

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE CLIMA  
ORGANIZACIONAL DEL ENTE OPERADOR  
REGIONAL (EOR)**

**-Licitación Pública Internacional-**

## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES .....	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA .....	4
3. ACTIVIDADES .....	6
4. PRODUCTOS ESPERADOS .....	6
5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS.....	9
6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DURACIÓN, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.....	10
7. PENALIZACIÓN.....	12
8. FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LOS SERVICIOS .....	13
9. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN .....	13
10. COMUNICACIONES.....	13
11. PERFIL REQUERIDO .....	14
12. IMPEDIMENTO.....	14
13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	14
14. EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	16
15. DERECHO APLICABLE .....	17
16. ANEXOS.....	18

## 1. ANTECEDENTES

El Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco) y su primer protocolo, ratificados entre los años 1997 y 1998, por los respectivos congresos de Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá, crearon los organismos regionales siguientes: la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico Regional (MER) y al Ente Operador Regional (EOR), ente responsable de la operación de dicho mercado.

La CRIE es una entidad con personalidad jurídica y capacidad de derecho público internacional, independencia funcional y especialidad técnica, creada por el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco) suscrito por los referidos países miembros del MER. La CRIE tiene como objetivos dar cumplimiento a lo dispuesto en el Tratado Marco, sus protocolos, reglamentos y demás instrumentos complementarios; procurar el desarrollo y consolidación del Mercado, así como velar por su transparencia y buen funcionamiento y promover la competencia entre los agentes del mercado. Asimismo, esta Comisión, tiene dentro de sus facultades, la de: “(...) *l. Aprobar los cargos por servicios de operación del sistema que presta el EOR según el reglamento correspondiente (...)*”.

Por su parte, el EOR dirige y coordina la operación técnica del Sistema Eléctrico Regional (SER) y realiza la gestión comercial del MER con criterio técnico y económico de conformidad con lo establecido con lo establecido en el Tratado Marco, sus Protocolos y demás Regulación Regional.

Desde un punto de vista operativo, el EOR está constituido actualmente por una plantilla de aproximadamente setenta y ocho (78) colaboradores, constituida en puestos directivos, gerenciales, técnicos y administrativos y tiene su sede en la Ciudad de San Salvador, República de El Salvador.

La plantilla de personal se encuentra distribuida aproximadamente de la forma siguiente:

ÁREA	CANTIDAD DE COLABORADORES
Administración, Compras y Presupuesto	9
Asuntos Jurídicos	2
Comunicación Estratégica	1
Desarrollo Estratégico	4
Dirección Ejecutiva	3
Gestión Regulatoria	2
Información y Tecnología	13
Mercado	17
Operación del Sistema	19

Planificación del SER	5
Recursos Humanos	3
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>

Por su parte, los recursos requeridos para el funcionamiento del EOR son financiados, entre otros, a través del cargo por operación del sistema de conformidad con lo establecido en el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central en su artículo veintinueve: “*Los recursos requeridos para el funcionamiento del EOR provendrán de los cargos de servicio de operación del sistema aprobados por la CRIE y otros (...)*” y Segundo Protocolo al Tratado Marco en su artículo sesenta y seis: “*Los recursos económicos requeridos para el funcionamiento del EOR provendrán del cargo por el servicio de operación del Mercado Eléctrico Regional aprobado por la CRIE y los demás ingresos previstos en el artículo 29 del Tratado Marco*”.

Bajo este contexto, con el propósito de tener mayores insumos para la toma de decisiones por parte de la CRIE en el marco de la aprobación del presupuesto del EOR en consonancia del numeral 3.10.6 del Libro I del RMER que establece “*El presupuesto anual del EOR será elaborado por este ente y propuesto a la CRIE para su aprobación a más tardar el primero (1) de noviembre del año precedente. El proceso de elaboración del presupuesto del EOR se realizará de conformidad con lo establecido en los procedimientos del EOR*”, la CRIE en cumplimiento de un traslado eficiente de costos, llevará cabo un estudio detallado del clima organizacional en el EOR que facilite analizar, entre otros aspectos, la dinámica laboral, el ambiente de trabajo y los factores que inciden en la rotación del personal de dicho operador.

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

### **2.1. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el apoyo de una **ENTIDAD CONSULTORA** con experiencia en Recursos Humanos para que, a la luz de las mejores prácticas en la materia, realice un diagnóstico y evaluación del clima organizacional del EOR, que permita, a partir de los resultados, identificar fortalezas y áreas de mejora, fomentar el compromiso y la motivación, impulsar el desempeño organizacional, mejorar la retención del talento y evaluar temas relativos a la rotación del personal.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**2.2.1.** Realizar un estudio de clima organizacional que identifique la percepción de los empleados y de la institución de las condiciones y dimensiones del clima organizacional prácticas, políticas, programas, costumbres y tipos de liderazgo en el EOR.

**2.2.2.** Realizar un estudio que identifique y analice los factores del clima organizacional, que pueden estar influyendo de forma positiva o negativa en la motivación, rendimiento y rotación de los empleados del EOR.

**2.2.3.** Recomendar acciones orientadas a fortalecer las dimensiones relacionadas al clima organizacional del EOR.

### **2.3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:**

Para alcanzar los objetivos antes expuestos, el alcance de los servicios requeridos debe cubrir al menos los siguientes aspectos:

**2.3.1** Realizar un Estudio del Clima Organizacional del EOR.

**2.3.2** Las actividades específicas de encuestas o similares las deberá realizar la **ENTIDAD CONSULTORA** del estudio de clima organizacional mediante el uso de medios electrónicos o en las oficinas del EOR.

**2.3.3** Se deberá realizar una evaluación del clima organizacional por cada una de las áreas y de la institución en su conjunto.

**2.3.4** El personal sujeto de estudio comprende al personal del EOR, que consta aproximadamente de setenta y ocho (78) personas.

**2.3.5** La consultoría debe evaluar las siguientes dimensiones:

<b>Condiciones Laborales</b>	<b>Procesos</b>	<b>Liderazgo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga de trabajo.</li> <li>• Capacitación y desarrollo profesional.</li> <li>• Enfoque hacia las personas.</li> <li>• Ambiente apropiado de trabajo (ergonomía).</li> <li>• Sentido de pertenencia y compromiso.</li> <li>• Compensación y beneficios.</li> <li>• Retención de talento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación interna.</li> <li>• Coordinación.</li> <li>• Práctica de valores y principios (ética).</li> <li>• Claridad Organizacional.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación con jefe directo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Visión de equipo directivo.</li> <li>• Reconocimiento al personal.</li> <li>• Retroalimentación y evaluación.</li> </ul>

**2.3.6** Se podrán acordar y precisar dimensiones adicionales a las expresadas en el numeral previo.

**2.3.7** A partir de los resultados obtenidos se deberán de proponer acciones correctivas a tomar para fortalecer el clima organizacional del EOR.

**2.3.8.** Elaborar, presentar y exponer los informes, que se mencionan en el apartado 4 de los presentes Términos de Referencia, los cuales deben incluir las recomendaciones, según los resultados obtenidos en el estudio del clima organizacionales del EOR.

**2.3.9.** Presentar/exponer al Comité Técnico del Proyecto, a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Junta de Comisionados, según corresponda, de manera personal, o por videoconferencia los informes y propuestas que se deriven de la presente consultoría; así como, participar en las reuniones presenciales o por videoconferencia que sea convocado, atender las consultas que le sean formuladas sobre los productos presentados y aclarar, ajustar o ampliar los informes rendidos, en donde sea requerido.

**2.3.10.** Presentar a modo de expediente, la información utilizada, documentada y recopilada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) para brindar los servicios contratados, en forma completa, ordenada y actualizada, lo cual podrá hacer de forma electrónica.

**2.3.11.** Llevar a cabo cualquier otra gestión que sea inherente a las labores a realizar que permitan lograr de manera completa, eficaz y oportuna los objetivos de los servicios contratados.

### **3. ACTIVIDADES**

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

La CRIE, mediante el *Comité Técnico del Proyecto* designado por la Secretaría Ejecutiva, y en coordinación con el EOR, suministrará al momento de comunicar la orden de inicio de los servicios contratados, toda la información necesaria, así como, la atención a las dudas de la información que fuese suministrada.

#### **3.2. REUNIONES DE TRABAJO**

Al momento de comunicar la orden de inicio, se llevará a cabo una reunión de trabajo presencial o virtual, en la que participará el personal designado por la **ENTIDAD CONSULTORA** y el personal encargado de la consultoría por parte de la CRIE; en la cual se hará entrega de la información necesaria para llevar a cabo la consultoría y se atenderá cualquier aclaración que la **ENTIDAD CONSULTORA** requiera referente a la consultoría.

Como parte de las actividades de la presente contratación, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá llevar a cabo una (1) reunión presencial o virtual para exponer el producto denominado: “*METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*”.

Además, se podrán requerir reuniones adicionales a la **ENTIDAD CONSULTORA**; en donde se atenderán solicitudes de aclaraciones, consultas y resolver las inquietudes sobre el proyecto que puedan realizar el *Comité Técnico del Proyecto*, la Secretaría Ejecutiva y/o la Junta de Comisionados.

### **4. PRODUCTOS ESPERADOS**

Como productos esperados de la presente contratación, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá entregar los siguientes productos:

**4.1. METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de haberse comunicado la orden de inicio, el producto denominado: “*Metodología aplicable y plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*”, para dar cumplimiento con los requerimientos indicados en los objetivos y alcances de estos Términos de Referencia, el cual deberá detallar la metodología a utilizar para lograr los objetivos de la presente contratación.

En caso de requerirse por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el *Comité Técnico del Proyecto* ajustes y/o modificaciones, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar el producto denominado: “*METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*” ajustado vía correo electrónico, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

El Secretario Ejecutivo de la CRIE, será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE, el producto denominado: “*METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*”, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos, para lo cual contará con la recomendación del *Comité Técnico del Proyecto*.

#### **4.2. INFORME PRELIMINAR DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL:**

La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar el *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en los presentes Términos de Referencia, el cual deberá contar como mínimo con la siguiente estructura: introducción, marco teórico, metodología utilizada, análisis, criterios utilizados y su fundamento, resultados, conclusiones y recomendaciones. Este informe deberá ser entregado en formato digital (Pdf), incluyendo el documento editable (Word), a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*.

El *informe preliminar de estudio de clima organizacional* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**Fecha límite de presentación:** El *informe preliminar de estudio de clima organizacional* deberá ser presentado a la CRIE, dentro de la seis (6) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del producto denominado: “*Metodología aplicable y plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*”, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación.

El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe preliminar de estudio de clima organizacional* cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios, debiendo fundamentar si lo observado por la CRIE es procedente según las mejores prácticas. En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el *Comité Técnico del Proyecto* hayan requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará, en caso de requerirse, el *informe preliminar de estudio de clima organizacional* al Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o al *Comité Técnico del Proyecto*, en una fecha a convenir entre las partes.

El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE, el *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, que contenga de existir, los ajustes y/o modificaciones que hayan sido requeridos, para lo cual contará con la recomendación del Comité del Proyecto.

#### 4.3. INFORME FINAL DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL:

Posterior a la aprobación del *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar un *informe final de estudio de clima organizacional*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en los presentes Términos de Referencia, que contenga como mínimo la siguiente estructura: introducción, marco teórico, metodología utilizada, análisis, criterios utilizados y su fundamento, resultados, conclusiones y recomendaciones, el cual deberá ser entregado en formato digital (Pdf), incluyendo el documento editable (Word), a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*.

Como parte del *informe final de estudio de clima organizacional* la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar a modo de expediente, la información utilizada, recopilada y documentada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) en forma ordenada lo cual podrá hacer de forma electrónica.

El *informe final de estudio de clima organizacional* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**Fecha límite de presentación:** El *informe final de estudio de clima organizacional* deberá ser presentado a la CRIE dentro del plazo máximo de las tres (3) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación.

El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe final de estudio de clima organizacional* cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios, debiendo fundamentar si lo observado por la CRIE es procedente según las mejores prácticas. En el supuesto de que el *Comité Técnico del Proyecto* haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará el *informe final de estudio de clima organizacional* a la Junta de Comisionados de la CRIE en una fecha a convenir entre las partes.

La Junta de Comisionados de la CRIE será el órgano encargado de aprobar a entera satisfacción el *informe final de estudio de clima organizacional*, quien podrá requerir ajustes y modificaciones a dicho informe. En el caso de que la Junta de Comisionados de la CRIE haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico, con los ajustes y/o modificaciones correspondientes, o en su defecto, las justificaciones de los ajustes y/o



modificaciones rechazadas, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el *informe final de estudio de clima organizacional* ajustado que contenga de existir, los ajustes y/o modificaciones que hayan sido requeridos por la Junta de Comisionados de la CRIE.

### **OBSERVACIONES APLICABLES A LOS PRODUCTOS ESPERADOS:**

- 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 **ENTIDAD CONSULTORA** la exposición (ya sea presencial o mediante videoconferencia) de los respectivos informes.
- La entrega de los informes por medio electrónico es válida para efectos de cumplimiento de los plazos acordados de entrega.
- Junto a los informes y cuando corresponda debe hacerse entrega de memorias y hojas de cálculo, bases de datos, algoritmos y los archivos electrónicos que se hayan utilizado para los cálculos y la elaboración de los informes, indicando de manera clara la organización, premisas y procedimientos seguidos para su entendimiento y utilización.
- Los productos esperados de la presente contratación, así como todo material complementario y de soporte deben entregarse en idioma español.
- 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 **ENTIDAD 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 **ENTIDAD CONSULTORA** que se deriven de la presente, deben entenderse como propiedad de la CRIE.

**5.2.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados mantendrán 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 **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados no podrán 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 CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios.

**5.4** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados tienen prohibido revelar información a terceros, recopilada, documentada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales a que se refiere la presente consultoría. Lo anterior incluye el resguardo y confidencialidad de los papeles de trabajo; así como, de cualquier otra documentación utilizada para el desarrollo de la consultoría.

**5.5** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados se obligan a devolver todos los documentos e información que haya sido facilitada por la CRIE para la presentación de los servicios, así como, de todo documento o información recopilada, documentada, desarrollada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales de consultoría.

**5.6.** 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 será en la oficina de la **ENTIDAD CONSULTORA** o donde ésta disponga o considere necesario. Adicionalmente, la CRIE podrá requerirle visitas a la Sede de esta Comisión (Ciudad de Guatemala) u otro lugar, previa notificación, según lo indicado en los presentes términos de referencia.

Para tal efecto, la CRIE a través del *Comité Técnico del Proyecto*, en coordinación con el EOR, pondrá a disposición de esta, toda la información y/o documentación que se le requiera para realizar la prestación de sus servicios. En todo caso deberá dejarse constancia escrita de la solicitud, entrega y devolución de documentos.

### **6.2. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de nueve semanas (9) semanas, contadas a partir de la fecha en la que se comunique a la **ENTIDAD CONSULTORA** la aprobación del producto denominado: "*Metodología aplicable y Plan de Trabajo con programación de actividades calendarizadas*".

Dicho plazo no contempla: **a)** el tiempo que la CRIE requiera para revisar y aprobar los productos; **b)** el plazo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; **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; **d)** las prórrogas autorizadas que se otorguen; y **e)** los plazos establecidos y que se establezcan para atender los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos a los productos de la presente consultoría.

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

#### 6.3.1. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de América contra la entrega y aprobación de los respectivos productos, de acuerdo con el siguiente detalle:

PRODUCTO O ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE PAGO SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Metodología aplicable y plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas	10% (diez por ciento)
Informe preliminar de estudio de clima organizacional	45% (cuarenta y cinco por ciento)
Informe final de estudio de clima organizacional	45% (cuarenta y cinco por ciento)

#### 6.3.2. CONDICIONES DE PAGO

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

- a. Nota solicitando el pago, en la cual, como mínimo, se deberá indicar lo siguiente:
  - Referencia del producto por el cual se solicita el pago;
  - Referencia de la comunicación dónde se aprueba el producto que se trate.
- b. Factura, recibo, 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 Zona 14, Edificio Europlaza, Torre I, PentHouse, Oficina 1903, Guatemala”.

Para efectos del pago asociado a la aprobación del *informe final de estudio de clima organizacional*, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada y actualizada, toda la documentación utilizada, recopilada y documentada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) de todos los productos asociados a la prestación de los servicios.

#### 6.3.3. GASTOS CONEXOS

Adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, de ser necesario la CRIE cubrirá gastos de viáticos a razón de TRESCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 300.00) diarios por persona, para un máximo de hasta dos (2) personas; asimismo, cubrirá al menos dos (2) boletos de avión por la ruta más directa en clase económica para la presentación de los informes a la Junta de Comisionados, a la sede de la CRIE y/o al lugar que esta disponga, de requerirse. El Director del *Comité Técnico del Proyecto* será el encargado de gestionar ante las instancias correspondientes el pago y gestión de 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 derivados de la movilidad del personal de la **ENTIDAD CONSULTORA** para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios.

### **OBSERVACIONES:**

- Cualquier costo necesario para el desarrollo de los servicios (traslados, hospedajes, comunicación etc.) correrán por cuenta de la **ENTIDAD CONSULTORA** a excepción de los establecidos en el apartado de “gastos conexos”.
- La relación que llegue a establecerse producto de la presente contratación tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que la **ENTIDAD CONSULTORA**, ni el personal que esta designe para la prestación de los servicios 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 **ENTIDAD CONSULTORA** y de la CRIE 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 **ENTIDAD 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 **ENTIDAD CONSULTORA**, así como cualquier otro monto en ese concepto.
- La Contratación será a precio global cerrado, por lo cual la CRIE no reconocerá pagos de sobre costos distintos a los acordados por el pago de los productos esperados y gastos conexos.

### **7. PENALIZACIÓN**

Sin perjuicio de otras acciones, los atrasos por parte de la **ENTIDAD CONSULTORA** en el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos esperados de la presente contratación, que le sean atribuibles a ésta, facultan a la CRIE a que, por cada día calendario de retraso, contado a partir

del día calendario siguiente en que debió presentar el producto que corresponda, descuenta a título de penalización un CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor total del producto que se trate o un porcentaje de dicho descuento por fracción de día. La presente estipulación no exime a la **ENTIDAD CONSULTORA** de cumplir todas sus obligaciones contractuales.

Esta penalización será notificada por escrito a la **ENTIDAD CONSULTORA**, el monto total de la penalización estará limitado hasta un máximo del 15% (quince por ciento) del valor total del contrato u orden de compra.

En el supuesto que la **ENTIDAD CONSULTORA**, no entregue los productos esperados o sus correcciones, si se solicitaren, después de TREINTA (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. FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LOS SERVICIOS**

La **ENTIDAD CONSULTORA** responsable del cumplimiento de los aspectos de calidad y oportunidad de los productos y servicios prestados, atendiendo las características citadas dentro de los objetivos y alcances de los presentes términos de referencia. En caso de que se constaten y comuniquen por la CRIE incumplimientos de forma reiterativa de dichos aspectos cualitativos, la CRIE se reserva el derecho de dar por finalizados los servicios contratados sin responsabilidad alguna, debiendo cancelar la CRIE únicamente los productos que hubiera recibido a entera satisfacción, según los presentes términos de referencia.

## **9. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN**

La coordinación y ejecución de esta consultoría estará a cargo del *Comité Técnico del Proyecto*, 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 **ENTIDAD CONSULTORA**.

El *Comité Técnico del Proyecto* estará conformado por el Gerente de Mercado, quien fungirá como Director del *Comité Técnico del Proyecto* y estará a cargo del equipo que éste proponga, el cual deberá ser aprobado por la Secretaría Ejecutiva.

## **10. COMUNICACIONES**

**10.1.** 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.

**10.2.** El Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el Director del *Comité Técnico del Proyecto* serán los encargados de dirigir todas las comunicaciones escritas a la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**10.3.** 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.

**10.4.** Para efectos de la presentación de los productos contratados, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos: [fernandoalvarez@crie.org.gt](mailto:fernandoalvarez@crie.org.gt); [juangiron@crie.org.gt](mailto:juangiron@crie.org.gt) y [giovannihernandez@crie.org.gt](mailto:giovannihernandez@crie.org.gt)

**10.5.** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá permanecer disponible durante todo el período de desarrollo de los servicios para realizar teleconferencias/videoconferencias con el *Comité Técnico del Proyecto* y atender solicitudes de aclaraciones, consultas y resolver las inquietudes de la CRIE sobre los servicios objeto de la presente consultoría.

## **11. PERFIL REQUERIDO**

Los servicios profesionales a contratar, deberán ser brindados por una **ENTIDAD CONSULTORA**, según el proceso de licitación pública, cumpliendo para ello con los siguientes requisitos:

### **11.1 EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA**

La **ENTIDAD CONSULTORA** así como el personal propuesto por la entidad que prestará el servicio a la CRIE para realizar el estudio de clima organizacional al EOR, para calificar deberá contar con la siguiente experiencia relevante y demostrable:

**11.1.1. Experiencia general:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá estar especializada en la industria del recurso humano, contar con experiencia general mínima de OCHO (8) años en consultorías relacionadas en la gestión estratégica del talento humano.

**11.1.2. Experiencia específica:** Los miembros propuestos por la **ENTIDAD CONSULTORA**, para conformar el equipo de trabajo incluyendo al líder del equipo y responsable de la consultoría, para el desarrollo de los servicios objeto de la presente contratación, deberán contar con preparación académica suficiente y experiencia profesional relevante en al menos TRES (3) proyectos similares al estudio de clima organizacional.

## **12. IMPEDIMENTO**

Es impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación ser actualmente asesor, abogado, representante legal, empleado, directivo, accionistas, acreedor, deudor, fiador o fiado del EOR. Para el presente caso el impedimento será aplicable a sus directivos, representantes, accionistas o personas encargadas de prestar el servicio.

Adicionalmente, es un impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, a aquellos interesados que tengan o que hubiesen tenido procesos administrativos o judiciales en contra de la CRIE.

## **13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

La empresa interesada que pretenda ofertar sus servicios deberá remitir por escrito y en idioma español, a más tardar en la fecha y a los correos electrónicos indicados para el efecto:

**13.1** Carta de presentación, que deberá contener como mínimo:

- a) Datos generales del oferente, razón social (nombre de la sociedad), 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.
- b) Datos generales del representante legal (nombre, número de documento personal de identificación, número de identificación tributaria).
- c) Indique el nombre de la persona que fungirá como líder y responsable de la consultoría.
- d) Indicación de que conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.
- e) Indicación de que no le son aplicables los impedimentos establecidos en el numeral 12 de los presentes Términos de Referencia.
- f) Cotización de los servicios sujetos a la presente contratación, con impuestos incluidos, utilizando el formato establecido en el numeral 6.3.1. de los presentes términos de referencia y cuyos montos deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América.
- g) Indicación de que, en caso ser seleccionado para prestar el servicio, no tiene ningún impedimento y/o restricción para suscribir el borrador de contrato anexo a los presentes Términos de Referencia.
- h) Indicación de sostenimiento de oferta por un plazo mínimo de tres meses.

**Nota:** Ver modelo de carta de presentación en el Anexo “B” de los presentes Términos de Referencia.

### 13.2 Copia de los siguientes documentos:

- a) Documento personal de identificación de la persona que suscriba la oferta.
- b) Documento personal de identificación del representante legal de la **ENTIDAD CONSULTORA**.
- c) Hoja de Vida (Currículum Vitae) para lo cual deberá utilizarse el formato establecido en el Anexo “A” para el personal que integrará el equipo de trabajo propuesto por la **ENTIDAD CONSULTORA** para el desarrollo de la consultoría. Adicionalmente, anexas copia de los títulos descritos en la hoja de vida.
- d) Documento en el que conste la representación legal inscrito ante las autoridades correspondientes.
- e) Documentos de comprobación, los cuales pueden ser: cartas, constancias, facturas, comprobantes o declaración jurada ante notario público, autoridad competente o según el derecho interno del domicilio del oferente en la cual se haga constar la veracidad de lo relativo a la experiencia de la entidad consultora y de la información incluida en la Hoja de Vida del personal que conforme el equipo de trabajo. (Para el caso de la declaración jurada ante notario, autoridad competente o según el derecho interno del domicilio del oferente, no será necesario pases de ley/ apostilla). Ver modelo de declaración jurada en el Anexo “C”

- f) Constancia de constitución de la entidad oferente (en caso de ser persona jurídica /colectiva/moral) y su inscripción ante la autoridad competente.
- g) Copia del número de identificación tributaria de la entidad oferente, según corresponda.

**Nota:** Con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia, en el Anexo “D” se incluye una matriz de verificación de requisitos.

#### **OBSERVACIONES:**

- La CRIE se reserva el derecho de verificar o solicitar información adicional, relacionada a cualquier aspecto de la oferta presentada.
- 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 podrá rechazar la(s) oferta(s) que superen el monto de referencia indicado para la presente contratación.
- La información que se incluya en la “Hoja de Vida (Currículum Vitae)”, debe referirse con exclusividad a la que sea relevante para la presente contratación, en caso se incluya información adicional o no relevante, esta no será considerada por el *Comité de Evaluación de Ofertas*, conformado para tal efecto.
- La CRIE calificará y revisará la documentación y oferta presentada por los interesados, en caso de que no cumpla a cabalidad prevendrá los interesados para que subsanen las deficiencias en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de 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: *“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)”*.

#### **14. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

La evaluación de ofertas será realizada por un Comité de Evaluación de Ofertas, nombrado por la Secretaría Ejecutiva, el cual será el encargado de recomendar a la Junta de Comisionados la oferta a contratar, con base en los siguientes criterios:

- Se considerará para recomendación de adjudicación de la presente consultoría todas las ofertas que cumplan con el perfil y demás requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Se considerará para recomendación de adjudicación de la presente consultoría la oferta con el menor precio propuesto; si este último no aceptara la suscripción del contrato o la adjudicación, se adjudicará al segundo menor precio; y así de forma sucesiva.



- En caso de empate entre uno o más ofertas, se seleccionará la oferta que logre demostrar una mayor experiencia específica según lo establecido en el numeral 11.1 para prestar los servicios esperados de la presente contratación. Si en estas condiciones aún subsiste el empate, se seleccionará la oferta que logre demostrar una mayor experiencia general según lo establecido en el numeral 11.1 de los presentes Términos de Referencia.
- La CRIE se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento de contratación en aquellos casos en que las ofertas presentadas no sean convenientes a los intereses de la institución.
- La CRIE podrá rechazar la(s) ofertas que considere no conveniente(s) a los intereses de la institución.
- El monto de referencia para la contratación de los servicios es de DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 10,000), monto que incluye el IVA.

## **15. DERECHO APLICABLE**

Para los efectos legales de interpretación y validez del contrato que llegue a suscribirse, serán aplicables las leyes de la República de Guatemala.

## 16. ANEXOS

### Anexo A: Formato para presentar hoja de vida

**Nota: FORMATO REQUERIDO Y OBLIGATORIO**

#### ANEXO A HOJA DE VIDA (CURRÍCULUM VITAE)

#### PERSONAL PROPUESTO POR LA ENTIDAD CONSULTORA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)

#### 1- DATOS PERSONALES:

Nombre	
Profesión	
Ocupación actual	
Lugar y fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
País de Residencia	
Dirección particular y teléfonos de contacto	
Dirección electrónica – email	
Pasaporte No.	

#### 2- PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Institución	Grado Académico Obtenido	Periodo de (MM/AA) hasta (MM/AA)
1-		
2-		
3-		
(...)		

Anexar copia de los títulos descritos.

**3- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Al menos deberá contar con preparación académica suficiente y experiencia profesional relevante en al menos TRES (3) proyectos similares al estudio de clima organizacional.

Detallar los cargos desempeñados, el nivel organizacional para el que desempeñó sus servicios. Iniciar con el trabajo más reciente. (Utilice el espacio que sea necesario).

Entidad de trabajo	Describa el nombre, objetivo, alcance y actividades principales del contrato desarrolladas. Entidad de trabajo y país de prestación del servicio.	Periodo de (MM/AA) hasta (MM/AA)
1-		
2-		
3-		
(...)		

**4- REFERENCIAS LABORALES SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS:**

Nombre	Cargo, entidad, país.	Dirección Electrónica y teléfono
1-		
2-		
3-		
(...)		

**(USAR LAS PAGINAS QUE SEAN NECESARIAS BAJO ESTE MISMO FORMATO)**

**(\*) La utilización de este formato es obligatoria y la no presentación bajo este esquema será motivo de rechazo del Currículum Vitae.**

## Anexo B: Modelo de carta de presentación de oferta

**Nota: Se sugiere utilizar el siguiente modelo para presentar la oferta.**

**Señores**  
**Comisión Regional de Interconexión Eléctrica**  
**Guatemala, Guatemala**

Yo, \_\_\_\_\_ (consignar nombre de quien suscribe la carta), con Documento de identificación / pasaporte de la República de \_\_\_\_\_ o cédula No. \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de: \_\_\_\_\_ (consignar el nombre completo o razón social de la sociedad, por ejemplo: *Sociedad energía, Sociedad Anónima*), conocida en adelante como el “**OFERENTE**”, presento la siguiente información para participar en el proceso de contratación cuyo objeto es: \_\_\_\_\_ (Consignar el título de los términos de referencia al cual participa, por ejemplo: “*Términos de Referencia para la contratación del servicio de elaboración de estudio de clima organizacional del Ente Operador Regional (EOR)*”). En virtud de lo anterior, declaro lo siguiente:

1. Que el **OFERENTE** tiene como razón social (incluir nombre de la sociedad \_\_\_\_\_), Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, señalando como contacto responsable al Sr/Sra. \_\_\_\_\_ quien podrá ser contactado de forma directa al teléfono \_\_\_\_\_; y señalando como medio para recibir notificaciones el correo electrónico \_\_\_\_\_.
2. Que la persona que fungirá como líder y responsable de la consultoría es el señor (a): \_\_\_\_\_.
3. Que el **OFERENTE** conoce y entiende con claridad los Términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.
4. Que al **OFERENTE** no le son aplicables los impedimentos establecidos en el numeral 12 de los Términos de Referencia.
5. Que el **OFERENTE** acepta que, en caso de ser seleccionado para prestar el servicio, no tiene ningún impedimento y/o restricción para suscribir el borrador de contrato anexo a los Términos de Referencia.
6. Que el **OFERENTE** sostiene la oferta por un plazo mínimo de tres (3) meses.
7. Que el valor total de la oferta es la suma de: \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (Ejemplo: CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 5,000.00) con IVA incluido, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO O ACTIVIDAD	PORCENTAJE DEL PAGO SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Metodología aplicable y plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas	USD 500.00 (10%)

Informe preliminar de estudio de clima organizacional	USD 2,250.00(45%)
Informe final preliminar de estudio de clima organizacional	USD 2,250.00 (45%)
<b>TOTAL</b>	<b>USD 5,000.00 (100%)</b>

\* Completar tabla, desglosando el monto ofertado, de conformidad con lo requerido en los términos de referencia a los que está participando. Se ha completado a manera de ejemplo un caso de oferta hipotética.

#### 8. EXPERIENCIA GENERAL.

El **OFERENTE** tiene una experiencia general mínima de OCHO (8) años en consultorías relacionadas en la gestión estratégica del talento humano, la cual se describe a continuación:

Detallar los servicios prestados. Iniciar con el trabajo más reciente. (Utilice el espacio que sea necesario).

Entidad para la cual se prestó el servicio	Describa el nombre, objetivo, alcance y actividades del servicio brindado. Incluir país de prestación del servicio.	Periodo de (MM/AA) hasta (MM/AA)
1-		
2-		
3-		
(...)		

**Nombre de la persona que firma la oferta**  
**Razón social o nombre de la sociedad (en caso de ser persona jurídica)**

## Anexo C: Modelos de declaración jurada

**Nota:** se sugiere utilizar o adaptar los modelos adjuntos de declaración jurada, no es obligatorio el uso del modelo.

(Debe elaborarse según los requisitos del derecho interno del domicilio del oferente)

### C.1 Modelo de declaración jurada

**(Modelo a utilizarse si la declaración jurada debe realizarse ante Notario o Autoridad Competente según los requisitos del derecho interno del domicilio del oferente)**

**ACTA (NOTARIAL/ AUTORIDAD COMPETENTE) DE DECLARACIÓN JURADA.** En la ciudad de \_\_\_\_\_, país \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ (ejemplo: veintisiete de marzo de dos mil veinticuatro), siendo las diez horas; **YO:** \_\_\_\_\_ (consignar nombre de notario o autoridad competente), Notario/ Autoridad Competente, con número de colegiado/ inscripción \_\_\_\_\_ y número de identificación tributaria \_\_\_\_\_ constituido en mi oficina profesional ubicada en \_\_\_\_\_ (consignar dirección), soy requerido por \_\_\_\_\_ (consignar nombre del representante legal requirente), de (edad) años, (estado civil), (profesión), (nacionalidad), (domicilio), quien se identifica con el documento personal de identificación (**o pasaporte, según corresponda**), extendido en el Registro de \_\_\_\_\_ la República de \_\_\_\_\_, **quien actúa en representación legal de (nombre de la persona jurídica), lo que acredita con el nombramiento inscrito en el Registro Mercantil bajo la partida número (XX), folio (XX), del libro (XX) de Nombramiento.** Manifiesta el requirente ser de los datos de identificación consignados y asegura hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, solicita mis servicios **notariales (o de la autoridad competente)** para que se haga constar a través de la presente **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente: **PRIMERO:** El requirente **DECLARA BAJO JURAMENTO PRESTADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y ADVERTIDO DE LAS PENAS RELATIVAS AL DELITO DE PERJURIO** que: **a.** La entidad XXXXX tiene experiencia en la industria del recurso humano, elaboración de estudios de clima organizacional, constituida en \_\_\_\_\_ (incluir país de constitución); **b.** Que la información remitida en el marco de la presentación de ofertas para prestar los servicios de \_\_\_\_\_ (Consignar el título de los términos de referencia al cual participa, por ejemplo: *“Términos de Referencia para la contratación del servicio de elaboración de estudio de clima*

organizacional del Ente Operador Regional (EOR) ” es veraz; **c.** Que la entidad está especializada en la industria del recurso humano, para lo cual cuenta con una experiencia general de \_\_\_\_\_(XX) años de experiencia en consultorías relacionadas en la gestión estratégica del talento humano (**Nota:** de conformidad con los TdR’s se exige una experiencia general mínima de OCHO (8) años en consultorías relacionadas en la gestión estratégica del talento humano); **d.** Que las personas que conforman el equipo de trabajo de la entidad consultora, incluyendo al líder del equipo y responsable de la consultoría, cuenta con preparación académica suficiente y experiencia profesional relevante en al menos TRES (3) proyectos similares al estudio de clima organizacional. **SEGUNDO:** Estando presente el requirente y habiendo declarado bajo juramento de ley y no habiendo nada más que hacer constar, finalizo la presente acta de declaración jurada **treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fechas indicados al principio de esta acta,** quedando contenida **en esta (única hoja)** de papel carta, impresa en ambos lados, a la cual se le adhieren los timbres de ley. Leo lo escrito al requirente, quien bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepta, ratifica y firma con el infrascrito (**Notario/autoridad competente**) que autoriza y que de todo lo expuesto. **DOY FE.**

**ANTE MI:**

FIRMA OFERENTE

FIRMA NOTARIO/AUTORIDAD COMPETENTE

## **C.2 Modelo de declaración jurada**

**(Modelo a ser utilizado en aquellos Estados en donde los particulares pueden dar FÉ de sus propios actos)**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, país \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ (ejemplo: veintisiete de enero de dos mil veinticuatro), siendo las diez horas; **YO:** \_\_\_\_\_ (consignar nombre del representante legal de la entidad oferente), de (edad) años, (estado civil), (profesión), (nacionalidad), (domicilio), quien me identifico con el documento personal de identificación (**o pasaporte, según corresponda**), extendido en el Registro de \_\_\_\_\_ la República de \_\_\_\_\_, **actuando en representación legal de (nombre de la persona jurídica), lo que acredito con el nombramiento inscrito en el Registro Mercantil bajo la partida número (XX), folio (XX), del libro (XX) de Nombramiento.**

Manifiesto ser de los datos consignados y me encuentro en el libre ejercicio de mis derechos civiles, a través del presente documento **DECLARO BAJO JURAMENTO PRESTADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y SABEDOR DE LAS PENAS RELATIVAS AL DELITO DE PERJURIO**, lo siguiente:

- Que la entidad XXXXX tiene experiencia en la industria del recurso humano, elaboración de estudios de clima organizacional, constituida en \_\_\_\_\_ (incluir país de constitución);
- Que la información remitida en el marco de la presentación de ofertas para prestar los servicios de \_\_\_\_\_ (Consignar el título de los términos de referencia al cual participa, por ejemplo: *“Términos de Referencia para la contratación del servicio de elaboración de estudio de clima organizacional del Ente Operador Regional (EOR)”* es veraz;
- Que la entidad está especializada en la industria del recurso humano, para lo cual cuenta con una experiencia general de \_\_\_\_\_(XX) años de experiencia en consultorías relacionadas en la gestión estratégica del talento humano (**Nota: de conformidad con los TdR’s se exige una experiencia general mínima de OCHO (8) años en consultorías relacionadas en la gestión estratégica del talento humano**)
- Que las personas que conforman el equipo de trabajo de la entidad consultora, incluyendo al líder del equipo y responsable de la consultoría, cuenta con preparación académica suficiente y experiencia profesional relevante en al menos TRES (3) proyectos similares al estudio de clima organizacional.

---

COLOCAR      NOMBRE      DEL  
OFERENTE

---

COLOCAR FIRMA OFERENTE



## Anexo D: Matriz de verificación de requisitos

### ANEXO D MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

**Nota:** Completar la matriz adjunta no es un requisito para la presentación de ofertas ni tampoco debe ser acompañada a la misma, el objetivo de ésta es apoyar a los oferentes a verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos previstos para la presentación de ofertas.

Requisito	Cumple	No cumple	No aplica
<b>1. Carta de presentación, que deberá contener como mínimo:</b>			
1.1 Datos generales del oferente, razón social (nombre de la sociedad), 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.			
1.2 Datos generales del representante legal (nombre, número de documento personal de identificación, número de identificación tributaria).			
1.3 Indique el nombre de la persona que fungirá como líder y responsable de la consultoría			
1.4 Indicación de que conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.			
1.5 Indicación de que no le son aplicables los impedimentos establecidos en el numeral 12 de los presentes Términos de Referencia.			
1.6 Cotización de los servicios sujetos a la presente contratación, con impuestos incluidos, utilizando el formato establecido en el numeral 6.3.1. de los presentes términos de referencia y cuyos montos deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América.			
1.7 Indicación de que, en caso ser seleccionado para prestar el servicio, no tiene ningún impedimento y/o restricción para suscribir el borrador de contrato anexo a los presentes Términos de Referencia.			
1.8 Indicación de sostenimiento de oferta por un plazo mínimo de tres meses.			
<b>2. Copia de documento personal de identificación de la persona que suscribe la oferta</b>			

<p><b>3. Documento personal de identificación del representante legal de la ENTIDAD CONSULTORA</b></p>			
<p><b>4. Hoja de Vida (Currículum Vitae)</b> para lo cual deberá utilizarse el formato establecido en el Anexo “A” para el personal que integrará el equipo de trabajo propuesto por la <b>ENTIDAD CONSULTORA</b> para el desarrollo de la consultoría. Adicionalmente, anexar copia de los títulos descritos en la hoja de vida.</p>			
<p><b>5. Documento en el que conste la representación legal</b>, inscrito ante las autoridades correspondientes.</p>			
<p><b>6. Documentos de comprobación</b>, los cuales pueden ser: <b>cartas, constancias, facturas, comprobantes o declaración jurada ante notario público, autoridad competente o según el derecho interno del domicilio del oferente</b>, en la cual se haga constar la veracidad de lo relativo a la experiencia de la entidad consultora y de la información incluida en la Hoja de Vida del personal que conforme el equipo de trabajo. (Para el caso de la declaración jurada ante notario, autoridad competente o según el derecho interno del domicilio del oferente, no será necesario pases de ley/ apostilla).</p>			
<p><b>7. Constancia de constitución de la entidad oferente</b> (en caso de ser persona jurídica /colectiva/moral) y su inscripción ante la autoridad competente.</p>			
<p><b>8. Copia del documento de identificación tributaria</b> de la entidad oferente, según corresponda.</p>			

## Anexo E: Borrador de contrato

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)

**NOSOTROS**, la **COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA (CRIE)**, organismo que para efectos del presente instrumento podrá denominarse indistintamente como la “**CRIE**”, cuya sede se encuentra ubicada en la quinta (5ª) avenida cinco guion cincuenta y cinco (5-55) de la zona catorce (14), edificio Europlaza, torre uno (1), pent-house, oficina mil novecientos tres (1903) de la Ciudad de Guatemala, actuando por medio del apoderado general con representación: **xxxx**, señalando como medio para recibir comunicaciones y notificaciones a los siguientes correos electrónicos: **xxxx**; y, por la otra parte, la entidad **xxxx**, la que para efectos del presente instrumento podrá denominarse como la “**ENTIDAD CONSULTORA**”, con domicilio en **xxxx**, inscrita en **xxxx**, actuando por medio de **xxxx**, con el pasaporte **xxxx**, extendido por **xxxx**, acreditando la representación con la que se actúa con **xxxx**. **CONSIDERANDO: I.** Que mediante acuerdo número **xxxx**, adoptado en la reunión **xxxx**, la Junta de Comisionados, como órgano superior de la CRIE, acordó lo siguiente: **xxxx** y **II.** Que ambos comparecientes manifestamos que somos de los datos de identificación consignados, que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que la representación que ejercemos es suficiente de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente: “**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)**”, conforme el contenido de las cláusulas siguientes: **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es fijar las condiciones bajo las cuales la **ENTIDAD CONSULTORA** prestará sus servicios de elaboración de estudio de clima organizacional del Ente Operador Regional (EOR). **SEGUNDA. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.** **2.1 Objetivo general:** El objetivo de la presente consultoría es contar con el apoyo de una **ENTIDAD CONSULTORA** con experiencia en Recursos Humanos para que, a la luz de las mejores prácticas en la materia, realice un diagnóstico y evaluación del clima organizacional del EOR, que permita, a partir de los resultados, identificar fortalezas y áreas de mejora, fomentar el compromiso y la motivación, impulsar el desempeño organizacional, mejorar la retención del talento y evaluar temas relativos a la rotación del personal. **2.2 Objetivos Específicos:** **2.2.1.** Realizar un estudio de clima organizacional que identifique la percepción de los empleados y de la institución de las condiciones y dimensiones del clima organizacional prácticas, políticas, programas, costumbres y tipos de liderazgo en el EOR. **2.2.2.** Realizar un estudio que identifique y analice los factores del clima organizacional, que pueden estar influyendo de forma positiva o negativa en la motivación, rendimiento y rotación de los empleados del EOR. **2.2.3.** Recomendar acciones orientadas a fortalecer las dimensiones relacionadas el clima organizacional del EOR. **TERCERA. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA**

**(DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.** Para alcanzar los objetivos antes expuestos, el alcance de los servicios requeridos debe cubrir al menos los siguientes aspectos: **3.1.** Realizar un Estudio del Clima Organizacional del EOR. **3.2.** Las actividades específicas de encuestas o similares las deberá realizar la **ENTIDAD CONSULTORA** del estudio de clima organizacional mediante el uso de medios electrónicos o en las oficinas del EOR. **3.3.** Se deberá realizar una evaluación del clima organizacional por cada una de las áreas y de la institución en su conjunto. **3.4.** El personal sujeto de estudio comprende al personal del EOR, que consta aproximadamente de setenta y ocho (78) personas. **3.5.** La consultoría debe evaluar las siguientes dimensiones: **a) Condiciones laborales:** a.1. Carga de trabajo; a.2. Capacitación y desarrollo profesional; a.3. Enfoque hacia las personas; a.4. Ambiente apropiado de trabajo (ergonomía); a.5. Sentido de pertenencia y compromiso; a.6. Compensación y beneficios; a.7 Retención de talento. **b) Procesos:** b.1. Comunicación interna; b.2. Coordinación; b.3. Práctica de valores y principios (ética); b.4. Claridad Organizacional; b.5. Manejo de conflictos. **c) Liderazgo:** c.1. Relación con jefe directo; c.2. Visión de equipo directivo; c.3. Reconocimiento al personal; c.4. Retroalimentación y evaluación. **3.6.** Se podrán acordar y precisar dimensiones adicionales a las expresadas en el numeral previo. **3.7.** A partir de los resultados obtenidos se deberán de proponer acciones correctivas a tomar para fortalecer el clima organizacional del EOR. **3.8.** Elaborar, presentar y exponer los informes, que se mencionan en la cláusula QUINTA del presente contrato, los cuales deben incluir las recomendaciones, según los resultados obtenidos en el estudio del clima organizacionales del EOR. **3.9.** Presentar/exponer al Comité Técnico del Proyecto, a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Junta de Comisionados, según corresponda, de manera personal, o por videoconferencia los informes y propuestas que se deriven de la presente consultoría; así como, participar en las reuniones presenciales o por videoconferencia que sea convocado, atender las consultas que le sean formuladas sobre los productos presentados y aclarar, ajustar o ampliar los informes rendidos, en donde sea requerido. **3.10.** Presentar a modo de expediente, la información utilizada, documentada y recopilada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) para brindar los servicios contratados, en forma completa, ordenada y actualizada, lo cual podrá hacer de forma electrónica. **3.11.** Llevar a cabo cualquier otra gestión que sea inherente a las labores a realizar que permitan lograr de manera completa, eficaz y oportuna los objetivos de los servicios contratados.

**CUARTA. ACTIVIDADES.** Para el logro de los objetivos y del alcance de los servicios requeridos la **ENTIDAD CONSULTORA** debe llevar a cabo las siguientes actividades: **4.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS:** La CRIE, mediante el *Comité Técnico del Proyecto* designado por la Secretaría Ejecutiva, y en coordinación con el EOR, suministrará al momento de comunicar la orden de inicio de los servicios contratados, toda la información necesaria, así como, la atención a las dudas de la información que fuese suministrada. **4.2. REUNIONES DE TRABAJO:** Como parte de las actividades de la presente contratación, se llevarán a cabo las siguientes reuniones de trabajo: **4.2.1.** Al momento de comunicar la orden de inicio, se llevará a cabo una reunión de trabajo presencial o virtual, en la que participará el personal designado por la **ENTIDAD CONSULTORA** y el personal encargado de la consultoría por parte de la CRIE; en la cual se hará entrega de la información necesaria para llevar a cabo la consultoría y se atenderá cualquier aclaración que la **ENTIDAD CONSULTORA** requiera referente a la consultoría. **4.2.2.** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá llevar a cabo una (1) reunión presencial o virtual para exponer el producto denominado: *“METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON*

*PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*” y **4.2.3.** Además, se podrán requerir reuniones adicionales a la **ENTIDAD CONSULTORA**; en donde se atenderán solicitudes de aclaraciones, consultas y resolver las inquietudes sobre el proyecto que puedan realizar el *Comité Técnico del Proyecto*, la Secretaría Ejecutiva y/o la Junta de Comisionados. **QUINTA. PRODUCTOS ESPERADOS.** Como productos esperados de la presente contratación, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá entregar los siguientes productos: **5.1. METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de haberse comunicado la orden de inicio, el producto denominado: “*Metodología aplicable y plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*”, para dar cumplimiento con los requerimientos indicados en los objetivos y alcances del presente contrato, el cual deberá detallar la metodología a utilizar para lograr los objetivos de la presente contratación. En caso de requerirse por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el *Comité Técnico del Proyecto* ajustes y/o modificaciones, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar el producto denominado: “*METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*” ajustado vía correo electrónico, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. El Secretario Ejecutivo de la CRIE, será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE, el producto denominado: “*METODOLOGÍA APLICABLE Y PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*”, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos, para lo cual contará con la recomendación del *Comité Técnico del Proyecto*. **5.2. INFORME PRELIMINAR DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar el *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en este contrato, el cual deberá contar como mínimo con la siguiente estructura: introducción, marco teórico, metodología utilizada, análisis, criterios utilizados y su fundamento, resultados, conclusiones y recomendaciones. Este informe deberá ser entregado en formato digital (Pdf), incluyendo el documento editable (Word), a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*. El *informe preliminar de estudio de clima organizacional* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**. **Fecha límite de presentación:** El *informe preliminar de estudio de clima organizacional* deberá ser presentado a la CRIE, dentro de las seis (6) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del producto denominado: “*Metodología aplicable y plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*”, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación. El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe preliminar de estudio de clima organizacional* cumpla con lo requerido en este contrato, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios, debiendo fundamentar si lo observado por la CRIE es procedente según las mejores prácticas. En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el *Comité Técnico del Proyecto* hayan requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará, en

caso de requerirse, el *informe preliminar de estudio de clima organizacional* al Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o al *Comité Técnico del Proyecto*, en una fecha a convenir entre las partes. El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE, el *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, que contenga de existir, los ajustes y/o modificaciones que hayan sido requeridos, para lo cual contará con la recomendación del Comité del Proyecto. **5.3. INFORME FINAL DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL:** Posterior a la aprobación del *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar un *informe final de estudio de clima organizacional*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en este contrato, que contenga como mínimo la siguiente estructura: introducción, marco teórico, metodología utilizada, análisis, criterios utilizados y su fundamento, resultados, conclusiones y recomendaciones, el cual deberá ser entregado en formato digital (Pdf), incluyendo el documento editable (Word), a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*. Como parte del *informe final de estudio de clima organizacional* la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar a modo de expediente, la información utilizada, recopilada y documentada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) en forma ordenada lo cual podrá hacer de forma electrónica. El *informe final de estudio de clima organizacional* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**. **Fecha límite de presentación:** El *informe final de estudio de clima organizacional* deberá ser presentado a la CRIE dentro del plazo máximo de las tres (3) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del *informe preliminar de estudio de clima organizacional*, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación. El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe final de estudio de clima organizacional* cumpla con lo requerido en el presente contrato, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios, debiendo fundamentar si lo observado por la CRIE es procedente según las mejores prácticas. En el supuesto de que el *Comité Técnico del Proyecto* haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará el *informe final de estudio de clima organizacional* a la Junta de Comisionados de la CRIE en una fecha a convenir entre las partes. La Junta de Comisionados de la CRIE será el órgano encargado de aprobar a entera satisfacción el *informe final de estudio de clima organizacional*, quien podrá requerir ajustes y modificaciones a dicho informe. En el caso de que la Junta de Comisionados de la CRIE haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico, con los ajustes y/o modificaciones correspondientes, o en su defecto, las justificaciones de los ajustes y/o modificaciones rechazadas, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el *informe final de estudio de clima organizacional* ajustado que contenga de existir, los ajustes y/o modificaciones que hayan sido requeridos por la Junta de Comisionados de la CRIE. **OBSERVACIONES APLICABLES A LOS PRODUCTOS ESPERADOS:** **a.** Para efectos de la presentación de los productos establecidos en este numeral 5, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos señalados para el efecto. **b.** La CRIE podrá requerir a la **ENTIDAD**

**CONSULTORA** la exposición (ya sea presencial o mediante videoconferencia) de los respectivos informes. **c.** La entrega de los informes por medio electrónico es válida para efectos de cumplimiento de los plazos acordados de entrega. **d.** Junto a los informes y cuando corresponda debe hacerse entrega de memorias y hojas de cálculo, bases de datos, algoritmos y los archivos electrónicos que se hayan utilizado para los cálculos y la elaboración de los informes, indicando de manera clara la organización, premisas y procedimientos seguidos para su entendimiento y utilización. **e.** Los productos esperados de la presente contratación, así como todo material complementario y de soporte deben entregarse en idioma español. **f.** 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 **ENTIDAD CONSULTORA**, ésta deberá solicitarlo previo al vencimiento del respectivo plazo, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud. **SEXTA. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS.**

**6.1.** Para efectos del presente contrato se entiende como "*información*", aquellos documentos que la CRIE y/o el EOR, hayan puesto a disposición de la **ENTIDAD CONSULTORA** y los que ésta recopile, documente, desarrolle, genere o produzca derivados de la prestación de los servicios, así como todas aquellas que la **ENTIDAD CONSULTORA** tenga acceso o contacto. **6.2.** Los informes, entrevistas, productos, entregables, borradores y en general cualquier papel de trabajo, documento o información que recopile, documente, desarrolle, genere o produzca la **ENTIDAD CONSULTORA** que se deriven de la presente, deben entenderse como propiedad de la CRIE. **6.3.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados mantendrán 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. **6.4.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados no podrán 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 CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios. **6.5.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados tienen prohibido revelar información a terceros, recopilada, documentada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales a que se refiere la presente consultoría. Lo anterior incluye el resguardo y confidencialidad de los papeles de trabajo; así como, de cualquier otra documentación utilizada para el desarrollo de la consultoría. **6.6.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados se obligan a devolver todos los documentos e información que haya sido facilitada por la CRIE para la presentación de los servicios, así como, de todo documento o información recopilada, documentada, desarrollada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales de consultoría.

**SÉPTIMA. LUGAR DE PRESTACIÓN Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

**7.1 LUGAR DE TRABAJO:** El lugar de prestación de los servicios será en la oficina de la **ENTIDAD CONSULTORA** o donde ésta disponga o considere necesario. Adicionalmente, la CRIE podrá requerirle visitas a la Sede de esta Comisión (Ciudad de Guatemala) u otro

lugar, previa notificación, según lo indicado en los presentes términos de referencia. Para tal efecto, la CRIE a través del *Comité Técnico del Proyecto*, en coordinación con el EOR, pondrá a disposición de esta, toda la información y/o documentación que se le requiera para realizar la prestación de sus servicios. En todo caso deberá dejarse constancia escrita de la solicitud, entrega y devolución de documentos.

**7.2 DURACIÓN DEL SERVICIO:** El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de nueve semanas (9) semanas, contadas a partir de la fecha en la que se comunique a la **ENTIDAD CONSULTORA** la aprobación del producto denominado: “*Metodología aplicable y Plan de Trabajo con programación de actividades calendarizadas*”. Dicho plazo no contempla: **a)** el tiempo que la CRIE requiera para revisar y aprobar los productos; **b)** el plazo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; **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; **d)** las prórrogas autorizadas que se otorguen; y **e)** los plazos establecidos y que se establezcan para atender los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos a los productos de la presente consultoría.

**OCTAVA. MONTO, FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GASTOS CONEXOS.**

**8.1. MONTO:** El monto total en concepto de honorarios del presente contrato es de xxx.

**8.2. FORMA DE PAGO:** Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

**8.2.1.** Un primer pago, por un porcentaje del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, por un monto equivalente a xxx contra la presentación y aprobación, por parte de la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, del producto denominado “*Metodología aplicable y plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*”;

**8.2.2.** Un segundo pago por un porcentaje del CUARENTA Y CINCO POR CIENTO (45%) del valor del contrato, por un monto equivalente a xxx contra la presentación y aprobación, por parte de la Secretaría Ejecutiva, del *Informe Preliminar de Estudio de Clima Organizacional*.

**8.2.3.** Un tercer y último pago por un porcentaje del CUARENTA Y CINCO POR CIENTO (45%) del valor del contrato, por un monto equivalente a xxx contra la presentación y aprobación, por parte de la Secretaría Ejecutiva y/o Junta de Comisionados de la CRIE, según corresponda, del *Informe Final de Estudio de Clima Organizacional*.

**8.3. CONDICIONES DE PAGO:**

**8.3.1** Para cada pago la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar ante la CRIE, por lo menos, los siguientes documentos: **a.** Nota solicitando el pago, en la cual, como mínimo, se deberá indicar lo siguiente: **a.1.** Referencia del producto por el cual se solicita el pago; **a.2.** Referencia de la comunicación dónde se aprueba el producto que se trate; y **b.** Factura, recibo, 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 Zona 14, Edificio Europlaza, Torre I, PentHouse, Oficina 1903, Guatemala”.

**8.3.2.** Para efectos del pago asociado a la aprobación del *informe final de estudio de clima organizacional*, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada y actualizada, toda la documentación utilizada, recopilada y documentada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) de todos los productos asociados a la prestación de los servicios.

**8.4. GASTOS CONEXOS:** Adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, de ser necesario la CRIE cubrirá gastos de viáticos a razón de TRESCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 300.00) diarios por persona, para un máximo de hasta dos (2) personas; asimismo, cubrirá al menos dos (2) boletos de avión por la ruta más directa en clase económica para la presentación de los



informes a la Junta de Comisionados, a la sede de la CRIE y/o al lugar que esta disponga, de requerirse. El Director del *Comité Técnico del Proyecto* será el encargado de gestionar ante las instancias correspondientes el pago y gestión de 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 la movilidad del personal que conforme el equipo de trabajo, para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios. **OBSERVACIONES: a.** Cualquier costo necesario para el desarrollo de los servicios (traslados, hospedajes, comunicación etc..) correrán por cuenta de la **ENTIDAD CONSULTORA** a excepción de los establecidos en el apartado de “gastos conexos”. **b.** En caso de que la **ENTIDAD CONSULTORA** requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos, los costos de esta operación serán absorbidos por ésta. **c.** 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 **ENTIDAD CONSULTORA**, así como cualquier otro monto en ese concepto. **d.** La Contratación será a precio global cerrado, por lo cual la CRIE no reconocerá pagos de sobre costos distintos a los acordados por el pago de los productos esperados y gastos conexos.

**NOVENA. NATURALEZA DEL CONTRATO.** **9.1.** Queda entendido que la relación que llegue a establecerse producto de la presente contratación tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que la **ENTIDAD CONSULTORA**, ni el personal que esta designe para la prestación de los servicios 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. **9.2.** Los derechos y obligaciones de la **ENTIDAD CONSULTORA** y de la CRIE están estrictamente limitados al contenido de los Términos de Referencia, así como a las condiciones establecidas en el presente contrato.

**DÉCIMA. PENALIZACIÓN.** Sin perjuicio de otras acciones, los atrasos por parte de la **ENTIDAD CONSULTORA** en el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos esperados de la presente contratación, que le sean atribuibles a ésta, facultan a la CRIE a que, por cada día calendario de retraso, contado a partir del día calendario siguiente en que debió presentar el producto que corresponda, descuenta a título de penalización un CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor total del producto que se trate o un porcentaje de dicho descuento por fracción de día. La presente estipulación no exime a la **ENTIDAD CONSULTORA** de cumplir todas sus obligaciones contractuales. Esta penalización será notificada por escrito a la **ENTIDAD CONSULTORA**, el monto total de la penalización estará limitado hasta un máximo del 15% (quince por ciento) del valor total del contrato. En el supuesto que la **ENTIDAD CONSULTORA**, no entregue los productos esperados o sus correcciones, si se solicitaren, después de TREINTA (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.

**DÉCIMA PRIMERA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.** El presente contrato se podrá dar por terminado o cancelado por la concurrencia de una o más de las siguientes causas: **11.1** El incumplimiento de las cláusulas pactadas por parte de la **ENTIDAD CONSULTORA** y/o por no cumplir con los objetivos o alcances de la presente contratación, en cuyo caso de pleno derecho se dará por terminada la relación contractual, sin necesidad de declaración judicial, ni responsabilidad para la **CRIE**; **11.2** La quiebra o concurso de acreedores legalmente declarada a la **ENTIDAD CONSULTORA**; **11.3** Por

casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento del presente contrato, debidamente calificados como tales por parte de la **CRIE**; **11.4** Por mutuo acuerdo entre las partes; y **11.5** Por decisión unilateral de la **CRIE**, debidamente justificada y comunicada a la **ENTIDAD CONSULTORA**. La terminación anticipada del contrato por cualquiera de las causas antes indicadas tendrá como efecto que la **CRIE** pagará a la **ENTIDAD CONSULTORA** únicamente los productos que hayan sido aprobados a entera satisfacción. **DÉCIMA SEGUNDA. FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LOS SERVICIOS:** la **ENTIDAD CONSULTORA** será responsable del cumplimiento de los aspectos de calidad y oportunidad de los productos y servicios prestados, atendiendo las características citadas dentro de los objetivos y alcances de los términos de referencia y el presente contrato. En caso de que se constaten y comuniquen por la **CRIE** incumplimientos de forma reiterativa de dichos aspectos cualitativos, la **CRIE** se reserva el derecho de dar por finalizados los servicios contratados sin responsabilidad alguna, debiendo cancelar la **CRIE** únicamente los productos que hubiera recibido a entera satisfacción, según los términos de referencia y el presente contrato. **DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente contratación se deberá recurrir a lo establecido en: los respectivos Términos de Referencia; la oferta presentada por la **ENTIDAD CONSULTORA** y sus subsanaciones; y lo dispuesto en el presente contrato, debiendo resolverse cualquier controversia de la manera siguiente: **a)** En primer lugar la **ENTIDAD CONSULTORA** y el Secretario Ejecutivo de la **CRIE** se esforzarán en encontrar una solución mutuamente satisfactoria a la controversia; **b)** En segundo lugar, en caso de que no alcanzaren un acuerdo, elevarán a consideración del Presidente de la **CRIE** el tema, quien continuará con las negociaciones para tratar de lograr un arreglo consensuado; y **c)** En tercer lugar, de persistir la diferencia, se trasladará el tema al conocimiento de la Junta de Comisionados de la **CRIE**, la cual decidirá la controversia, y sin perjuicio de la facultad de la Junta de Comisionados de la **CRIE** para llegar a un arreglo amistoso con la **ENTIDAD CONSULTORA**. **DÉCIMA CUARTA. SUMISIÓN A FUERO:** YO, **xxx**, en representación de la **ENTIDAD CONSULTORA**, declaro expresamente que, ante cualquier controversia relacionada al presente contrato que no pueda ser solucionada por la vía directa o por medio arbitraje en Derecho y ante una eventual demanda, mi representada renuncia al fuero de su domicilio y se somete a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad capital de Guatemala. **DÉCIMA QUINTA. DERECHO APLICABLE:** Para los efectos legales de interpretación y validez del presente Contrato expresamente las partes contratantes manifestamos que nos sometemos a las leyes de la República de Guatemala. **DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.** Forman parte como anexos del presente contrato: **15.1.** Los “*TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)*” **15.2.** La oferta presentada por la **ENTIDAD CONSULTORA**, en el marco del proceso de selección de proveedores y sus subsanaciones; y **15.3** El acuerdo número **xxx**, adoptado por la Junta de Comisionados de la **CRIE** en la reunión **xxx**, llevada a cabo **xxx**. **DÉCIMA SÉPTIMA. ACEPTACIÓN DEL CONTRATO.** En los términos y condiciones estipuladas, ambos otorgantes en las calidades con que actuamos aceptamos el presente contrato, el que es leído íntegramente y enterados de su contenido, validez y efectos legales lo aceptamos, ratificamos y firmamos, quedando contenido el mismo en DOS (2)

tantos de un mismo tenor, comprendido cada uno en OCHO (8) hojas con membrete de la “CRIE”, escritas únicamente en su lado anverso.

XXXX  
APODERADO GENERAL CON REPRESENTACIÓN DE LA CRIE

XXXX  
REPRESENTANTE LEGAL

Fecha:

Fecha:

Elaborado a solicitud de Secretaría Ejecutiva y  
con información proporcionada por Gerencia de Mercado

Revisado por:

Gerencia de Mercado

Administración

Gerencia Jurídica

Elaborado por: Juan Miguel Girón



Revisado por: Fernando Alvarez, Franchesca Castañeda, Ingrid Campos y Héctor Alvarado.

