



**COMISIÓN REGIONAL DE
INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA**

www.crie.org.gt

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL

SE-GE-02-2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ENTIDAD EXPERTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL,
DIRECCIÓN Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PARA EL ASESORAMIENTO, DIRECCIÓN,
ACOMPañAMIENTO Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE
2022-2026**

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.....	4
3. ACTIVIDADES	10
4. ENTREGABLES / PRODUCTOS ESPERADOS	13
5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS	17
6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DURACIÓN, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO .	18
7. PENALIZACIÓN.....	21
8. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN	22
9. COMUNICACIONES.....	22
10. PERFIL REQUERIDO	23
11. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	25
12. EVALUACIÓN DE OFERTAS	27
13. ANEXOS	27



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. Adicionalmente, de acuerdo con el referido Tratado Marco, la CRIE se encuentra facultada para desarrollar la estructura administrativa y técnica que requiera. Por otra parte, se señala que 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. Finalmente, cabe aclarar que la base normativa 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 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, el cual fue actualizado conforme los ajustes aprobados en reunión presencial de Junta de Comisionados No. 148 de fecha 30 de enero de 2020, y No. 149 de fecha 5 y 6 de marzo de 2020; la CRIE, mantiene el compromiso y enfoque estratégico para poder materializar los objetivos, acciones estratégicas y sus correspondientes proyectos, en pro del alcance de su misión y visión vigentes, por supuesto cimentando las actuaciones dentro de los valores institucionales que son la base de actuación para la estrategia. Es importante mencionar que, como toda planificación, la CRIE no ha sido exenta de la necesidad de afinamiento estratégico o actualización del plan, atendiendo así las necesidades de adaptación de acuerdo con las tendencias, cambios y/o requerimientos del Mercado Eléctrico Regional de América Central (MER).

Bajo el contexto anterior, considerando que en el presente año, finaliza el período del actual Plan Estratégico Institucional y con la finalidad de dar continuidad a la gestión interna de la institución con un enfoque sistémico, sistemático y de pensamiento “*estratégico*”, la CRIE considera pertinente y de suma importancia realizar un análisis y desarrollo del planeamiento estratégico de la institución, el cual permita a la Comisión identificar las tendencias, requerimientos, cambios, retos, entre otros que se visualicen en el mediano y largo plazo, para que la CRIE con plena conciencia de sus condiciones actuales y las de su entorno interno y externo, pueda, de manera oportuna y eficaz establecer el marco estratégico y las acciones vinculantes para enfrentar y superar las exigencias de los stakeholders o partes interesadas y del mercado. En este sentido, se requiere que dicho planeamiento estratégico resulte del análisis prospectivo y trabajo colaborativo del equipo estratégico multidisciplinario (expertos internos), formulado bajo el liderazgo de la Secretaría Ejecutiva y la Junta de Comisionados de la CRIE, así también con la participación del personal clave que se considere en las etapas pertinentes. Con estos propósitos, se plantean los presentes términos de referencia para la contratación de una entidad experta (la CONSULTORA) en gestión empresarial y planeamiento estratégico para el asesoramiento, dirección, acompañamiento y la elaboración del **Plan Estratégico Institucional de la CRIE, PEI 2022-2026**, considerando las metodologías, técnicas y herramientas de vanguardia, apropiadas y acordes a la naturaleza y funciones de la Comisión.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

2.1. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una entidad especializada para el asesoramiento, dirección, acompañamiento y elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) para el próximo quinquenio 2022-2026, considerando el análisis prospectivo del contexto de la institución, sus funciones y objetivos establecidos en el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (MER) y sus protocolos; así como los retos presentes y futuros en el mediano y largo plazo, para dar respuesta a los requerimientos del MER. Dicho plan debe conformarse desde un enfoque integral, partiendo del análisis situacional, visualizando las tendencias, tecnologías, evolución y comportamiento tanto del Sector Eléctrico como del mercado, pero también considerando aspectos relativos a las partes interesadas priorizadas (actores del MER), así como los factores relevantes del entorno interno y externo, que impacten o puedan impactar a la institución. Con esta finalidad, se deberán aplicar las mejores prácticas internacionales, metodologías, técnicas, mecanismos y herramientas de vanguardia, para que el plan en sí mismo sea una propuesta de valor

trascendental hacia el MER, dentro del marco regulatorio y normativo pertinente y acorde a la naturaleza y funciones de la CRIE.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1.** Realizar el análisis estratégico del contexto de la CRIE (entorno externo e interno), tomando en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas priorizados de la CRIE, y con base en él, llevar a cabo la revisión y/o actualización de la visión, misión, valores institucionales (de ser pertinente), determinar los ejes o temas estratégicos, establecer los objetivos estratégicos, metas e indicadores (de impacto y de gestión) para la Comisión debidamente alineados a dichos objetivos, estableciendo cada elemento desde un enfoque holístico y con un sentido de propósito y trascendencia por su propuesta de valor.
- 2.2.2.** Formular las acciones estratégicas que correspondan, en alineación a los objetivos estratégicos, con sus respectivos planes de acción y/o portafolio de proyectos que permitan la operacionalización del nuevo plan estratégico institucional para el periodo del 2022-2026 en todos sus alcances, así como su desarrollo proyectado en los planes operativos anuales.
- 2.2.3.** Diseñar métodos y mecanismos para el control y seguimiento de la estrategia, sus objetivos y acciones o iniciativas estratégicas en el período 2022-2026, haciendo uso de herramientas informáticas de última generación de tal manera que se pueda visualizar las ventajas de su aplicación en la Comisión (el uso de la herramienta informática para la aplicación de mecanismos de control y seguimiento es para ejemplificar y visualizar los beneficios de su uso en la institución, más la herramienta en sí, no es parte de los productos entregables).
- 2.2.4.** Realizar el análisis de afinamiento estratégico institucional, de tal manera que, con base en el avance y evolución de las estrategias actuales de la institución (resultados de Plan Estratégico Institucional 2017-2021), dentro del nuevo plan estratégico se considere, proponga y recomiende la continuidad de las estrategias que contengan la mayor propuesta de valor y sean pertinentes para el logro de la misión y visión, así también se planteen los ajustes en términos de gobernanza, funciones, estructura, procesos, tecnología, competencias, entre otros, que la CONSULTORA considere pertinentes para que la CRIE cuente con las condiciones necesarias y adecuadas para dar respuesta a las necesidades y retos identificados en el nuevo plan estratégico institucional 2022-2026.

2.3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA (DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO)

La CONSULTORA, deberá prestar como mínimo los siguientes servicios:

- 2.3.1** Poner a disposición de la CRIE el equipo de consultores necesario para apoyar a la Comisión en la consecución de los objetivos de la contratación, con perfil profesional de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.1.2 de los presentes términos de referencia, para desarrollar con calidad los trabajos, resultados y productos esperados de la contratación, quienes bajo la dirección de la CRIE, tendrán bajo su responsabilidad, el asesoramiento, conducción, facilitación interactiva hacia los involucrados (propiciando el trabajo colaborativo) y la elaboración del Plan Estratégico Institucional CRIE 2022-2026, conforme los objetivos y alcance de los servicios contratados.
- 2.3.2** El equipo de consultores propuesto por la CONSULTORA deberá prestar los servicios a la CRIE de forma presencial o a distancia por medio de plataforma web, en las fechas y horarios que se establezcan en el plan de trabajo, las cuales deberán ser razonables y coherentes de acuerdo con la metodología, actividades previstas, participación interactiva de los involucrados, y duración de las actividades contempladas para alcanzar con éxito los resultados y productos esperados de la presente contratación.
- 2.3.3** La CONSULTORA deberá desarrollar las distintas etapas y productos esperados de la contratación por medio de reuniones de trabajo, talleres con el equipo estratégico, investigación, entrevistas, entre otros, y en los casos o etapas pertinentes, interacción con la Junta de Comisionados en pleno, y/o con personal clave que se considere necesario, conforme lo previsto en el plan de trabajo.
- 2.3.4 Análisis y Diagnóstico Estratégico:** La CONSULTORA considerando que la CRIE es una organización sin ánimos de lucro, tomando en cuenta la intuición y criterio de expertos de la institución, propiciando el trabajo colaborativo con los involucrados y basada en su experiencia y trayectoria, deberá analizar el contexto de la CRIE (entorno interno y externo) considerando, sin limitarse específicamente a ellas, la aplicación de técnicas y herramientas tales como: análisis FODA (con sus respectivas matrices), PESTEL, modelo de las 7 S, entre otros que a consideración de la CONSULTORA sean pertinentes para el logro de los objetivos de la presente contratación, para el efecto deberá llevar a cabo al menos lo siguiente:

- a) Análisis de las funciones y objetivos de la CRIE de acuerdo con el marco normativo, la naturaleza y alcance de las mismas, identificando la propuesta de valor que la institución brinda al mercado y a la sociedad mediante sus resultados entregables y la función que cumple.
- b) Análisis de la evolución de las estrategias vigentes, lo cual deberá realizar con base en análisis y evaluación de los resultados del Plan Estratégico Institucional actual 2017-2021.
- c) Análisis del entorno externo e interno de la CRIE, de tal manera que bajo un enfoque de riesgos, se identifiquen los elementos críticos de cambio y tendencias hacia el futuro, con relación a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución, teniendo en cuenta las tendencias más importantes, en los aspectos políticos, económicos, sociales, técnicos, ambientales, legales/regulatorios, culturales entre otros, que afecten o puedan afectar al sector y al mercado del que la institución forma parte en la región (pueden considerarse las restricciones o limitantes en alguno de los ámbitos anteriores).
- d) Análisis de los stakeholders o partes interesadas, priorizados para la CRIE: internos (Junta de Comisionados, personal) y externos (Consejo Director del MER (CDMER), Ente Operador Regional (EOR); Reguladores Nacionales, Agentes del MER, entre otros grupos impactados o impactantes para la institución, o involucrados; analizando cuáles son sus necesidades y expectativas respecto al actuar de la institución, para lo anterior en los casos que se considere pertinente y bajo autorización de la CRIE, la CONSULTORA deberá abordar mediante entrevista y Focus Group a las partes interesadas priorizadas para recabar la información clave que sea de insumo para la propuesta de valor esperada del Plan Estratégico Institucional, coordinando y propiciando de manera efectiva la interacción en dichos Focus Group. Para tal efecto la CONSULTORA también debe considerar como uno de los factores críticos de éxito el diálogo prospectivo con la Junta de Comisionados propiciando los cuestionamientos y análisis clave para alcanzar los objetivos de los servicios contratados.

2.3.5 Diseño y Formulación Estratégica

La CONSULTORA considerando que la CRIE es una organización sin ánimos de lucro, tomando en cuenta la intuición y el criterio de expertos de la institución, deberá establecer el enfoque metodológico pertinente y propiciar el trabajo colaborativo con los involucrados, utilizando las metodologías y modelos aplicables o una vinculación coherente entre ellos, que propicien el logro de los objetivos de la

presente contratación. Al respecto, la CONSULTORA podrá aplicar, sin limitarse específicamente a ello, metodologías y/o modelos de planeamiento y formulación estratégica tales como: dirección por objetivos, gestión por resultados, la estratégica basada en recursos internos, técnica de definición de objetivos SMART, el cuadro de mando integral, entre otros, teniendo en cuenta la consistencia de las estrategias que se propongan con las restricciones y responsabilidades de la CRIE frente a su entorno y sector eléctrico en la región, sus ventajas y desventajas como factor de priorización y depuración de los escenarios, rutas viables o alternativas que se le presenten a la institución hacia el futuro. Para el efecto, deberá desarrollar al menos lo siguiente:

- a) Revisión, revalidación y/o actualización de misión (de ser pertinente de acuerdo con los análisis del contexto).
- b) Revisión, revalidación y/o actualización de visión (de ser pertinente de acuerdo con los análisis del contexto).
- c) Establecimiento del propósito institucional CRIE como estrategia global (en función del legado de la CRIE hacia la sociedad, el MER y demás partes interesadas, y considerando el horizonte como entidad reguladora del MER).
- d) Revisión, revalidación y/o actualización de valores institucionales, necesarios para lograr la misión y visión (se deberá desarrollar el despliegue de los comportamientos con los que la CRIE manifiesta la vivencia o modo de operar bajo dichos valores en su actuar cotidiano).
- e) Identificación, establecimiento y priorización de ejes o temas estratégicos que sean clave a nivel interno y externo para llevar a la CRIE hacia el futuro deseado (con alineación hacia el Plan Estratégico Regional en los casos que aplique, manteniendo el Foco Estratégico de la CRIE y afianzando el factor crítico de éxito de la institución en el largo plazo).
- f) Definición de los objetivos estratégicos en términos del resultado esperado (manteniendo el Foco Estratégico de la CRIE, con alineación hacia el Plan Estratégico Regional en los casos que aplique, y afianzando el factor crítico de éxito de la institución en el largo plazo, diseñando el mapa estratégico).

- g) Formulación de la cartera de acciones estratégicas en alineación a cada objetivo estratégico, identificando al o los líderes o responsables de su desarrollo (en alineación hacia los objetivos estratégicos, el Plan Estratégico Regional en los casos que aplique, el Foco Estratégico de la CRIE y afianzando el factor crítico de éxito de la institución en el largo plazo).
- h) Formulación de los planes de acción y portafolio de proyectos en alineación a las acciones y objetivos estratégicos, con los que se propone la operacionalización del Plan Estratégico 2022-2026. Dichos planes de acción o proyectos deberán formularse con un enfoque de gestión de riesgos y escalabilidad; así también, deberán considerar las distintas etapas y secuencia que sea necesaria para su implementación, distribuidas dentro del período de vigencia del Plan Estratégico, considerando su hoja de ruta con períodos de ejecución razonables, alcanzables y congruentes a las actividades que se visualicen, así como a la temporalidad de su implementación en el Plan Operativo Anual que corresponda. Para el efecto, deberá considerarse la distribución de responsabilidad de cada área de la CRIE y las acciones necesarias para la eficiencia de las funciones internas, para la ejecución y seguimiento respectivos.
- i) Diseño y caracterización de indicadores estratégicos (indicadores de impacto hacia el MER que permitan medir los beneficios resultantes de la estrategia y de la CRIE en si hacia el MER, así como indicadores de gestión, en términos de eficacia y eficiencia, alineados a los objetivos estratégicos y a las acciones estratégicas en los casos que se considere pertinente).
- j) Diseño del cuadro de mando integral correspondiente con base en el Balance Score Card BSC, para el monitoreo y seguimiento de la estrategia, aplicando de manera sistemática su lógica de interacción y secuencia causa/efecto; para el efecto, la CONSULTORA deberá considerar el mapa estratégico y documentar las respectivas fichas de indicador que contengan toda la información que caracterice al mismo; así también, la CONSULTORA deberá ejemplificar la aplicación de los indicadores propuestos por medio de un sistema o herramienta digital o informática, que posibilite por una parte la automatización de dicho monitoreo, y por otra, que permita a la CRIE visualizar los beneficios de su uso y tener referencia de las herramientas disponibles en el mercado para dicho efecto, el costo estimado de éstas y descripción de la infraestructura y equipos necesarios para la implementación de dichas herramientas informáticas.
- k) Realizar propuestas de acciones o ajustes en relación con gobernanza, funciones, estructura organizacional, cultura, procesos, tecnología, competencia del personal, entre otros que la

CONSULTORA considere pertinentes, para que la CRIE cuente con las condiciones necesarias y adecuadas para dar respuesta a las necesidades y los retos identificados en el diagnóstico y contexto para el nuevo plan estratégico.

- l) Desarrollo de al menos tres talleres de sensibilización dirigiendo el primero como parte introductoria al personal que conforma el Equipo Estratégico de la CRIE (14 personas), el segundo hacia la Junta de Comisionados (6 personas), y el tercero hacia el personal técnico, especialista y administrativo de la CRIE (38 personas), centrado en la temática: El Foco y Pensamiento Estratégico, Cultura Institucional y el éxito de la ejecución (la toma de conciencia y compromiso individual y en equipo para el logro de la misión, objetivos estratégicos y visión CRIE).
- m) Documentar los aspectos relevantes de reuniones de trabajo, virtuales o presenciales, dejando registro de manera sintetizada, del objetivo de la reunión, puntos tratados, métodos utilizados, avances o acuerdos alcanzados, participantes y otros que la CONSULTORA considere necesarios.
- n) Llevar a cabo aquellas otras actividades inherentes a la gestión del proceso de planeamiento estratégico.

3. ACTIVIDADES

3.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS:

La CRIE, por conducto de la Gestora Estratégica, suministrará a la CONSULTORA:

3.1.1 El Tratado Marco y sus Protocolos

3.1.2 El Convenio Sede

3.1.3 El Reglamento del Mercado Eléctrico Regional

3.1.4 Reglamento Interno de la CRIE

3.1.5 Plan Estratégico Institucional vigente (incluyendo la referencia a los stakeholders o partes interesadas priorizadas por la CRIE)

3.1.6 Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE (Diagnóstico de comunicación y percepción de la imagen institucional, política de comunicación interna y externa, objetivos estratégicos de comunicación, entre otros)

3.1.7 Iniciativas Estratégicas Plan Estratégico Regional.

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

3.1.9 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 cumplir a cabalidad lo pretendido en los presentes términos de referencia, incluyendo pero no limitada a: la recopilación, revisión y análisis de la información relacionada a los servicios contratados, dentro de lo que se incluye el entorno tanto interno como externo de la CRIE, el análisis de toda la información bajo la cual se fundamenta la CRIE, sus funciones y objetivos, las partes interesadas y las necesidades y expectativas de éstas hacia la CRIE, entre otras.

3.2 ELABORACIÓN DE UN PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:

La CONSULTORA deberá 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, considerando que mayoritariamente el trabajo será desarrollado mediante investigación y talleres/reuniones con el equipo estratégico y las partes interesados priorizadas; dichas reuniones y talleres deben ser dirigidas o impartidos por el equipo de trabajo designado por la CONSULTORA, 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 de las acciones previstas, desde análisis y diagnóstico estratégico, hasta el diseño y formulación de la estrategia y su seguimiento.

Dicho plan debe incluir como mínimo lo siguiente:

- ❖ Descripción y entendimiento de los servicios contratados;
- ❖ Objetivos y alcance del trabajo, congruente con los presentes términos de referencia;
- ❖ Descripción del enfoque, metodología, modelos, mecanismos y herramientas propuestas para realizar el trabajo en cada una de sus etapas (con su respectivo respaldo o fundamento bibliográfico);

- ❖ Actividades por desarrollar, distribuidas de manera semanal, con el debido detalle del abordaje de las acciones, indicando ¿qué se realizará?, ¿quién 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, horarios y duración de las actividades. Para el efecto la CONSULTORA deberá considerar las actividades listadas en el numeral 2.3, alcance de los presentes términos de referencia.
- ❖ Servicios, productos o resultados entregables o previstos según la actividad descrita, derivados de la propia operatividad del plan de trabajo.

3.2.1 APROBACIÓN DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:

Previo al inicio de cualquier actividad, la CONSULTORA deberá obtener y gestionar la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE.

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 sostener una reunión presencial con el Secretario Ejecutivo y la Gestora Estratégica, para coordinar los servicios y actividades; así también, para sostener reunión inicial con el Equipo Estratégico de la CRIE donde se presentará el Plan de Trabajo a desarrollar.

En las reuniones relacionadas a la presentación de los productos o avances de los servicios, se contará con la participación de los miembros del equipo estratégico y personal clave que se considere pertinentes de acuerdo a la temática de la reunión, en congruencia con el plan y cronograma de trabajo.

La CONSULTORA con base en el plan y cronograma de trabajo o cuando lo estime necesario, deberá proponer y realizar reuniones de trabajo con la Gestora Estratégica de la CRIE para coordinar las actividades, lo cual podrá realizar mediante plataforma web y/o de manera presencial de considerarlo de suma necesidad o apropiado, según la situación de emergencia sanitaria actual.

La CONSULTORA previa coordinación con la Gestora Estratégica de la CRIE deberá, a solicitud de la CRIE o cuando ella lo estime necesario, realizar reuniones de trabajo con la Secretaría Ejecutiva o con los miembros del equipo estratégico de la CRIE para atender solicitudes de aclaraciones, consultas y resolver las inquietudes sobre el avance del proyecto, sus productos y resultados.

La CONSULTORA sostendrá al menos dos (2) reuniones en la sede de las oficinas de la CRIE y/o en lugar distinto de las oficinas de la CRIE, de forma presencial y/o por medio de plataforma web (según le sea requerido), para la presentación del **Informe Plan Estratégico Institucional 2022-2026 Preliminar**, así como del **Informe Plan Estratégico Institucional 2022-2026 Final**, ante la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, y/o ante 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, la Gestora Estratégica 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 / PRODUCTOS 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 numeral 3.2, el cual deberá ser rubricado y enviado en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y a la Gestora Estratégica de la CRIE, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. Plazo límite de presentación: tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se le comunique la orden de inicio, misma que se emitirá posterior a que se suscriba el contrato por medio del cual se formalizarán los servicios a prestar.

En caso de requerirse por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o la Gestora Estratégica, 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. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2026: Considerando todos los análisis y elementos requeridos en la presente contratación, en concordancia con el Plan de Trabajo y dentro de los objetivos y alcance dispuesto en los presentes términos de referencia, la CONSULTORA deberá elaborar los siguientes productos:

4.2.1 BORRADOR DE INFORME “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2022-2026”

PRELIMINAR: que deberá comprender el avance parcial de los servicios contratados, dentro del alcance previsto, específicamente a los numerales 2.3.4 y 2.3.5, incluyendo como mínimo referencia a los siguientes productos, los cuales deberán incluirse como anexos al informe preliminar.

- a) **Análisis y diagnóstico Estratégico:** incluyendo y desglosando de manera clara y coherente los resultantes del desarrollo del inciso a) al inciso d) del numeral 2.3.4 de los presentes Términos de Referencia.
- b) **Diseño y Formulación Estratégica:** contemplando y desglosando de manera clara y coherente los resultantes del desarrollo del inciso a) al inciso g) y el inciso l) en lo que corresponda, del numeral 2.3.5 de los presentes Términos de Referencia.
- c) Presentación Ejecutiva PPT de los resultados obtenidos

El borrador de Informe Preliminar deberá contener como mínimo la siguiente estructura: portada, índice, resumen ejecutivo, antecedentes, desarrollo (análisis, referencia ordenada a los resultados y/o productos resultantes, indicados en los incisos a) y b) del presente numeral, los cuales deberán anexarse al informe), conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas aplicables y recopiladas. La CONSULTORA deberá presentar la información recopilada y documentada en forma ordenada, lo cual podrá hacer de forma electrónica. Dicho borrador de Informe Preliminar deberá ser rubricado y remitido en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y a la Gestora Estratégica de la CRIE, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. Plazo límite de

presentación dentro de los 56 días calendarios posteriores a que se le comunique la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo.

En caso de requerirse por parte de la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o el Gestor Estratégico, la CONSULTORA deberá aplicar ajustes al Borrador de Informe, para lo cual dispondrá del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de requerido el ajuste.

4.2.2 INFORME PRELIMINAR “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2022-2026”: Que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o la Gestora Estratégica de la CRIE al borrador de informe, el cual deberá ser rubricado y enviado en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y a la Gestora Estratégica, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones, luego de lo cual deberá ser presentado ante la Junta de Comisionados de la CRIE, la que podrá requerir ajustes y/o modificaciones. **Plazo límite de presentación:** dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que la Secretaría Ejecutiva y/o la Gestora Estratégica haya trasladado los requerimientos de ajuste al “BORRADOR DE INFORME “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2022-2026” PRELIMINAR”

El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el *INFORME PRELIMINAR “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2026”*, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados.

4.2.3 BORRADOR DE INFORME FINAL “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2026”: El borrador de informe final deberá comprender y hacer referencia al avance total de los servicios contratados, cubriendo los objetivos y alcances establecidos en el numerales 2.3.4 y 2.3.5 de estos términos de referencias, incluyendo como mínimo los siguientes productos, mismos que deberán incluirse como anexos al informe:

- a) Los productos citados en el numeral 4.2.1 incisos a) y b), mismos que fueron presentados como parte del informe preliminar.

- b) **Diseño y Formulación Estratégica:** contemplando y desglosando de manera clara y coherente los resultantes del desarrollo del inciso h) al inciso n) del numeral 2.3.5 de los presentes términos de referencia.
- c) Documento “Plan Estratégico Institucional de la CRIE 2022-2026”, con sus elementos específicos.
- d) Presentación Ejecutiva PPT de los resultados globales obtenidos.

Adicionalmente, dicho informe deberá incluir como mínimo la siguiente estructura: índice, resumen ejecutivo, antecedentes, marco estratégico, desarrollo (análisis y referencia a los resultados o productos resultantes de 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 Final del “*Plan Estratégico Institucional CRIE 2022-2026*”, la CONSULTORA deberá presentar la información recopilada y documentada en forma ordenada, lo cual podrá hacer de forma electrónica. Dicho borrador de “Informe Final *Plan Estratégico Institucional*”, deberá ser rubricado y enviado en formato PDF, así como en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y a la *Gestora Estratégica*, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. Plazo límite de presentación: 56 días calendario contados a partir del día hábil siguiente de notificada la aprobación del Informe Preliminar “Plan Estratégico Institucional CRIE 2022-2026”.

En caso de requerirse por parte de la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o la Gestora Estratégica, la CONSULTORA deberá aplicar ajustes al Borrador de Informe Final, para lo cual dispondrá del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de requerido el ajuste.

4.2.4 INFORME FINAL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CRIE 2022-2026:

La Consultora presentará a la CRIE el Informe Plan Estratégico Institucional de la CRIE 2022-2026, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o la Gestora Estratégica de la CRIE al Borrador de “Informe Final Plan Estratégico Institucional de la CRIE 2022-2026”, 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 a la Gestora Estratégica, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones, luego de lo cual deberá ser presentado ante la Junta de Comisionados de la CRIE, la que podrá requerir ajustes y/o modificaciones. **Plazo límite**

de presentación: dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que la Secretaría Ejecutiva y/o la Gestora Estratégica haya trasladado los requerimientos de ajuste al BORRADOR DE INFORME FINAL “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2026”.

La Secretaría Ejecutiva de la CRIE será la encargada de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el “Informe Final “Plan Estratégico Institucional 2022-2026” 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 por la CRIE 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 la presentación de los informes o entregables 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, ésta 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, borradores y en general cualquier papel de trabajo, documento o información que recopile, documente, desarrolle, genere o produzca la CONSULTORA y su personal, que se deriven de la presente, deben entenderse como propiedad de la CRIE.
- 5.2.** La CONSULTORA, así como su personal 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 por parte de la CONSULTORA, 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, así como su personal 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. El detalle de los términos de confidencialidad se incluirá en el respectivo contrato u orden de compra, según corresponda.

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

6.1. LUGAR DE TRABAJO

La prestación de los servicios profesionales se llevará cabo de forma presencial en las oficinas centrales de la CRIE y/o a distancia en el lugar que la CONSULTORA establezca, haciendo uso de plataformas Web, salvo en las reuniones presenciales establecidas específicamente para llevarse a cabo en las oficinas centrales de la CRIE y/o en otro lugar donde a requerimiento de la CRIE se considere necesario para la prestación de los servicios, según lo establecido en los alcances de los servicios contratados.

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.

La CONSULTORA será responsable de los gastos de movilidad y estadía en lugar distinto a lo indicado en el párrafo primero del presente numeral 6.1, así como de dar cumplimiento a las normas de bioseguridad necesarios, derivados de la emergencia sanitaria Covid-19, en caso de movilidad del lugar de trabajo, cuando a consideración de la Consultora sean necesarios para la prestación de servicios.

6.2. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de (168) ciento sesenta y ocho días calendario contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se comunique a la CONSULTORA la orden de inicio, misma que se emitirá posterior a que se suscriba el contrato por medio del cual se formalizarán los servicios a prestar. 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 productos o informes esperados indicados en el numeral 4, de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto o Actividad	Porcentaje de Pago sobre el Valor Total del Contrato del Contrato
Plan de Trabajo – Cronograma de Actividades	20 % (veinte por ciento)
Informe Preliminar “ <i>Plan Estratégico Institucional 2022-2026</i> ”	40% (cuarenta por ciento)
Informe Final “ <i>Plan Estratégico Institucional 2022-2026</i> ”	40 % (cuarenta 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 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 Final “Plan Estratégico Institucional 2022-2026”*, adicionalmente, la CONSULTORA deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada y actualizada, toda la información utilizada, documentada y recopilada producto de la prestación de los servicios.

En caso de que la CONSULTORA requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos, los costos de esta operación serán absorbidos por ésta.

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 los boletos de avión por la ruta más directa en clase económica que la CRIE disponga y considere necesarios para la prestación de los servicios.

La Gestora Estratégica de la CRIE será la encargada 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 miembros del equipo de trabajo distintos al líder de proyecto, 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, y el personal que ésta 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, descuente 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 por el producto que se trate.

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 ésta 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 de esta consultoría estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva por medio de la Gestora Estratégica, de conformidad con los presentes términos de referencia, pudiendo éste realizar cualquier otra gestión necesaria para la debida coordinación de la prestación de los servicios; manteniendo la debida colaboración y comunicación con la CONSULTORA.

El equipo estratégico de la CRIE, así como la Junta de Comisionados, mantendrán la participación activa en la ejecución de los servicios contratados, con base en el plan de trabajo establecido para el efecto.

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 la Gestora Estratégica de la CRIE 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 como enviadas en la bandeja de salida del servidor de correo de esta Comisión.

Para efectos de la presentación de los productos contratados, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos siguientes: priscilasandoval@crie.org.gt y giovannihernandez@crie.org.gt.

La CONSULTORA deberá permanecer disponible durante todo el período de desarrollo de los servicios para realizar teleconferencias/videoconferencias con la Unidad de Gestión Estratégica, con la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o la Junta de Comisionados de la CRIE, según corresponda, para 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 con especialidad en gestión empresarial y, específicamente, direccionamiento y planeamiento estratégico:

- Persona jurídica (legalmente establecida), con registro ante la Autoridad Comercial y Tributaria correspondiente.
- Experiencia comprobable a nivel nacional e internacional en gestión empresarial y específicamente en el proceso de planeación estratégica.
- Experiencia en el uso y/o implementación de sistemas o herramientas informáticas adecuados para el control y seguimiento de la estrategia organizacional, planes estratégicos y operativos por medio del cuadro de mando integral BSC.

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: administración y gestión empresarial, planeamiento estratégico organizacional, ejecución, mejora continua e innovación de la estrategia organizacional, considerando todos los aspectos requeridos en el alcance y los productos esperados.

10.1.1. Experiencia directa o específica:

Experiencia comprobable de por lo menos diez (10) años a nivel nacional o internacional en servicios de consultoría/asesoría a entidades públicas y privadas y/u ONG, para el ejercicio especializado de elaboración de Planes Estratégicos y realineamiento estratégico, con todas sus etapas “análisis, diagnóstico, diseño y formulación estratégica, inclusive el diseño e implementación de métodos y herramientas para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de la estrategia empresarial, por medio del cuadro de mando integral con base en el Balance Score Card; la experiencia requerida será contabilizada con la sumatoria de la duración de los proyectos de planeamiento estratégico, su control y seguimiento y/o relacionados específicamente con los objetivos y

alcance de los servicios contratados, implementados a partir del año de constitución de la entidad, de los cuales se presente la evidencia pertinente (cartas o notas de referencia, recomendación, entre otros).

10.1.2. Perfil del equipo de trabajo designado por la Consultora:

La entidad deberá designar un equipo Profesional con al menos dos integrantes, quienes deberán contar con grado de licenciatura en las ramas de ingeniería, administración de empresas, sociología, ciencia política o carrera afín, con estudios a nivel de postgrado o de maestría en direccionamiento estratégico, dirección de negocios o afín; experiencia en el ejercicio profesional comprobable de por lo menos (10) años como consultor/asesor especializado responsable del diseño y desarrollo del proceso de planeación estratégica (análisis, diagnóstico, diseño y formulación estratégica); diseño e implementación del cuadro de mando integral BSC (objetivos, metas, indicadores, mapa estratégico); conocimientos y habilidades de sistemas o herramientas informáticas para el monitoreo y control de la estratégica y su ejecución; conocimientos y habilidades en: modelos de ejecución y alineamiento de la estrategia empresarial; comunicación a nivel ejecutivo; cultura y desarrollo organizacional; innovación y mejora continua para el afinamiento de la estrategia; estrategia y habilidad para el contacto y abordaje hacia los stakeholders o partes interesadas, públicas o privadas, y, de ser el caso, de organismos internacionales, entre otros que generen valor y tengan relación directa con el objeto de la presente contratación; la oferta presentada deberá indicar al profesional designado como líder del proyecto.

10.2. OTROS CONOCIMIENTOS, CERTIFICACIONES O ASPECTOS DESEABLES

A nivel del equipo de trabajo: certificación en gestión del cambio, gestión de riesgos, estrategia organizativa, metodologías ágiles de proyectos, transformación digital.

A nivel de la entidad: presencia en alguno (s) de los países de la región, certificación de sistema de gestión de calidad, haber brindado servicios de consultoría en planeamiento estratégico u otros relacionados a entidades de similares características que la CRIE o de sectores eléctricos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.3 IMPEDIMENTOS.

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, accionista, acreedor, deudor, fiador o fiado de algún agente del Mercado Eléctrico Regional (MER), sus filiales o grupo económico empresarial al que pertenezca 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 y giovannihernandez@crie.org.gt, junto con los siguientes documentos:

11.1 Carta de presentación, que deberá contener como mínimo:

- Datos generales de la entidad oferente, su número de identificación tributaria, nombre del contacto responsable, número telefónico al cual podrá contactarse 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 impuestos incluidos, 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, postgrado o maestría según el requerimiento del perfil profesional indicado en el numeral

- 10.1.2. (en el Anexo No. 2 deberá consignar la sumatoria de años de experiencia aplicada como consultor especializado en realizar proyectos y asesorías en los temas indicados en el numeral 10.1.2, el computo de dicha experiencia debe calcularse con la sumatoria de la duración de los proyectos declarados, lo cual debe ser evidenciable y congruente con los documentos indicados en el siguiente numeral 11.5).
- 11.5 Documentación que demuestre que el equipo de trabajo cumple a cabalidad con el perfil y experiencia requerido (Títulos, diplomas, cartas laborales, cartas de recomendación, entre otros).
- 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. (en el Anexo No. 3 deberá consignar la sumatoria de años de experiencia de la entidad oferente, la cual, conforme lo establecido en el numeral 10.1.1 se contabiliza con la sumatoria de la duración de los proyectos de planeamiento estratégico y/o relacionados específicamente a los objetivos y alcance de los presentes servicios contratados que la entidad hubiere desarrollado, dicha experiencia debe ser evidenciable y congruente con la documentación de evidencia requeridos en este numeral 11.6, cartas laborales, cartas de recomendación, entre otros).

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 LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2022-2026*”

12. EVALUACIÓN DE OFERTAS

La apertura, evaluación y selección de ofertas recibidas será realizada por un Comité de Evaluación de Ofertas, nombrado por el Secretario Ejecutivo. Las ofertas recibidas que cumplan con el perfil de los oferentes serán consideradas elegibles 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 porcentaje 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>EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO: La oferta cuya sumatoria de la experiencia del equipo de trabajo, presente la experiencia mayor en años conforme el numeral 10.1.2, y de acuerdo a los siguientes criterios, obtendrá el mayor porcentaje en el factor de experiencia del equipo de trabajo.</p> <p>De un mínimo de 20 y hasta 25 años, se asignará el 25%; Mayor a 25 y hasta 30 años, se asignará el 30% Mayor a 30 años en adelante se asignará el 35%</p>	35%
<p>EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD: La oferta que presente la experiencia mayor en años conforme el numeral 10.1.1, y de acuerdo a los siguientes criterios, obtendrá el mayor % en el factor de experiencia de la entidad.</p> <p>De un mínimo de 10 y hasta 12 años, se asignará el 25%; Mayor a 12 y hasta 15 años, se asignará el 30% Mayor a 15 años en adelante se asignará el 35%</p>	35%
<p>PRECIO: 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>$P = (PM/PO) * 30$</p> <p>Donde: PM = precio menor ofertado PO = precio de la oferta P = porcentaje total obtenido</p>	30%

ANEXO No.2

HOJA DE VIDA (CURRÍCULO VITAE)

(ES OBLIGATORIO EL USO DE ESTE MODELO DE CV)

1. Datos personales

Nombre	
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

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

Nota: Será necesario la presentación de fotocopia de los títulos, diplomas, certificaciones, obtenidos.

3. Experiencia

“Importante”: para calificar es indispensable colocar el computo o sumatoria de años de experiencia al final del presente anexo, considerando lo dispuesto en el numeral 10.1.2”

	Proyecto, Institución Contratante, País	Actividad realizada	Período (Desde – Hasta) (mes/año – mes/año)
1			
2			
3			
4			
N			
		Total, de años de experiencia	Σ 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, misma que debe estar directamente relacionada con los objetivos y alcances de la presente contratación, indicando claramente su responsabilidad y los períodos involucrados; la experiencia reportada debe tener respaldo y ser congruente con las constancias (cartas laborales, cartas de recomendación u otros) que evidencien la misma, las cuales deberán adjuntarse.

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, considerando lo dispuesto en el numeral 10.1.1”							
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							
Total, Proyectos realizados:							
Total, Años de Experiencia:							∑ en años

En el Anexo No. 3 deberá consignar la sumatoria de años de experiencia de la entidad oferente, la cual, conforme lo establecido en el numeral 10.1.1 se contabiliza con la sumatoria de la duración de los proyectos de planeamiento estratégico y/o relacionados específicamente a los objetivos y alcance de los presentes servicios contratados que la entidad hubiere desarrollado, dicha experiencia debe ser evidenciable y congruente con la documentación de evidencia requeridos en éste numeral 11.6, cartas de referencia, cartas de recomendación, entre otros que sean pertinentes).