teléfono:
1							Nombre: Puesto: Email: Teléfono:
2							Nombre: Puesto: Email: Teléfono:
3							
4							
5							
<b>Total, Proyectos realizados:</b>							
<b>Total, Años de Experiencia:</b>							<b>∑ en años</b>

Debe adjuntarse constancia de la experiencia reportada.

