



**COMISIÓN REGIONAL DE
INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA**

www.crie.org.gt

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

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**

2027-2031

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.....	4
3. ACTIVIDADES	12
4. ENTREGABLES / PRODUCTOS ESPERADOS.....	15
5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS	19
6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DURACIÓN, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.	21
7. PENALIZACIÓN	24
8. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN.....	25
9. COMUNICACIONES	25
10. PERFIL REQUERIDO	26
11. IMPEDIMENTO	28
12. PRESENTACIÓN DE OFERTAS	29
13. EVALUACIÓN DE OFERTAS	32
14. DERECHO APLICABLE	34
15. ANEXOS.....	35

1. ANTECEDENTES

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (en adelante “CRIE” o la “Comisión”) fue creada mediante el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco), como el ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico Regional (MER), con personalidad jurídica propia y capacidad de derecho público internacional, independencia económica, independencia funcional y especialidad técnica, teniendo actualmente su domicilio en la Ciudad de Guatemala, República de Guatemala. Son Estados parte del Tratado Marco: Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá.

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 adquiriera 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 que regulan las Contrataciones de ninguno de los Estados Parte, por tratarse de un organismo internacional.

Marco Estratégico Institucional

La CRIE ha venido enfocando sus acciones con visión estratégica en los últimos años, por lo que mediante el Acuerdo de Junta de Comisionados No. 10-165, fue aprobado el Plan Estratégico Institucional para el

quinquenio 2022-2026, manteniendo su enfoque holístico, prospectivo y sistemático para el establecimiento de su dirección estratégica, la cual estableció el rumbo de las acciones a abordar por parte de la institución.

Al respecto, es de tener en cuenta que, por un lado, el período de vigencia del PEI actual, está próximo a concluir; pero también, como es natural, el contexto de la institución, del MER y del sector eléctrico, conlleva o se ve afectado por factores de cambio relevantes. Por lo anterior, con el compromiso y responsabilidad de llevar hacia adelante las funciones que le confiere el mandato normativo, la CRIE, visualiza con suma importancia el desarrollo de un nuevo ejercicio o proceso de planeación estratégica en la institución.

Por lo anterior, 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 2027-2031**, considerando las metodologías, técnicas y herramientas de vanguardia, apropiadas y acordes a la naturaleza y funciones de la Comisión.

Se proyecta que por medio de el plan resultante de los servicios de consultoría, la CRIE cuente con la dirección estratégica más apropiada para abordar, en el próximo quinquenio, los desafíos y temáticas de alto impacto que la institución deba enfrentar; en pro de, la evolución favorable del mercado, el logro de los objetivos de la institución y de los fines del Tratado Marco de América Central; conforme lo establecido en los artículos 18, 22 y 23 de dicho Tratado.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

2.1. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una entidad especializada para que, con base en las mejores prácticas internacionales, brinde asesoría, dirección, acompañamiento y formule el Plan Estratégico Institucional de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) para el próximo quinquenio 2027-2031.

La entidad contratada deberá elaborar dicho Plan desde un enfoque integral, que incluya:

- La consideración de las funciones y objetivos de la CRIE establecidos en el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central y sus Protocolos, así como los retos presentes y futuros en el mediano y largo plazo.
- Un análisis situacional que considere la volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad de los distintos escenarios estratégicos posibles (enfoque *VUCA*); así como los escenarios *BANI* del mundo actual (frágiles, ansiosos, no lineales, incomprensibles), que pudieran impactar la dirección estratégica.
- Un proceso de escucha activa de las necesidades de las partes interesadas relevantes para la CRIE y los actores del Mercado Eléctrico Regional (MER).
- La evaluación del contexto interno y externo de la institución y un análisis prospectivo.
- La identificación de tendencias sectoriales, comportamientos institucionales y riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la estrategia institucional.

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 **priorizadas** de la CRIE (se proporcionará listado de partes interesadas priorizadas para referencia de la CONSULTORA). Con base en dicho análisis, la CONSULTORA deberá llevar a cabo la revisión y/o actualización de la visión, misión, valores institucionales, propósito (de ser pertinente); definir los ejes o temas estratégicos; establecer los objetivos estratégicos derivados de estos ejes, incluyendo metas sugeridas por la CONSULTORA, que estén asociadas a dichos objetivos, con un enfoque holístico, y con 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 propuestos en el plan, con sus respectivos planes de acción o portafolio de proyectos que permitan la operativización del nuevo plan estratégico institucional para el periodo del 2027-2031 en todos sus alcances. La propuesta del plan debe indicar la dosificación de los proyectos y sus fases o etapas principales, las cuales deberán ser proyectadas en los periodos anuales de vigencia del Plan Estratégico Institucional (no se requiere el desglose de las tareas de los proyectos).
- 2.2.3.** Identificar los riesgos asociados a cada uno de los objetivos estratégicos que se establezcan, evaluar la probabilidad e impacto de esos riesgos, y con base en ello, definir estrategias de mitigación o

contingencia que permitan a la institución estar preparados ante amenazas potenciales hacia la consecución de su dirección estratégica, y de la continuidad y buen desempeño de la organización.

- 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 (logros alcanzados mediante el Plan Estratégico Institucional 2022-2026), se consideren dentro del nuevo plan estratégico la continuidad de las estrategias que contengan la mayor propuesta de valor para los objetivos a alcanzar, en caso de ser pertinentes y sean relevantes para el logro de la misión y visión propuesta, de tal manera que se brinde el mayor aporte para la institución y el MER. Se debe tener en cuenta que dichas estrategias sean pertinentes al contexto analizado y que su recomendación considere los replanteamientos aplicables, cuando así se requiera.
- 2.2.5.** Recomendar ajustes en términos de gobernanza, funciones, estructura, procesos, tecnología, competencias, cultura organizacional, entre otros, que la CONSULTORA considere apropiados o necesarios para que la CRIE cuente con las condiciones necesarias y adecuadas para dar respuesta a las necesidades y retos identificados en el análisis general de la institución, de tal manera que la CRIE, pueda evaluar la inclusión de estos ajustes en el nuevo plan estratégico institucional 2027-2031.

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 personal especializado necesario para apoyar a la Comisión en la consecución de los objetivos de la contratación. Personal que deberá contar con el perfil profesional de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.1.2 de los presentes términos de referencia, para llevar a cabo con calidad y profesionalismo los trabajos, resultados y productos esperados de la contratación. Dicho personal, bajo la dirección de la CRIE, será responsable de: el asesoramiento, conducción, facilitación interactiva hacia los involucrados (propiciando el trabajo colaborativo) y la formulación del Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031, conforme los objetivos y alcance de los servicios contratados.
- 2.3.2** El personal 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. Dichas condiciones deberán ser razonables y coherentes de acuerdo con la metodología, actividades previstas, participación interactiva de los involucrados y la duración de las actividades, a fin de alcanzar con éxito los resultados y productos esperados de la presente contratación (la mayor parte de las actividades podrá realizarse a distancia).

- 2.3.3** La CONSULTORA deberá asegurar que su metodología de trabajo propuesta para llevar a cabo el proceso de planeación estratégica se encuentre sustentada en las mejores prácticas internacionales, aplicando los métodos, técnicas, mecanismos y herramientas de vanguardia, para que el plan en sí mismo, sea sistemático, objetivo, claro y consistente. Lo anterior, con el objeto de que el Plan Estratégico sea una propuesta de valor trascendental hacia el MER y para la institución, dentro del marco regulatorio y normativo aplicable a la CRIE.
- 2.3.4** 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 que aplique, interacción con la Junta de Comisionados en pleno, y/o con personal clave que se establezca por parte de la Secretaría Ejecutiva, conforme lo previsto en el plan de trabajo.
- 2.3.5** **Análisis y diagnóstico estratégico:** basada en su experiencia y trayectoria, la CONSULTORA deberá analizar el contexto (entorno interno y externo) de la CRIE; para el efecto, deberá aplicar, técnicas y herramientas tales como: análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), análisis Político, Económico, Sociocultural, Tecnológico, Ambiental, Legal (PESTEL), análisis de tendencias, innovaciones tecnológicas, desafíos y oportunidades, en cuanto al sector eléctrico y en material del *management* en general, análisis de *stakeholders* o grupos de interés; entre otros métodos técnicos o herramientas que, a consideración de la CONSULTORA, sean innovadoras y técnicamente correctos para alcanzar los objetivos que se persiguen. Para el efecto, la CONSULTORA deberá tener en cuenta que la CRIE es una organización sin fines de lucro, y deberá asegurarse de conocer y comprender, el funcionamiento de la institución y del MER.

Dentro de la realización de la evaluación general de la institución o diagnóstico de esta, la CONSULTORA deberá llevar a cabo al menos lo siguiente:

- a) Análisis de los objetivos y facultades de la CRIE de acuerdo con el marco normativo, la naturaleza y alcance de estas.
- b) Análisis de la evolución de las estrategias vigentes, lo cual deberá realizar con base en de los resultados preliminares del Plan Estratégico Institucional del último quinquenio.
- c) Evaluación general de la institución, aplicando un análisis del entorno externo e interno de la CRIE, para que la información recopilada sirva de insumo para establecer los principales desafíos que, como institución, se deberán atender en el inmediato, mediano y largo plazo. La CONSULTORA deberá mantener en sus análisis el “saber hacer” adecuado para articular de manera razonable, efectiva y coherente, entre otras cosas, el enfoque de gestión de riesgos, los elementos críticos de cambio, las diferentes tecnologías o tendencias hacia el futuro cercano y lejano. La CONSULTORA deberá alinear la información de valor resultante del estado situacional, con las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución.
- d) Análisis de los *stakeholders* o partes interesadas priorizadas por la CRIE (se proporcionará listado de partes interesadas priorizadas para referencia): internos (Junta de Comisionados, funcionarios y demás personal) y externos (Consejo Director del MER -CDMER-, Ente Operador Regional -EOR-, Entes Reguladores Nacionales, Agentes del MER, entre otros grupos impactados o que impacten a la institución, o involucrados). En este contexto, la CONSULTORA deberá analizar cuáles son las necesidades y expectativas de los *stakeholders*, respecto al actuar de la institución dentro del mandato conferido por la normativa. Para lo anterior, en los casos que se considere pertinente y bajo autorización de la CRIE, la CONSULTORA deberá abordar mediante entrevista(s), *Focus Group*, entre otros, a las partes interesadas **priorizadas** para recabar la información clave que sea de insumo para la propuesta de valor esperada del Plan Estratégico Institucional. La CONSULTORA deberá coordinar y propiciar de manera efectiva la interacción con dichos Focus Group.

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.

2.3.6 Diseño y Formulación Estratégica

La CONSULTORA, sin dejar de lado que la CRIE es una organización sin ánimos de lucro, tomando en cuenta el criterio y enfoque intuitivo de los expertos técnicos de la institución, deberá establecer el enfoque y metodología apropiada y pertinente, propiciando el trabajo colaborativo con los involucrados, para el logro de los objetivos de la presente contratación.

Al respecto, la CONSULTORA podrá aplicar, sin limitarse específicamente a ello, metodologías modernas aplicables al proceso de planeamiento y formulación estratégica tales como: dirección por objetivos, gestión por resultados, la estrategia basada en recursos internos, técnica de definición de objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Tiempo), sistemas integrados de gestión estratégica, excelencia en estrategia y ejecución, el cuadro de mando integral, entre otros.

La CONSULTORA debe asegurar 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; Así como, sus ventajas y desventajas como factor de priorización y depuración de los escenarios, rutas viables o alternativas que se le presenten a la institución de cara al futuro. En ese sentido, deberá desarrollar al menos lo siguiente:

- a) Revisión, revalidación y/o actualización del Marco Estratégico Institucional de la CRIE (Misión, Visión, Propósito, Inspiración, Valores Institucionales)
 - Misión (de ser pertinente, con base en los análisis del contexto).
 - Visión (de ser pertinente, con base en los análisis del contexto).
 - Propósito e inspiración (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).
 - Valores Institucionales (en función de los ajustes que se consideren necesarios para lograr afianzar el cumplimiento de la misión y visión que se hubiese establecido).
- b) Identificación, establecimiento y priorización de ejes estratégicos que sean clave a nivel interno y externo para encausar a la CRIE en los grandes temas que la institución deberá tener como parte de su dirección estratégica, conformes los resultados del análisis de contexto.
- c) Definición de los objetivos estratégicos en términos del resultado esperado, apuntalando el factor crítico de éxito de la institución en el largo plazo, y diseñando con dichos objetivos el mapa

estratégico que represente visualmente la estrategia institucional, mostrando las relaciones de causa y efecto entre sus elementos.

- d) Formulación de la cartera de acciones estratégicas en alineación a cada objetivo estratégico, identificando al o los líderes o responsables de su desarrollo, afianzando el factor crítico de éxito de la institución en el largo plazo.
- e) Formulación de los planes de acción o portafolio de proyectos en alineación a las acciones y objetivos estratégicos, con los que se propone la operativización del Plan Estratégico 2027-2031. Dichos planes de acción o proyectos deberán formularse sin perder de vista el enfoque de gestión de riesgos y escalabilidad de estos. Así también, deberán considerar las distintas etapas y secuencia de estas, para su adecuada implementación, distribuidas dentro del período de vigencia del Plan Estratégico, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Las hojas de ruta deberán considerar períodos de ejecución que, aun siendo generales, sean razonables, alcanzables y congruentes a las fases o actividades que se visualicen, así como a la temporalidad que se proyecte para su implementación;
 - La temporalidad deberá visualizarse dentro de los períodos anuales en los que se encuentre vigente el plan estratégico;
 - Las hojas de ruta que se establezcan deben indicar la denominación de proyectos o actividades principales sin desglose de tareas.
- f) La CONSULTORA, con base en el portafolio de proyectos, que se lleguen a establecer y, basado en su experiencia y la información recopilada mediante el trabajo con el equipo estratégico, deberá proponer metas generales asociadas a dichos proyectos (metas anuales a alcanzar en las fases y períodos anuales proyectados).
- g) La CONSULTORA, con base en los objetivos estratégicos y el trabajo conjunto con el equipo estratégico, deberá aplicar las técnicas o mecanismos más idóneos para identificar los riesgos asociados a cada uno de los objetivos estratégicos que se establezcan, analizar la probabilidad e impacto de esos riesgos, y con base en ello, definir y proponer estrategias de mitigación o contingencia que permitan a la institución estar preparados ante amenazas potenciales

hacia la consecución de su dirección estratégica, y para la continuidad y buen desempeño de la organización.

- h) Ejemplificar mecanismos para el monitoreo y control del avance estratégico, por medio de tecnologías o plataformas informáticas de vanguardia y recomendar opciones de este tipo de software ad hoc a la institución, teniendo en cuenta la naturaleza, características, complejidad, especialidad, entre otros, de los proyectos contenidos en la dirección estratégica de la CRIE.
- i) Plasmar como parte de las recomendaciones propuestas de acciones que fortalezcan las capacidades de la CRIE para alcanzar su dirección estratégica, considerando mejoras en temáticas como, gobernanza, funciones, estructura organizacional, cultura, procesos, tecnología, competencia del personal, entre otros que la CONSULTORA considere pertinentes, para que la institución fortalezca su gestión interna, y que ésta funcione como habilitador para el logro de los objetivos estratégicos. (las recomendaciones se esperan a nivel general, sin el desarrollo de estas).
- j) Desarrollar como mínimo tres (3) talleres de sensibilización, conforme a lo siguiente: **Primer taller** (al inicio de los servicios): De carácter introductorio y formativo, orientado a explicar la metodología que se aplicará para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027-2031, dirigido al Equipo Estratégico de la CRIE (aproximadamente 15 personas). **Segundo taller:** Dirigido a los miembros de la Junta de Comisionados (6 personas). **Tercer taller:** Dirigido al personal técnico, especialista y administrativo de la CRIE (aproximadamente 41 personas), enfocado en la temática “Cultura de ejecución”, entendida como la toma de conciencia y el compromiso individual y colectivo para la implementación y materialización de la dirección estratégica institucional.
- k) Facilitar inducción al equipo estratégico, respecto a las técnicas, métodos o herramientas a utilizar en el desarrollo de las distintas fases o etapas de la formulación del Plan Estratégico Institucional PEI-2027-2031, de tal manera de asegurar la buena aplicación de las técnicas de las que se trate para la obtención de productos de calidad del ejercicio o proceso de planeación estratégica.
- l) Recabar los aspectos relevantes de reuniones de trabajo, virtuales o presenciales, registrando de manera sintetizada, la información relevante, por ejemplo: el objetivo de la reunión, los puntos principales tratados, métodos utilizados, avances o acuerdos alcanzados o insumos obtenidos,

participantes, entre otros que la CONSULTORA considere necesarios y sean relevantes para la conformación del plan.

- m) Llevar a cabo aquellas otras actividades inherentes a la gestión del proceso de planeamiento estratégico, que agreguen valor para la calidad y excelencia de los servicios prestados.

3. ACTIVIDADES

3.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS:

Posterior a la suscripción del contrato por medio del cual se formalizará el servicio contratado, la CRIE comunicará a la CONSULTORA la orden de inicio de dichos servicios.

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

- El Tratado Marco y sus Protocolos;
- El Convenio Sede Entre la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de la República de Guatemala; El Reglamento del Mercado Eléctrico Regional;
- Reglamento Interno de la CRIE;
- Plan Estratégico Institucional vigente y los logros preliminares alcanzados;
- Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE (referencial);
- Documentos relativos al Proyecto de Gobierno Corporativo (referencial)
- Iniciativas del Plan Estratégico Conjunto o Regional de los períodos previos (referencial);
- Referencia de los grupos de interés o *stakeholders* de la CRIE;
- 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, la cultura y 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 aprobación de la CRIE, 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 con las partes interesadas **priorizadas** (el listado de partes interesadas priorizadas para referencia será proporcionado por la CRIE).

Dichas reuniones y talleres deben ser dirigidas o impartidos por el personal 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 sus componentes solicitados dentro de los servicios contratados.

Dicho plan debe incluir como mínimo lo siguiente:

- ❖ Descripción y entendimiento de los servicios contratados;
- ❖ Objetivos y alcance del trabajo, en coherencia 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, atendiendo los aspectos solicitados según las técnicas o métodos a utilizar);
- ❖ Actividades por desarrollar, distribuidas o proyectadas de manera semanal conforme, con la duración apropiada según la experiencia de la CONSULTORA en coordinación con la CRIE.
- ❖ El plan de trabajo debe contener el detalle del abordaje de las acciones, indicando ¿qué se realizará?, ¿quién lo realizará? (personal designado por la CONSULTORA), ¿cómo se realizará? (indicando los métodos, materiales, equipos, infraestructura, entre otros); entre otros aspectos que den claridad al plan.
- ❖ Cronograma de trabajo con fechas 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 y aquellas otras que la CONSULTORA considere necesarias de acuerdo con la metodología propuesta.

- ❖ Servicios, productos o resultados previstos según la actividad descrita en el plan y cronograma de trabajo, derivados de la propia operatividad del plan de trabajo.

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

3.3 REUNIONES DE TRABAJO:

El personal 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, el Coordinador de Desarrollo Organizacional y la Gestora Estratégica, para coordinar los servicios y actividades; así también, para sostener reunión inicial con el Equipo Estratégico de la CRIE.

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 pertinente de acuerdo con la temática de la reunión, en coherencia 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; así también la CONSULTORA, deberá considerar con base en el plan y cronograma de trabajo o a solicitud de la CRIE, que las reuniones de trabajo con los *Focus Group* a nivel del contexto interno, podrán ser presenciales y/o a distancia mediante plataforma web, conforme a la mayor conveniencia para el logro de los objetivos de los servicios contratados, siempre y cuando sea autorizado por la CRIE.

La CONSULTORA previa coordinación con la Gestora Estratégica de la CRIE deberá, a solicitud de la CRIE o cuando esta 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 Preliminar “Plan Estratégico Institucional 2027-2031”**, así

como del **Informe Final “Plan Estratégico Institucional 2027-2031”**, 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 por el líder del proyecto por parte de 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 de la CRIE, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones.

Plazo límite de presentación: El Plan y Cronograma de Trabajo deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se le comunique la orden de inicio.

En caso de requerirse por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o 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 el Plan y Cronograma de Trabajo, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos.

4.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2027-2031: Considerando todos los análisis y elementos requeridos en la presente contratación, en concordancia con el *Plan y Cronograma de Trabajo* y de conformidad con los objetivos y alcance dispuesto en los presentes términos de referencia, la CONSULTORA deberá elaborar y presentar a la CRIE los siguientes productos:

4.2.1 INFORME PRELIMINAR “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2027-2031”: El Informe Preliminar “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031” (en adelante “Informe Preliminar” deberá comprender y hacer referencia al total de los servicios contratados, cubriendo los objetivos y resultados previstos en el alcance de los presentes Términos de Referencia y plan de trabajo establecidos, incluyendo como mínimo 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 de las distintas etapas y aspectos, conforme el alcance establecido en los presentes Términos de Referencia.
- b) **Diseño y Formulación Estratégica:** contemplando de manera clara y coherente los resultantes del desarrollo las actividades establecidas en el alcance de los presentes Términos de Referencia, cuyo desglose individual deberá anexarse.
- c) Propuesta “Plan Estratégico Institucional de la CRIE 2027-2031”, con detalle documentado de cada uno de sus elementos específicos.
- d) Presentación Ejecutiva PPT de los resultados globales obtenidos

El *Informe Preliminar* deberá contener como mínimo la siguiente estructura: portada, índice, resumen ejecutivo, antecedentes, desarrollo (análisis, referencia ordenada a los resultados y/o productos de los servicios, 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 *Informe Preliminar* deberá ser rubricado por el líder del proyecto por parte de la CONSULTORA 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: El *Informe Preliminar “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”* deberá ser presentado a la CRIE dentro de los ochenta (80) días hábiles siguientes a que se comunique la aprobación del *Plan y Cronograma de Trabajo*.

La Gestora Estratégica de la CRIE será la responsable de revisar y verificar que el *Informe Preliminar* cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia. En caso de requerirse por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o la Gestora Estratégica, la CONSULTORA deberá ajustar el *Informe Preliminar “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”*, para lo cual dispondrá del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de requerido el ajuste.

La CONSULTORA presentará y expondrá a la Junta de Comisionados el *Informe Preliminar*. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada a la CONSULTORA.

El *Informe Preliminar “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”* deberá ser presentado por la CONSULTORA ante la Junta de Comisionados de la CRIE.

La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones al *Informe Preliminar*, en cuyo caso, el informe ajustado deberá presentarse, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y a la Gestora Estratégica de la CRIE dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados.

El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar el *informe preliminar “plan estratégico institucional 2027-2031”* que contenga, de existir, los ajustes o modificaciones que sean requeridos por la junta de comisionados. de esta manera, el informe preliminar ajustado pasará a constituir el informe final “plan estratégico institucional 2027-2031”.

4.2.2 INFORME FINAL “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2027-2031”:

El *informe final “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”* (en adelante “*Informe Final*”), deberá elaborarse conforme al Plan y Cronograma de Trabajo aprobado y consolidará el resultado integral de la Consultoría, en concordancia con el numeral 2 de los presentes Términos de Referencia, relativo al “OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA”. La CONSULTORA deberá

presentar a la CRIE un *informe final* que integre la totalidad de la información contenida en el Informe preliminar, incorporando además los ajustes, modificaciones y observaciones que, en caso de corresponder, haya realizado la Junta de Comisionados.

Dicho Informe deberá contener como mínimo la estructura establecida para el informe preliminar. Como parte de este informe, la CONSULTORA deberá presentar la información recopilada y documentada de forma ordenada, lo cual podrá hacer de forma electrónica.

Dicho *Informe Final* deberá ser rubricado por el líder del proyecto por parte de la CONSULTORA 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: El *Informe Final “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”* deberá ser presentado a la CRIE dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se haya presentado el *Informe Preliminar* a la Junta de Comisionados y que esta no haya requerido ajustes, o que se haya comunicado los requerimientos de ajustes, modificaciones y observaciones al referido *Informe Preliminar* que, en caso de corresponder, haya realizado la Junta de Comisionados.

La Gestora Estratégica de la CRIE será la responsable de revisar y verificar que el Informe Final cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia. La Secretaría Ejecutiva y/o la Gestora Estratégica de la CRIE podrán requerir ajustes y/o modificaciones al *Informe Final*. La CONSULTORA realizará las modificaciones / aclaraciones que correspondan incluyendo los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones al *Informe Final*.

La CONSULTORA presentará y expondrá a la Junta de Comisionados el *Informe Final*. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada a la CONSULTORA.

La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones al *Informe Final*, en cuyo caso, el informe final ajustado deberá presentarse mediante correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva y

Gestora Estratégica de la CRIE dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados.

Una vez realizados los ajustes que correspondan, el Secretario Ejecutivo será el encargado de revisar y verificar que el *informe final* ajustado cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia (TdR) y los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados, para lo cual contará con la recomendación de la Gestora Estratégica de la CRIE. El Secretario Ejecutivo y/o la Gestora Estratégica de la CRIE podrán solicitar a la CONSULTORA modificaciones al informe final ajustado, con el objeto de que la CONSULTORA cumpla con lo requerido por la Junta de Comisionados. En el supuesto de que se soliciten ajustes y/o modificaciones al *informe final* ajustado, la CONSULTORA deberá presentar vía correo electrónico el informe ajustado dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

El Secretario Ejecutivo será encargado de aprobar el *informe final* "*Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031*", que contenga de existir los ajustes que hubiere requerido la Junta de Comisionados.

OBSERVACIONES APLICABLES A LOS PRODUCTOS ESPERADOS

- Para 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, previa coordinación, 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.
- Los productos, informes, documentos y todo material complementario y de soporte deben entregarse en idioma español.

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 que se deriven de la presente, deben entenderse como propiedad de la CRIE y los mismos pueden ser requeridos de considerarse necesario.

- 5.2** La CONSULTORA 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 ningún caso, la información proporcionada o producida se pondrá en conocimiento de un tercero, según lo establecido en el Convenio Sede suscrito entre la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de Guatemala.
- 5.3** La CONSULTORA no podrá hacer uso de la información proporcionada o producida (ni ninguna otra entidad o persona adicional), sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios.
- 5.4** La CONSULTORA tiene 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 CONSULTORA se obliga 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 profesionales será en las oficinas de la CONSULTORA o donde ésta lo disponga. 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.

6.2. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo **máximo** determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de cien (100) días hábiles, efectivos de trabajo, 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 requerido por la CRIE para revisar y aprobar los productos; b) el plazo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; c) los tiempos requeridos por la CRIE para resolver y comunicar las prórrogas al plazo para prestar los servicios contratados, si es necesario; d) las prórrogas autorizadas que se otorguen; e) los plazos establecidos y que se establezcan para atender ajustes y/o modificaciones que sean requeridos a los productos de la presente consultoría; f) el tiempo requerido para la realización de los *focus group* o reuniones con partes interesadas

En casos muy calificados, los plazos establecidos y que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación podrán ser prorrogados por parte del Secretario Ejecutivo. Para ello será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y, en caso de ser por situaciones imputables a la CONSULTORA, éste deberá solicitarlo previo al vencimiento de los plazos, 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 en dólares de los Estados Unidos de América contra la entrega y aprobación de los respectivos productos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago	Producto o Actividad	Porcentaje de Pago sobre el Valor Total del Contrato
Primero	Plan de Trabajo – Cronograma de Actividades	30% (treinta por ciento)
Segundo	Informe Preliminar “ <i>Plan Estratégico Institucional 2027-2031</i> ”	50% (cincuenta por ciento)
Tercero	Informe Final “ <i>Plan Estratégico Institucional 2027-2031</i> ”	20 % (veinte por ciento)
Valor total de los productos:		100% (cien 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, en la cual al menos se deberá indicar:
 - 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, tique 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, Penthouse, Oficina 1903 GUATEMALA”.

Para efectos del pago del Informe Final, adicionalmente, la CONSULTORA deberán hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada, actualizada y foliada, toda la información utilizada, documentada y recopilada producto de la prestación de servicios.

6.3.3. Gastos Conexos

Adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, la CRIE podrá cubrir gastos de viáticos a razón de USD 300.00 diarios para el líder del proyecto por parte de la CONSULTORA y hasta una persona adicional parte del equipo de la CONSULTORA, para la presentación de forma presencial de los productos esperados del presente servicio, en caso de requerirse, y/o para llevar a cabo cualquier otra actividad solicitada por la CRIE en el marco de la prestación de estos servicios. Así mismo, la CRIE cubrirá los boletos de avión por la ruta más directa en clase económica al lugar que ésta disponga y considere necesario para la prestación de los servicios.

La Gestora Estratégica será la encargada de gestionar ante las instancias correspondientes de la CRIE, la solicitud de pago 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 médicas que se puedan requerir derivadas de la movilidad del personal por parte de la 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 los consultores, a excepción de lo establecido 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 el personal por parte de la CONSULTORA no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral con la CRIE; sino de, una contratación de servicios profesionales.

- Los derechos y obligaciones de la 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.
- En caso de que la CONSULTORA requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos por conceptos de los servicios prestados, así como por los pagos de gastos conexos, los costos de estas operaciones serán absorbidos por la CONSULTORA.
- 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**

Penalización por Retrasos en la Entrega de Productos:

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, siempre que el retraso sea atribuible a la CONSULTORA, darán lugar a que la CRIE, por cada día calendario de retraso, contado a partir del día calendario siguiente al día en que debió presentar el producto que corresponda, descuenta a título de penalización un porcentaje equivalente al 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 CONSULTORA de cumplir con sus obligaciones contractuales.

Esta penalización será notificada por escrito a la CONSULTORA. El monto total de la penalización estará limitado hasta un máximo del quince por ciento (15%) del valor total del contrato.

Penalización por No Entrega de los Productos Esperados:

En el supuesto que la CONSULTORA no entregue los productos esperados, ya sea que el informe o las correcciones solicitadas, después de los 30 días calendario posteriores a la fecha límite de entrega sin haber solicitado y obtenido una prórroga, se entenderá que la CONSULTORA 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 la CONSULTORA, notificación alguna de las razones que motivan la no entrega. Esto aplicará para cada etapa del contrato y se formalizará mediante una notificación escrita en la que se detalle la falta de entrega.

8. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

La coordinación de esta consultoría estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva por medio de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, específicamente de la Gestora Estratégica quien fungirá como directora del proyecto, de conformidad con los presentes términos de referencia, pudiendo ésta 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, 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.

9.4. 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**, **joserivera@crie.org.gt**, **giovannihernandez@crie.org.gt**

9.5. La CONSULTORA deberá permanecer disponible durante todo el período de desarrollo de los servicios para realizar teleconferencias/videoconferencias con la Gestora 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 por contratar deberán ser brindados por una entidad internacional (oferentes que tengan su domicilio en cualquier país o grupo de países del mundo), con especialidad en gestión empresarial y, específicamente, direccionamiento y planeamiento estratégico, que cumpla con lo siguiente:

- 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 y sus distintos componentes.
- 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 (con KPR/KPI), entre otros.

10.1. EXPERIENCIA:

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, cultura de 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, privadas y/u ONG, para el ejercicio especializado de formulación de Planes Estratégicos, procesos de planeación o 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 Scorecard con sus KPR/ KPI, 3Ms, entre otros.

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, constancias declaración jurada donde se compruebe la experiencia de la entidad Consultora, documentos que evidencien el pago de los servicios, entre otros), dichas evidencias deberán adjuntarse a la oferta.

10.1.2. Perfil del equipo de trabajo propuesto por la CONSULTORA:

La CONSULTORA 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;
- 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 en todas sus etapas, análisis, diagnóstico, diseño y formulación estratégica, diseño e implementación del cuadro de mando integral BSC (con sus KPR/ KPI), mapeo estratégico, cultura y ejecución estratégica; así como proyectos relacionados con una o más de las siguientes áreas: cultura de alto desempeño, gestión de proyectos, transformación cultural, transformación digital, innovación y mejora continua, gestión de riesgos, mejora de procesos, entre otros;
- 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.

- Conocimientos o experiencia acerca del sector eléctrico o del MER (DESEABLE).

La oferta presentada deberá indicar al profesional designado como **líder del proyecto** por parte de la CONSULTORA.

Notas

- Para referirse a la experiencia de cada profesional, debe utilizarse el **Anexo 2** y 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**, así como proyectos relacionados con una o más de las siguientes áreas indicadas en el presente numeral, citando de forma clara su responsabilidad y los períodos involucrados;
- La experiencia reportada debe tener respaldo y ser congruente con las constancias (entre otras, cartas laborales, cartas de recomendación, constancias o declaración jurada donde se compruebe la experiencia del equipo designado,) que evidencien dicha experiencia las cuales deberán adjuntarse a la oferta).

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, estudios relacionados a mercados eléctricos o áreas relacionadas al sector eléctrico.

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 11 IMPEDIMENTOS.

11. IMPEDIMENTO

Es impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, prestar servicios o que el representante legal o algún miembro del equipo de trabajo propuesto, haya 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.

Asimismo, tienen impedimento para poder participar en el proceso, aquellos interesados que tengan o hubiesen tenido procesos administrativos o judiciales en contra de la CRIE.

12. 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, joserivera@crie.org.gt y giovannihernandez@crie.org.gt, junto con los siguientes documentos:

12.1 Carta de presentación, que deberá contener como mínimo:

- **Datos generales de la entidad oferente, su número de identificación tributaria** (en caso aplique), nombre del contacto responsable, número telefónico al cual podrá contactarse de forma directa y el correo electrónico que señala como medio para recibir notificaciones. adicionalmente, indicar los datos generales del representante legal (nombre y número de documento personal de identificación), 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 conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.
- Indicación de que no posee impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 de los presentes términos de referencia.
- Declaración de que ha leído el borrador de contrato anexo a los presentes TdR y que, en caso de ser seleccionado para prestar el servicio suscribirá dicho contrato.
- Propuesta económica, en el formato establecido en el numeral 6.3.1 de los presentes TdR, con impuestos incluidos, en moneda dólar de los Estados Unidos de América.

12.2 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 se 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 cómputo 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 12.3).

12.3 Documentación que demuestre que el equipo de trabajo cumple a cabalidad con el perfil y experiencia requerido.

Títulos, diplomas, cartas laborales, cartas de recomendación, constancias o declaración jurada, donde se comprueben los años de experiencia del equipo designado, documentos de pago de los servicios, entre otros. Dichas evidencias deberán adjuntarse a la oferta.

12.4 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 se 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 12.4, cartas laborales, cartas de recomendación, constancias, declaración jurada de la entidad Consultora, documentos de pago de servicios, entre otros). Dichas evidencias deberán adjuntarse a la oferta.

12.5 Metodología (s) propuesta (s) para prestar los servicios.

Los oferentes deberán incluir junto con su oferta económica el enfoque (s) y/o la (s) metodología (s) respecto a la forma en la que abordarán los alcances de los servicios requeridos. Estos enfoques y/o las metodologías deben ser de actualidad, coherentes, viables, aplicables e innovadores, observando las mejores prácticas internacionales en materia de planeación estratégica, y deben demostrar una

comprensión clara de los objetivos y las necesidades de la consultoría. La presentación de esta información será considerada como parte de la evaluación de las ofertas y será tomada en cuenta para seleccionar a la CONSULTORA.

12.6 Copia del documento personal de identificación del profesional designado como líder del proyecto por parte de la CONSULTORA (pasaporte para las personas que no sean guatemaltecas).

12.7 Documentación legal de la entidad oferente:

- Copia del documento en el que conste la constitución de la entidad oferente; así como, su inscripción ante las autoridades correspondientes.
- Copia del documento en el que conste la representación legal de la persona que suscribe la oferta, inscrito ante las autoridades correspondientes.
- Copia del documento personal de identificación del representante legal.

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, la cual no es un requisito de la oferta.

Observaciones:

- La CRIE se reserva el derecho de verificar o solicitar información adicional, relacionada a cualquier aspecto de la oferta presentada.
- Solo se considerarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos solicitados al momento de la presentación o en el que se requiera 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 cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se comunique la prevención, siempre y cuando esto no se refiera a la propuesta económica. Si no cumple con lo requerido, la oferta y documentación se tendrá como no presentada y no se valorará por la CRIE.
- La presentación de tan solo una oferta no será motivo para declarar desierto el proceso de contratación. Para garantizar el desarrollo de los servicios, de no recibirse ofertas, se analizará establecer nueva modalidad de contratación conforme los procedimientos internos de 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 2027-2031”***.

- La CRIE se reserva el derecho de no llevar a cabo la consultoría, sin responsabilidad de su parte. Lo cual será informado oportunamente a los oferentes.

13. EVALUACIÓN DE OFERTAS

La evaluación de ofertas será realizada por un Comité de Evaluación de Ofertas, el cual será el encargado de recomendar las ofertas a contratar. Serán elegibles únicamente aquellas ofertas que cumplan con los requerimientos exigidos en los presentes términos de referencia. Para la evaluación de las ofertas se aplicará el esquema de evaluación conforme los criterios de evaluación contenidos en el Anexo No.1, de los presentes Términos de Referencia.

13.1 Evaluación de metodología(s) de trabajo propuesta para los servicios

En cuanto a la evaluación de la metodología(s) de trabajo propuesta para prestar el servicio por los oferentes para abordar los alcances de los servicios serán evaluados considerando los siguientes criterios:

- **Alineación con los objetivos y alcances establecidos en los TDR:** Se evaluará en qué medida la(s) metodología(s) propuestos se alinean con los objetivos y alcances establecidos en los TDR. Se asignará una puntuación de 0 a 5 puntos, donde 5 puntos se otorgarán a la propuesta que demuestre una alineación completa y coherente con los objetivos y alcances previstos.
- **Viabilidad y aplicabilidad de la(s) metodología(s) en el contexto de la CRIE:** Se evaluará si el enfoque(s) y/o la(s) metodología(s) propuestas son viables y aplicable a la CRIE. Se asignará una puntuación de 0 a 5 puntos, donde 5 puntos se otorgarán a la propuesta que, a juicio del comité de evaluación de ofertas, sea viable y aplicable a la CRIE.
- **Coherencia lógica interna:** Se evaluará la coherencia lógica interna de la(s) metodología(s) propuestas, para esto se tendrá en cuenta la claridad de la presentación, la secuencia lógica de

las etapas o pasos propuestos y la coherencia entre los diferentes elementos y oportunidad de la(s) metodología(s), modelos o métodos. Se asignará una puntuación de 0 a 5 puntos, donde 5 puntos se otorgarán a la propuesta que demuestre una coherencia lógica sólida en su estructura y enfoque.

La CRIE se reserva el derecho de solicitar aclaraciones adicionales o información complementaria sobre la(s) metodología(s) presentadas, si es necesario, para una evaluación más precisa y completa.

Nota: Se recomienda a los oferentes proporcionar metodología(s) detallada con claridad, respaldada por la información y bibliografía pertinente, incluyendo las justificaciones de porqué, desde el punto de vista inicial del personal y líder del proyecto por parte de la CONSULTORA, dichas metodologías son razonables y viables para la CRIE, tomando en cuenta su naturaleza y funcionamiento; lo anterior para una evaluación objetiva de la propuesta técnica y consideración en el proceso de selección.

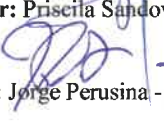
Criterios para la adjudicación:

- a) Se considerará para recomendación de adjudicación de la presente consultoría, al oferente cuya oferta presentada obtenga el mayor puntaje, conforme el esquema de evaluación (Anexo 1). Si éste último no aceptara la adjudicación, se adjudicará al segundo con mayor puntaje; y así de forma sucesiva.
- b) En caso de empate entre uno o más ofertas, se seleccionará la oferta que logre acreditar experiencia en el diseño, formulación o implementación de planes estratégicos en organizaciones internacionales o entidades reguladoras.
- c) La CRIE podrá rechazar la(s) oferta(s) que considere no conveniente(s) a los intereses de la institución.
- d) 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.
- e) El monto de referencia para la contratación de los servicios es de CINCUENTA Y CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 55,000.00).

14. DERECHO APLICABLE

Para efectos de interpretación y validez del contrato que lleguen a suscribirse con la CONSULTORA, serán aplicables las leyes de la República de Guatemala.


Elaborado por: Priscila Sandoval


Revisado por: Jorge Perusina - Franchesca Castañeda – José Rivera  

15. 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

ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO %
EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD: La oferta que presente la experiencia mayor en años conforme el numeral 10.1.1, y de acuerdo con los siguientes criterios, obtendrá el mayor % en el factor de experiencia de la entidad. De un mínimo de 10 y hasta 20 años, se asignará el 20%; Mayor a 20 y hasta 30 años, se asignará el 25% Mayor a 30 años en adelante se asignará el 30%	30%
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 con los siguientes criterios, obtendrá el mayor porcentaje en el factor de experiencia del equipo de trabajo. De un mínimo de 20 y hasta 25 años, se asignará el 20%; Mayor a 25 y hasta 30 años, se asignará el 25% Mayor a 30 años en adelante se asignará el 30%	30%
METODOLOGÍA DE TRABAJO PROPUESTA PARA LOS SERVICIOS: Conforme lo dispuesto en el numeral 13.1 • Alineación con los objetivos y alcances establecidos en los TDR (0 a 5 pts.) • Viabilidad y aplicabilidad de la(s) metodología(s) en el contexto de la CRIE (0 a 5 pts.). • Coherencia lógica interna: (0 a 5 pts.)	15%
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: $P = (PM/PO) * 25$ Donde: PM = precio menor ofertado PO = precio de la oferta P = porcentaje total obtenido	25%
TOTAL	100%

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

3. Experiencia

“Importante”: para calificar es indispensable colocar el cómputo 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 IMPORTANTE: 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, así como proyectos relacionados con una o más de las siguientes áreas: ejecución, monitoreo y control de la estrategia, gestión por resultados, cultura de alto desempeño, gestión de proyectos, transformación cultural, transformación digital, innovación y mejora continua, entre otros.

Debe indicar claramente su responsabilidad y los períodos involucrados “**Desde (mes/año) Hasta (mes/año)**”; la experiencia reportada debe tener respaldo y ser congruente con las constancias (cartas laborales, cartas de recomendación, constancias, declaración jurada donde se compruebe la experiencia del equipo designado, documentos de pago de servicios, entre otros) que evidencien dicha experiencia, estas evidencias deberán adjuntarse a la oferta.

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 cómputo 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:							Σ en años

Nota IMPORTANTE: 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 **“Desde (mes/año) Hasta (mes/año)”** 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 el numeral 12.4, cartas de referencia, cartas de recomendación, constancias, declaración jurada donde se compruebe la experiencia de la entidad Consultora, documentos de pago de servicios, entre otros que sean pertinentes, dichas evidencias deberán adjuntarse a la oferta.

Anexo 4: Modelo de carta de presentación de oferta

Nota: El oferente podrá utilizar el modelo para presentar la oferta.

Señores

Comisión Regional de Interconexión Eléctrica

Guatemala, Guatemala

Yo, _____ (consignar nombre completo de quien suscribe la carta), con Documento de identificación / pasaporte de la República de _____ o cédula No. _____, con Número de Identificación Tributaria número _____, actuando en mi nombre / en nombre y representación de: _____ (en caso de que este actuando en representación de una sociedad, 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: **“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 2027-2031.** En virtud de lo anterior, declaro lo siguiente:

1. Que el **OFERENTE** conoce y entiende con claridad los Términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.
2. Que el **OFERENTE** no posee impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.3 de los términos de referencia.
3. Que el **OFERENTE** declara que ha leído el borrador de contrato anexo a los TdR y que, en caso de ser seleccionado para prestar el servicio suscribirá el borrador de contrato anexo a los Términos de Referencia.
4. Que la **PROPUESTA ECONÓMICA** es por la suma de: **XXXX DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA** (Ejemplo: CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 5000.00) con impuestos incluidos Los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de América contra la entrega y aprobación de los respectivos productos, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO	PORCENTAJE DE PAGO SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Valor en USD (A manera de ejemplo)
Plan y Cronograma de Trabajo	30%	USD 1,000.00
Informe No. 1 – Informe Preliminar	50%	USD 2,000.00
Informe No. 2 – Informe Final	20%	USD 2,000.00
Monto del contrato (100%)		USD 5,000.00

* Completar la tabla, desglosando la propuesta económica por producto, 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.

5. Que señalo para recibir notificaciones los siguientes correos electrónicos: y el siguiente teléfono para ser contactado de forma directa: _____.
6. Que señalo como contacto responsable para efectos de esta oferta a: (Sr/ Sra:).

Nombre de la persona que firma la oferta

(consultor individual o representante legal en caso de ser persona jurídica)

Anexo 5: Modelos de declaración jurada

Nota: No es obligatorio el uso de este modelo. En caso se decida por el oferente utilizar este medio para demostrar la experiencia y veracidad de la información incluida en la hoja de vida, se podrán utilizar los siguientes modelos: (Debe elaborarse según los requisitos del derecho interno del domicilio del oferente)

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 enero de dos mil veintitrés), 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 consultor o del representante legal en caso de ser persona jurídica), de (edad) años, (estado civil), (profesión), (nacionalidad), (domicilio), quien se identifica con el documento personal de identificación (**o pasaporte, según corresponda**), extendido por (agregar autoridad que extiende el documento) _____. Quien actúa en nombre propio / en representación legal de (nombre de la persona jurídica), lo que acredita con el nombramiento inscrito en xxxx bajo la partida número xxxx, folio xxxxx, del libro xxxxx. 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.** El requirente (consultor individual o profesional designado por persona jurídica) cuenta/cuentan con **XXX** años de experiencia en _____ (agregar el área en la cual cuenta con experiencia); y **b.** Toda la información consignada en la hoja de vida presentada 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: “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 2027-2031”, es veraz.**

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:

NOMBRE DEL OFERENTE

FIRMA OFERENTE

FIRMA DEL NOTARIO Y/O AUTORIDAD COMPETENTE

Modelo de declaración jurada

(Modelo a ser utilizado en aquellos Estados en que de conformidad con su derecho interno los particulares pueden dar FÉ de sus propios actos)

En la ciudad de _____, país _____, el día _____ (ejemplo: veintisiete de enero de dos mil veintitrés), siendo las diez horas; **YO:** _____ (consignar nombre del consultor oferente), de (edad) años, (estado civil), (profesión), (nacionalidad), (domicilio), quien me identifico con el documento personal de identificación **(o pasaporte, según corresponda)**, extendido por (agregar autoridad que extiende el documento) _____. 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:

- Cuento con **XXX** años de experiencia en _____ (agregar el área en la cual cuenta con experiencia);
- Que toda la información consignada en la hoja de vida presentada 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: “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 2027-2031”**, es veraz.
- Que de conformidad con el artículo **xxxx** de la ley **xxxx** del Estado de **xxx** me encuentro facultado para: *(dar fe de mis propios actos)* o *(transcribir el fundamento legal correspondiente)*

NOMBRE DEL OFERENTE

FIRMA OFERENTE

ANEXO 6

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
1. Carta de presentación, que deberá contener como mínimo:			
Datos generales de la entidad oferente, su número de identificación tributaria (en caso aplique), nombre del contacto responsable, número telefónico al cual podrá contactársele de forma directa y el correo electrónico que señala como medio para recibir notificaciones. adicionalmente, indicar los datos generales del representante legal (nombre y número de documento personal de identificación), 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 conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.			
Indicación de que no posee impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 de los presentes términos de referencia.			
Declaración de que ha leído el borrador de contrato anexo a los presentes TdR y que, en caso de ser seleccionado para prestar el servicio suscribirá dicho contrato.			

	Propuesta económica, en el formato establecido en el numeral 6.3.1 de los presentes TdR, con impuestos incluidos, en moneda dólar de los Estados Unidos de América.			
2.	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.			
3.	Documentación que demuestre que el equipo de trabajo cumple a cabalidad con el perfil y experiencia requerido. Títulos, diplomas, cartas laborales, cartas de recomendación, constancias o declaración jurada, donde se comprueben los años de experiencia del equipo designado, documentos de pago de los servicios, entre otros. Dichas evidencias deberán adjuntarse a la oferta.			
4.	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 . Dichas evidencias deberán adjuntarse a la oferta.			
5.	Metodología (s) propuesta (s) para prestar los servicios. Los oferentes deberán incluir junto con su oferta económica el enfoque (s) y/o la (s) metodología (s) respecto a la forma en la que abordarán los alcances de los servicios requeridos. Estos enfoques y/o las metodologías deben ser de actualidad, coherentes, viables, aplicables e innovadores, observando las mejores prácticas internacionales en materia de planeación estratégica, y deben demostrar una comprensión clara de los objetivos y			

las necesidades de la consultoría. La presentación de esta información será considerada como parte de la evaluación de las ofertas y será tomada en cuenta para seleccionar a la CONSULTORA.			
6. Copia del documento personal de identificación del profesional designado como líder del proyecto por parte de la CONSULTORA (pasaporte para las personas que no sean guatemaltecos).			
7. Documentación legal de la entidad oferente:			
Copia del documento en el que conste la constitución de la entidad oferente; así como, su inscripción ante las autoridades correspondientes.			
Copia del documento en el que conste la representación legal de la persona que suscribe la oferta, inscrito ante las autoridades correspondientes.			
Copia del documento personal de identificación del representante legal			

ANEXO 7

BORRADOR DE CONTRATO

Nota: El presente borrador de contrato contiene las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia (TdR) de esta contratación. En virtud de ello, la CONSULTORA seleccionada no podrá sugerir ni requerir ajustes al contenido del contrato, salvo aquellos necesarios para corregir errores de forma y actualizar los datos de identificación de la CONSULTORA adjudicada, así como la propuesta económica.

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA, PARA EL ASESORAMIENTO, DIRECCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2027-2031

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, lugar que se señala para recibir notificaciones, 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, (**Datos del consultor contratado**), señalando como medio para recibir comunicaciones y notificaciones el siguiente correo electrónico: **XXXX**. **CONSIDERANDO: I.** Que mediante acuerdo número **XXXX**, la Junta de Comisionados, como órgano superior de la CRIE, acordó lo siguiente: **XXXX 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 se ejercita es suficiente de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente: “**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA, PARA REALIZAR LA AUDITORÍA INFORMÁTICA AL ENTE OPERADOR REGIONAL**” conforme el contenido de las cláusulas siguientes: **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es fijar las condiciones bajo las cuales la **CONSULTORA** prestará sus servicios profesionales para el asesoramiento, dirección, acompañamiento y elaboración del plan estratégico institucional CRIE 2027-2031. **SEGUNDA. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA: 2.1. OBJETIVO GENERAL:** Contar con los servicios de una entidad especializada para que, con base en las mejores prácticas internacionales, brinde asesoría, dirección, acompañamiento y formule el Plan Estratégico Institucional de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) para el próximo quinquenio 2027-2031. La entidad contratada deberá elaborar dicho Plan desde un enfoque integral, que incluya: **i.** La consideración de las funciones y objetivos de la CRIE establecidos en el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central y sus Protocolos, así como los retos presentes y futuros en el mediano y largo plazo. **ii.** Un análisis situacional que considere la volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad de los distintos escenarios estratégicos posibles (enfoque VUCA); así como los escenarios BANI del mundo actual (frágiles, ansiosos, no lineales, incomprensibles), que pudieran impactar la dirección estratégica. **iii.** Un proceso de escucha activa de las necesidades de las partes interesadas relevantes para la CRIE y los actores del Mercado Eléctrico Regional (MER). **iv.** La evaluación del contexto interno y externo de la institución y un análisis prospectivo. **v.** La identificación de tendencias sectoriales, comportamientos institucionales y riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la estrategia institucional. **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 priorizadas de la CRIE (la CRIE proporcionará listado de partes interesadas priorizadas para referencia de la **CONSULTORA**). Con base en dicho análisis, la **CONSULTORA** deberá llevar a cabo la revisión y/o actualización de la visión, misión, valores institucionales, propósitos (de ser pertinente);

definir los ejes o temas estratégicos; establecer los objetivos estratégicos derivados de estos ejes, incluyendo metas sugeridas por la **CONSULTORA**, que estén asociadas a dichos objetivos, con un enfoque holístico, y con 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 propuestos en el plan, con sus respectivos planes de acción o portafolio de proyectos que permitan la operativización del nuevo plan estratégico institucional para el periodo del 2027-2031 en todos sus alcances. La propuesta del plan debe indicar la dosificación de los proyectos y sus fases o etapas principales, las cuales deberán ser proyectadas en los periodos anuales de vigencia del Plan Estratégico Institucional (no se requiere el desglose de las tareas de los proyectos). **2.2.3.** Identificar los riesgos asociados a cada uno de los objetivos estratégicos que se establezcan, evaluar la probabilidad e impacto de esos riesgos, y con base en ello, definir estrategias de mitigación o contingencia que permitan a la institución estar preparados ante amenazas potenciales hacia la consecución de su dirección estratégica, y de la continuidad y buen desempeño de la organización. **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 (logros alcanzados mediante el Plan Estratégico Institucional 2022-2026), se consideren dentro del nuevo plan estratégico la continuidad de las estrategias que contengan la mayor propuesta de valor para los objetivos a alcanzar, en caso de ser pertinentes y sean relevantes para el logro de la misión y visión propuesta, de tal manera que se brinde el mayor aporte para la institución y el MER. Se debe tener en cuenta que dichas estrategias sean pertinentes al contexto analizado y que su recomendación considere los replanteamientos aplicables, cuando así se requiera. **2.2.5.** Recomendar ajustes en términos de gobernanza, funciones, estructura, procesos, tecnología, competencias, cultura organizacional, entre otros, que la **CONSULTORA** considere apropiados o necesarios para que la CRIE cuente con las condiciones necesarias y adecuadas para dar respuesta a las necesidades y retos identificados en el análisis general de la institución, de tal manera que la CRIE, pueda evaluar la inclusión de estos ajustes en el nuevo plan estratégico institucional 2027-2031. **TERCERA. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA (DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO).** Los servicios contratados tienen como mínimo los siguientes alcances: **3.1** Poner a disposición de la CRIE el personal especializado necesario para apoyar a la Comisión en la consecución de los objetivos de la contratación. Personal que deberá contar con el perfil profesional de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.1.2 de los Términos de Referencia de esta contratación, para llevar a cabo con calidad y profesionalismo los trabajos, resultados y productos esperados de la contratación. Dicho personal, bajo la dirección de la CRIE, será responsable de: el asesoramiento, conducción, facilitación interactiva hacia los involucrados (propiciando el trabajo colaborativo) y la formulación del Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031, conforme los objetivos y alcance de los servicios contratados. **3.2** El personal 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. Dichas condiciones deberán ser razonables y coherentes de acuerdo con la metodología, actividades previstas, participación interactiva de los involucrados y la duración de las actividades, a fin de alcanzar con éxito los resultados y productos esperados de la presente contratación (la mayor parte de las actividades podrá realizarse a distancia). **3.3** La **CONSULTORA** deberá asegurar que su metodología de trabajo propuesta para llevar a cabo el proceso de planeación estratégica se encuentre sustentada en las mejores prácticas internacionales, aplicando los métodos, técnicas, mecanismos y herramientas de vanguardia, para que el Plan Estratégico en sí mismo, sea sistemático, objetivo, claro y consistente. Lo anterior, con el objeto de que el Plan Estratégico sea una propuesta de valor trascendental hacia el MER y para la institución, dentro del marco regulatorio y normativo aplicable a la CRIE. **3.4** 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 que aplique, interacción con la Junta de Comisionados en pleno, y/o con personal clave que se establezca por parte de la Secretaría Ejecutiva, conforme lo previsto en el plan de trabajo. **3.5** Análisis y diagnóstico estratégico: basada en la experiencia y trayectoria de la **CONSULTORA**, ésta deberá analizar el contexto (entorno interno y externo) de la CRIE; para el efecto, deberá aplicar, técnicas y herramientas tales como: análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), análisis Político, Económico, Sociocultural, Tecnológico, Ambiental, Legal (PESTEL), análisis de tendencias, innovaciones tecnológicas, desafíos y oportunidades, en cuanto al sector eléctrico y en material del *management* en general, análisis de *stakeholders* o

grupos de interés; entre otros métodos técnicos o herramientas que, a consideración de la **CONSULTORA**, sean innovadoras y técnicamente correctos para alcanzar los objetivos que se persiguen. Para el efecto, la **CONSULTORA** deberá tener en cuenta que la **CRIE** es una organización sin fines de lucro, y deberá asegurarse de conocer y comprender, el funcionamiento de la institución y del MER. Dentro de la realización de la evaluación general de la institución o diagnóstico de esta, la **CONSULTORA** deberá llevar a cabo al menos lo siguiente: **a)** Análisis de los objetivos y facultades de la **CRIE** de acuerdo con el marco normativo, la naturaleza y alcance de estas. **b)** Análisis de la evolución de las estrategias vigentes, lo cual deberá realizar con base en de los resultados preliminares del Plan Estratégico Institucional del último quinquenio. **c)** Evaluación general de la institución, aplicando un análisis del entorno externo e interno de la **CRIE**, para que la información recopilada sirva de insumo para establecer los principales desafíos que, como institución, se deberán atender en el inmediato, mediano y largo plazo. La **CONSULTORA** deberá mantener en sus análisis el “saber hacer” adecuado para articular de manera razonable, efectiva y coherente, entre otras cosas, el enfoque de gestión de riesgos, los elementos críticos de cambio, las diferentes tecnologías o tendencias hacia el futuro cercano y lejano. La **CONSULTORA** deberá alinear la información de valor resultante del estado situacional, con las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución. **d)** Análisis de los *stakeholders* o partes interesadas priorizadas por la **CRIE** (se proporcionará listado de partes interesadas priorizadas para referencia): internos (Junta de Comisionados, funcionarios y demás personal) y externos (Consejo Director del MER -CDMER-, Ente Operador Regional -EOR-; Entes Reguladores Nacionales, Agentes del MER, entre otros grupos impactados o que impacten para la institución, o involucrados). En este contexto, la **CONSULTORA** deberá analizar cuáles son las necesidades y expectativas de los *stakeholders*, respecto al actuar de la institución dentro del mandato conferido por la normativa. Para lo anterior, en los casos que se considere pertinente y bajo autorización de la **CRIE**, la **CONSULTORA** deberá abordar mediante entrevista(s), *Focus Group*, entre otros, a las partes interesadas priorizadas para recabar la información clave que sea de insumo para la propuesta de valor esperada del Plan Estratégico Institucional. La **CONSULTORA** deberá coordinar y propiciar de manera efectiva la interacción con dichos *Focus Group*. 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.

3.6 Diseño y Formulación Estratégica: La **CONSULTORA**, sin dejar de lado que la **CRIE** es una organización sin ánimos de lucro, tomando en cuenta el criterio y enfoque intuitivo de los expertos técnicos de la institución, deberá establecer el enfoque y metodología apropiada y pertinente, propiciando el trabajo colaborativo con los involucrados, para el logro de los objetivos de la presente contratación. Al respecto, la **CONSULTORA** podrá aplicar, sin limitarse específicamente a ello, metodologías modernas aplicables al proceso de planeamiento y formulación estratégica tales como: dirección por objetivos, gestión por resultados, la estrategia basada en recursos internos, técnica de definición de objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Tiempo), sistemas integrados de gestión estratégica, excelencia en estrategia y ejecución, el cuadro de mando integral, entre otros. La **CONSULTORA** debe asegurar 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. Así como, sus ventajas y desventajas como factor de priorización y depuración de los escenarios, rutas viables o alternativas que se le presenten a la institución de cara al futuro. En ese sentido, deberá desarrollar al menos lo siguiente: **a)** Revisión, revalidación y/o actualización del Marco Estratégico Institucional de la **CRIE** (Misión, Visión, Propósito, Inspiración, Valores Institucionales): **i.** Misión (de ser pertinente, con base en los análisis del contexto). **ii.** Visión (de ser pertinente, con base en los análisis del contexto). **iii.** Propósito e inspiración (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). **iv.** Valores Institucionales (en función de los ajustes que se consideren necesarios para lograr afianzar el cumplimiento de la misión y visión que se hubiese establecido). **b)** Identificación, establecimiento y priorización de ejes estratégicos que sean clave a nivel interno y externo para encausar a la **CRIE** en los grandes temas que la institución deberá tener como parte de su dirección estratégica, conformes los resultados del análisis de contexto. **c)** Definición de los objetivos estratégicos en términos del resultado esperado, apuntalando el factor crítico de éxito de la institución en el largo plazo, y diseñando con dichos objetivos el mapa estratégico que represente visualmente la estrategia institucional, mostrando las relaciones de causa y efecto entre

sus elementos. **d)** Formulación de la cartera de acciones estratégicas en alineación a cada objetivo estratégico, identificando al o los líderes o responsables de su desarrollo, afianzando el factor crítico de éxito de la institución en el largo plazo. **e)** Formulación de los planes de acción o portafolio de proyectos en alineación a las acciones y objetivos estratégicos, con los que se propone la operativización del Plan Estratégico 2027-2031. Dichos planes de acción o proyectos deberán formularse sin perder de vista el enfoque de gestión de riesgos y escalabilidad de estos. Así también, deberán considerar las distintas etapas y secuencia de estas, para su adecuada implementación, distribuidas dentro del período de vigencia del Plan Estratégico, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **i.** Las hojas de ruta deberán considerar períodos de ejecución que, aun siendo generales, sean razonables, alcanzables y congruentes a las fases o actividades que se visualicen, así como a la temporalidad que se proyecte para su implementación; **ii.** La temporalidad deberá visualizarse dentro de los períodos anuales en los que se encuentre vigente el plan estratégico; **iii.** Las hojas de ruta que se establezcan deben indicar la denominación de proyectos o actividades principales sin desglose de tareas. **f)** La **CONSULTORA**, con base en el portafolio de proyectos, que se lleguen a establecer y, basado en su experiencia y la información recopilada mediante el trabajo con el equipo estratégico, deberá proponer metas generales asociadas a dichos proyectos (metas anuales a alcanzar en las fases y períodos anuales proyectados). **g)** La **CONSULTORA**, con base en los objetivos estratégicos y el trabajo conjunto con el equipo estratégico, deberá aplicar las técnicas o mecanismos más idóneos para identificar los riesgos asociados a cada uno de los objetivos estratégicos que se establezcan, analizar la probabilidad e impacto de esos riesgos, y con base en ello, definir y proponer estrategias de mitigación o contingencia que permitan a la institución estar preparados ante amenazas potenciales hacia la consecución de su dirección estratégica, y para la continuidad y buen desempeño de la organización. **h)** Ejemplificar mecanismos para el monitoreo y control del avance estratégico, por medio de tecnologías o plataformas informáticas de vanguardia y recomendar opciones de este tipo de software ad hoc a la institución, teniendo en cuenta la naturaleza, características, complejidad, especialidad, entre otros, de los proyectos contenidos en la dirección estratégica de la CRIE. **i)** Plasmar como parte de las recomendaciones propuestas de acciones que fortalezcan las capacidades de la **CRIE** para alcanzar su dirección estratégica, considerando mejoras en temáticas como, gobernanza, funciones, estructura organizacional, cultura, procesos, tecnología, competencia del personal, entre otros que la **CONSULTORA** considere pertinentes, para que la institución fortalezca su gestión interna, y que ésta funcione como habilitador para el logro de los objetivos estratégicos. (las recomendaciones se esperan a nivel general, sin el desarrollo de estas). **j)** Desarrollar como mínimo tres (3) talleres de sensibilización, conforme a lo siguiente: Primer taller (al inicio de los servicios): De carácter introductorio y formativo, orientado a explicar la metodología que se aplicará para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027-2031, dirigido al Equipo Estratégico de la CRIE (aproximadamente 15 personas). Segundo taller: Dirigido a los miembros de la Junta de Comisionados (6 personas). Tercer taller: Dirigido al personal técnico, especialista y administrativo de la CRIE (aproximadamente 41 personas), enfocado en la temática “Cultura de ejecución”, entendida como la toma de conciencia y el compromiso individual y colectivo para la implementación y materialización de la dirección estratégica institucional. **k)** Facilitar inducción al equipo estratégico, respecto a las técnicas, métodos o herramientas a utilizar en el desarrollo de las distintas fases o etapas de la formulación del Plan Estratégico Institucional PEI-2027-2031, de tal manera de asegurar la buena aplicación de las técnicas de las que se trate para la obtención de productos de calidad del ejercicio o proceso de planeación estratégica. **l)** Recabar los aspectos relevantes de reuniones de trabajo, virtuales o presenciales, registrando de manera sintetizada, la información relevante, por ejemplo: el objetivo de la reunión, los puntos principales tratados, métodos utilizados, avances o acuerdos alcanzados o insumos obtenidos, participantes, entre otros que la **CONSULTORA** considere necesarios y sean relevantes para la conformación del plan. **m)** Llevar a cabo aquellas otras actividades inherentes a la gestión del proceso de planeamiento estratégico, que agreguen valor para la calidad y excelencia de los servicios prestados. **CUARTA. ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO.** Para el logro de los objetivos y alcances de los servicios requeridos la **CONSULTORA** llevará a cabo las siguientes actividades: **4.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS:** Posterior a la suscripción del contrato por medio del cual se formalizará el servicio contratado, la **CRIE** comunicará a la **CONSULTORA** la orden de inicio de dichos servicios. La **CRIE**, por conducto de la Gestora Estratégica, suministrará a la **CONSULTORA**: i. El Tratado Marco y sus Protocolos; ii. El Convenio Sede Entre la Comisión

Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de la República de Guatemala; iii. El Reglamento del Mercado Eléctrico Regional; iv. Reglamento Interno de la CRIE; v. Plan Estratégico Institucional vigente y los logros preliminares alcanzados; vi. Plan Estratégico de Comunicación de la CRIE (referencial); vii. Documentos relativos al Proyecto de Gobierno Corporativo (referencial). viii. Iniciativas del Plan Estratégico Conjunto o Regional de los periodos previos (referencial); ix. Referencia de los grupos de interés o *stakeholders* de la CRIE; x. 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 el presente contrato, 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, la cultura y 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. **4.2 ELABORACIÓN DE UN PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:** La **CONSULTORA** deberá elaborar un *Plan y Cronograma de trabajo* para aprobación de la **CRIE**, 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 con las partes interesadas priorizadas (el listado de partes interesadas priorizadas para referencia será proporcionado por la CRIE). Dichas reuniones y talleres deben ser dirigidas o impartidos por el personal 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 sus componentes solicitados dentro de los servicios contratados. Dicho plan debe incluir como mínimo lo siguiente: **i.** Descripción y entendimiento de los servicios contratados; **ii.** Objetivos y alcance del trabajo, en coherencia con los presentes términos de referencia; **iii.** 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, atendiendo los aspectos solicitados según las técnicas o métodos a utilizar); **iv.** Actividades por desarrollar, distribuidas o proyectadas de manera semanal conforme, con la duración apropiada según la experiencia de la **CONSULTORA** en coordinación con la **CRIE**; **v.** El plan de trabajo debe contener el detalle del abordaje de las acciones, indicando ¿qué se realizará?, ¿quién lo realizará? (personal designado por la **CONSULTORA**), ¿cómo se realizará? (indicando los métodos, materiales, equipos, infraestructura, entre otros); entre otros aspectos que den claridad al plan; **vi.** Cronograma de trabajo con fechas 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 y aquellas otras que la **CONSULTORA** considere necesarias de acuerdo con la metodología propuesta; y **vii.** Servicios, productos o resultados previstos según la actividad descrita en el plan y cronograma de trabajo, derivados de la propia operatividad del plan de trabajo. Previo al inicio de cualquier actividad, la **CONSULTORA** deberá obtener y gestionar la aprobación del *Plan y Cronograma de Trabajo* por parte de la **CRIE**. **4.3 REUNIONES DE TRABAJO:** El personal 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, el Coordinador de Desarrollo Organizacional y la Gestora Estratégica, para coordinar los servicios y actividades; así también, para sostener reunión inicial con el Equipo Estratégico de la CRIE. 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 pertinente de acuerdo con la temática de la reunión, en coherencia 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; así también, la **CONSULTORA**, deberá considerar con base en el *plan y cronograma de trabajo* o a solicitud de la CRIE, que las reuniones de trabajo con los *Focus Group* a nivel del contexto interno, podrán ser presenciales y/o a distancia mediante plataforma web, conforme a la mayor conveniencia para el logro de los objetivos de los servicios contratados, siempre y cuando sea autorizado

por la CRIE. La CONSULTORA previa coordinación con la Gestora Estratégica de la CRIE deberá, a solicitud de la CRIE o cuando esta 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 Preliminar "Plan Estratégico Institucional 2027-2031"*, así como del *Informe Final "Plan Estratégico Institucional 2027-2031"*, 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. **QUINTA. PRODUCTOS ESPERADOS.** Como productos esperados de la presente contratación, la CONSULTORA deberá elaborar y entregar los siguientes productos: **5.1. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:** La CONSULTORA deberá presentar un *Plan y Cronograma de Trabajo* conforme a los requerimientos del numeral 4.2, el cual deberá ser rubricado por el líder del proyecto por parte de 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 de la CRIE, quienes podrán requerir ajustes y/o modificaciones. **Plazo límite de presentación:** El *Plan y Cronograma de Trabajo* deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se le comunique la orden de inicio. En caso de requerirse por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o 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 el *Plan y Cronograma de Trabajo*, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos. **5.2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2027-2031:** Considerando todos los análisis y elementos requeridos en la presente contratación, en concordancia con el *Plan y Cronograma de Trabajo* y de conformidad con los objetivos y alcance dispuesto en este contrato, la CONSULTORA deberá elaborar y presentar a la CRIE los siguientes productos: **5.2.1 INFORME PRELIMINAR "PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2027-2031":** El informe preliminar "Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031" (en adelante "Informe preliminar") deberá comprender y hacer referencia al total de los servicios contratados, cubriendo los objetivos y resultados previstos en el alcance del presente Contrato, así como el *Plan y Cronograma de Trabajo* establecidos, incluyendo como mínimo 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 de las distintas etapas y aspectos, conforme el alcance establecido en los presentes Términos de Referencia; **b)** Diseño y Formulación Estratégica: contemplando de manera clara y coherente los resultantes del desarrollo las actividades establecidas en el alcance de los presentes Términos de Referencia, cuyo desglose individual deberá anexarse; **c)** Propuesta "Plan Estratégico Institucional de la CRIE 2027-2031", con detalle documentado de cada uno de sus elementos específicos; y **d)** Presentación Ejecutiva PPT de los resultados globales obtenidos. El *Informe Preliminar* deberá contener como mínimo la siguiente estructura: portada, índice, resumen ejecutivo, antecedentes, desarrollo (análisis, referencia ordenada a los resultados y/o productos de los servicios, 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 *Informe Preliminar* deberá ser rubricado por el líder del proyecto por parte de la CONSULTORA 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:** El *Informe Preliminar "Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031"* deberá ser presentado a la CRIE dentro de los ochenta (80) días hábiles siguientes a que se comunique la aprobación del *Plan y Cronograma de Trabajo*. La Gestora Estratégica de la CRIE será la responsable de revisar y verificar que el Informe Preliminar cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia. En caso de requerirse por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y/o la Gestora Estratégica, la CONSULTORA deberá ajustar el *Informe*

Preliminar “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”, para lo cual dispondrá del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de requerido el ajuste. La **CONSULTORA** presentará y expondrá a la Junta de Comisionados el *Informe Preliminar*. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada a la **CONSULTORA**. El *Informe Preliminar “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”* deberá ser presentado por la **CONSULTORA** ante la Junta de Comisionados de la CRIE. La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones al *Informe Preliminar*, en cuyo caso, el *informe preliminar* ajustado deberá presentarse, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y a la Gestora Estratégica de la CRIE dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados. El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar el *Informe Preliminar “plan estratégico institucional 2027-2031”* que contenga, de existir, los ajustes o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados. de esta manera, el Informe Preliminar ajustado pasará a constituir el *Informe Final “Plan Estratégico Institucional 2027-2031”*, tal y como se detalla en el numeral siguiente. **5.2.2 INFORME FINAL “PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CRIE 2027-2031”:** El *Informe Final “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”* (en adelante “*Informe Final*”), deberá elaborarse conforme al *Plan y Cronograma de Trabajo* aprobado y consolidará el resultado integral de la consultoría, en concordancia con lo establecido en las cláusulas SEGUNDA “OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA” y TERCERA “ALCANCES DE LA CONSULTORÍA” del presente contrato. La **CONSULTORA** deberá presentar a la **CRIE** un *Informe Final* que integre la totalidad de la información contenida en el *Informe preliminar*, incorporando además los ajustes, modificaciones y observaciones que, en caso de corresponder, haya realizado la Junta de Comisionados. Dicho Informe deberá contener como mínimo la estructura establecida para el *Informe Preliminar*. Como parte de este *Informe Final*, la **CONSULTORA** deberá presentar la información recopilada y documentada de forma ordenada, lo cual podrá hacer de forma electrónica. Dicho *Informe Final* deberá ser rubricado por el líder del proyecto por parte de la **CONSULTORA** 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:** El *Informe Final “Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031”* deberá ser presentado a la CRIE dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se haya presentado el *Informe Preliminar* a la Junta de Comisionados y que esta no haya requerido ajustes, o que se haya comunicado los requerimientos de ajustes, modificaciones y observaciones al referido *Informe Preliminar* que haya realizado la Junta de Comisionados. La Gestora Estratégica de la CRIE será la responsable de revisar y verificar que el *Informe Final* cumpla con lo requerido en el presente contrato. La Secretaría Ejecutiva y/o la Gestora Estratégica de la CRIE podrán requerir ajustes y/o modificaciones al *Informe Final*. La **CONSULTORA** realizará las modificaciones / aclaraciones que correspondan incluyendo los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos, en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones al *Informe Final*. La **CONSULTORA** presentará y expondrá a la Junta de Comisionados el *Informe Final*. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada a la **CONSULTORA**. La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones al *Informe Final*, en cuyo caso, el *Informe Final* ajustado deberá presentarse mediante correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva y Gestora Estratégica de la CRIE dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados. Una vez realizados los ajustes que correspondan, el Secretario Ejecutivo será el encargado de revisar y verificar que el *Informe Final* ajustado cumpla con lo requerido en el presente contrato y los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados, para lo cual contará con la recomendación de la Gestora Estratégica de la CRIE. El Secretario Ejecutivo y/o la Gestora Estratégica de la CRIE podrán solicitar a la **CONSULTORA** modificaciones al *Informe Final* ajustado, con el objeto de que la **CONSULTORA** cumpla con lo requerido por la Junta de Comisionados. En el supuesto de que se soliciten ajustes y/o modificaciones al *Informe Final* ajustado, la **CONSULTORA** deberá presentar vía correo electrónico el *Informe Final* ajustado dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. El Secretario

Ejecutivo será encargado de aprobar el *Informe Final "Plan Estratégico Institucional CRIE 2027-2031"*, que contenga de existir los ajustes que hubiere requerido la Junta de Comisionados. **OBSERVACIONES APLICABLES A LOS PRODUCTOS ESPERADOS:** a) Para 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. b) La CRIE, previa coordinación, 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. c) Los productos, informes, documentos y todo material complementario y de soporte deben entregarse en idioma español. **SEXTA. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS.** 6.1. 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/o su personal, que se deriven de la presente contratación, deben entenderse como propiedad de la CRIE y los mismos pueden ser requeridos, de considerarse necesario; 6.2. La CONSULTORA, su personal y/o equipo designado 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 derivada del presente servicio 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; 6.3. La CONSULTORA, su personal y/o equipo designado no podrán hacer uso de la información proporcionada o derivada del presente servicio (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; 6.4. Para efectos del contrato se entiende como "información", aquellos documentos que la CRIE haya puesto a disposición de la CONSULTORA y los que ésta recopile, documente, desarrolle, genere o produzca derivados de la prestación de los servicios, así como todos aquellos que la CONSULTORA tenga acceso o contacto; 6.5. La CONSULTORA, su personal y/o equipo designado tiene prohibido revelar información a terceros, generada producida o como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales de la presente consultoría. Lo anterior incluye el resguardo y confidencialidad de los papeles de trabajo de la CONSULTORA, así como de cualquier otra documentación utilizada para el desarrollo de la consultoría; 6.6. La CONSULTORA, su personal y/o el equipo designado no podrá hacer uso de la información que se derive de los servicios contratados (ni ninguna otra entidad o persona adicional), sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la CRIE; salvo para lo pretendido en esta consultoría; 6.7. La CONSULTORA, su personal y/o el equipo designado se obliga a devolver todos los documentos e información que haya sido facilitada por la CRIE para la prestación 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 contratados. **SÉPTIMA. LUGAR DE PRESTACIÓN Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS.** 7.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El lugar de prestación de los servicios profesionales será en las oficinas de la CONSULTORA o donde ésta lo disponga. 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. 7.2 DURACIÓN DEL SERVICIO: El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de CIEN (100) días hábiles, efectivos de trabajo, 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 requerido por la CRIE para revisar y aprobar los productos; b) el plazo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; c) los tiempos requeridos por la CRIE para resolver y comunicar las prórrogas al plazo para prestar los servicios contratados, si es necesario; d) las prórrogas autorizadas que se otorguen; e) los plazos establecidos y que se establezcan para atender ajustes y/o modificaciones que sean requeridos a los productos de la presente consultoría; f) el tiempo requerido para la realización de los *focus group* o reuniones con partes interesadas. **OBSERVACIÓN:** En casos muy calificados, los plazos establecidos y que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación podrán ser prorrogados por parte del Secretario Ejecutivo. Para ello será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y, en caso de ser por

situaciones imputables a la **CONSULTORA**, éste deberá solicitarlo previo al vencimiento de los plazos, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud. **OCTAVA. MONTO, FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GASTOS CONEXOS.** **8.1. MONTO:** El monto total en concepto de honorarios del presente contrato es de **XXXX**, con impuestos incluidos. **8.2. FORMA DE PAGO:** Los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en quetzales, contra la entrega y aprobación de los respectivos productos, de acuerdo con el siguiente detalle: **8.2.1.** Un primer pago, por un porcentaje del TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del contrato, por un monto equivalente a **XXX DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD XX)** contra la presentación y aprobación del *PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO*; **8.2.2.** Un segundo pago, por un porcentaje del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato, por un monto equivalente a **XXX DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD XX)** contra la presentación y aprobación del *Informe Preliminar “Plan Estratégico Institucional 2027-2031”*; y **8.2.3.** Un tercer pago, por un porcentaje del VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, por un monto equivalente a **XXX DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD XX)** contra la presentación y aprobación del *Informe Final “Plan Estratégico Institucional 2027-2031”*. **8.3. 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, en la cual al menos se deberá indicar: **i)** Referencia del producto por el cual se solicita el pago; **ii)** Referencia de la comunicación dónde se aprueba el producto que se trate; **b)** Factura, recibo, tique 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, *Penthouse*, Oficina 1903 GUATEMALA”. Para efectos del pago de cada informe, adicionalmente, la **CONSULTORA** deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada, actualizada y foliada, toda la información utilizada, documentada y recopilada producto de la prestación de los presentes servicios. **8.4. GASTOS CONEXOS:** Adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, la **CRIE** podrá cubrir gastos de viáticos a razón de TRESCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 300.00) diarios para el líder del proyecto por parte de la **CONSULTORA** y hasta una persona adicional parte del equipo de la **CONSULTORA**, para la presentación de forma presencial de los productos esperados del presente servicio, en caso de requerirse, y/o para llevar a cabo cualquier otra actividad solicitada por la **CRIE** en el marco de la prestación de estos servicios. Así mismo, la **CRIE** cubrirá los boletos de avión por la ruta más directa en clase económica al lugar que ésta disponga y considere necesario para la prestación de los servicios. La Gestora Estratégica será la encargada de gestionar ante las instancias correspondientes de la **CRIE**, la solicitud de pago 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 médicas que se puedan requerir derivadas de la movilidad del personal por parte de la **CONSULTORA** para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios. **8.5. OBSERVACIONES:** **a)** Cualquier costo necesario para el desarrollo de los servicios (traslados, hospedajes, comunicación, etc.) correrán por cuenta de los consultores, a excepción de lo establecido en el apartado de “gastos conexos”. **b)** Los derechos y obligaciones de la **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. **c)** En caso de que la **CONSULTORA** requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos por conceptos de los servicios prestados, así como por los pagos de gastos conexos, los costos de estas operaciones serán absorbidos por la **CONSULTORA**. **d)** 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. **NOVENA. NATURALEZA DEL CONTRATO.** Queda entendido que la relación que por este contrato se establece tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que ni la **CONSULTORA**, o el personal designado por ésta, tendrán derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral; sino de, una contratación de servicios profesionales. **DÉCIMA. PENALIZACIÓN.** **10.1 Penalización por Retrasos en la Entrega de Productos:** 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, siempre que el retraso sea atribuible a la **CONSULTORA**, darán lugar a que la **CRIE**, por cada día

calendario de retraso, contado a partir del día calendario siguiente al día en que debió presentar el producto que corresponda, descuento a título de penalización un porcentaje equivalente al 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 **CONSULTORA** de cumplir con sus obligaciones contractuales. Esta penalización será notificada por escrito a la **CONSULTORA**. El monto total de la penalización estará limitado hasta un máximo del quince por ciento (15%) del valor total del contrato.

10.2 Penalización por No Entrega de los Productos Esperados: En el supuesto que la **CONSULTORA** no entregue los productos esperados o las correcciones solicitadas, después de los TREINTA (30) días calendario posteriores a la fecha límite de entrega sin haber solicitado y obtenido una prórroga, se entenderá que la **CONSULTORA** 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 la **CONSULTORA**, notificación alguna de las razones que motivan la no entrega. Esto aplicará para cada etapa del contrato y se formalizará mediante una notificación escrita en la que se detalle la falta de entrega.

DÉCIMA PRIMERA. COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIONES. La coordinación de esta consultoría estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva por medio de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, específicamente de la Gestora Estratégica quien fungirá como directora del proyecto, de conformidad con los términos de referencia y el presente contrato, pudiendo ésta 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.

11.1. COMUNICACIONES. 11.1.1. Las comunicaciones entre las partes deberán constar por escrito por medio de notas o correos electrónicos, careciendo de validez las comunicaciones y/o compromisos verbales. 11.1.2. 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**. 11.1.3. 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. 11.1.4. 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, joserivera@crie.org.gt y giovannihernandez@crie.org.gt. 11.1.5. La **CONSULTORA** deberá permanecer disponible durante todo el período de desarrollo de los servicios para realizar teleconferencias/videoconferencias con la Gestora 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.

DÉCIMA SEGUNDA. 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: 12.1 El incumplimiento de las cláusulas pactadas por parte de la **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**; 12.2 La quiebra o concurso de acreedores legalmente declarada a la **CONSULTORA**; 12.3 Por casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento del presente contrato, debidamente calificados como tales por parte de la **CRIE**; 12.4 Por mutuo acuerdo entre las partes; y 12.5 Por decisión unilateral de la **CRIE**, debidamente justificada y comunicada a la **CONSULTORA**. La terminación anticipada del contrato por cualquiera de las causas antes indicadas tendrá como efecto que la **CRIE** pagará a la **CONSULTORA** únicamente los productos que hayan sido aprobados.

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 **CONSULTORA** y sus subsanaciones; y lo dispuesto en el presente contrato, debiendo resolverse cualquier controversia de la manera siguiente: a) En primer lugar la **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 Junta de Comisionados 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 **CONSULTORA**. **DÉCIMA CUARTA. SUMISIÓN A FUERO:** YO, (Nombre del Representante legal de la **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 renuncio al fuero de mi domicilio y me someto 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: **16.1.** Los “*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 2027-2031*”; **16.2.** La oferta presentada por la **CONSULTORA**, en el marco del proceso de selección de proveedor y su subsanación; y **16.3** El acuerdo número **XXXX**, adoptado por la Junta de Comisionados de la CRIE en la reunión **XXXX**, llevada a cabo **XXXX**. **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) ejemplares identificados, comprendido cada uno en **XX (XX)** hojas con membrete de la “**CRIE**”, escritas únicamente en su lado anverso.

XXXX

APODERADO GENERAL CON REPRESENTACIÓN DE LA CRIE

Fecha:

XXXX

la CONSULTORA

Fecha: