



CONCURSO PRIVADO
INTERNACIONAL (CPRI)

Contratación de Consultoría:

CPRI-CREE-06-2024

Dirigido a: FIRMAS CONSULTORAS

Financiamiento: FONDOS PROPIOS



**“CONTRATACIÓN DE
CONSULTORÍA PARA
LA ELABORACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN
DE BASES DE DATOS
REGULATORIOS”**



CONTENIDO

Marco Legal	Pag. 4
PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO	
Seccion I	
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	Pag. 5
Seccion II	
Datos del Concurso (DDC)	Pag. 17
Seccion III	
Criterios de Evaluacion y Calificacion	Pag. 29
Seccion IV	
Terminos de Referencia	Pag. 34
Seccion V	
Formularios del Concurso	Pag. 38
Seccion VI	
Modelo de Contrato	Pag. 49

Resumen Descriptivo del Procedimiento de Concurso

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información a los Oferentes sobre las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento que rigen un proceso de concurso. Este marco regulatorio permite a los Oferentes conocer lo establecido para preparar sus Ofertas, como presentarlas, como serán evaluadas y en caso de ser adjudicatario; que documentación debe presentar y como procede la adjudicación y formalización de su contratación. Las disposiciones de esta Sección son generales para todo concurso.

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

Esta sección contiene las disposiciones específicas de un concurso que corresponden a cláusulas estipuladas en la Sección I.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para evaluar las capacidades del Oferente, las ofertas técnicas y las ofertas económicas para determinar la oferta más conveniente.

Sección IV. Términos de Referencia

Esta sección contiene el detalle de los trabajos requeridos, su alcance, objetivos, resultados esperados, actividades a realizar, informes y productos esperados como resultado de la consultoría con toda la información técnica que se requiere para preparar la oferta.

Sección V. Formularios del Concurso

Esta sección contiene los formularios que deberá utilizar el Oferente para presentar sus capacidades, su oferta técnica y su oferta económica.

Sección VI. Modelo de Contrato

Formato de Contrato

Marco Legal

En esta sección se enuncia el marco legal asociado a la consultoría objeto de los presentes términos de referencia que son la base para su ejecución:

1. Que la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) creó a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con independencia funcional, presupuestaria, financiera y facultades administrativas suficientes para asegurar la capacidad técnica y financiera necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

Que la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el diario oficial "La Gaceta" el 20 de mayo del 2014, y reformada mediante decretos legislativos números 61- 2020, 2-2022, 46-2022 y decreto ejecutivo PCM 27-2023; esta tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

2. El artículo 3, literal F, romano I de la referida Ley indica que la CREE tiene la facultad de "aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del subsector eléctrico, para lo cual podrá realizar las inspecciones que considere necesarias con el fin de confirmar la veracidad de las informaciones que las empresas del Sector o los consumidores le hayan suministrado".

3. El artículo 3, literal F, romano XV determina que la CREE podrá contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones;

4. Que la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) en su artículo 8, literal A establece que "la continuidad del servicio público de energía eléctrica es esencial, por lo cual el Estado supervisará la operación del subsector a través de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), estando obligadas las empresas o usuarios regulados por esta Ley a proporcionarle a ésta toda la información que les requiera para tal fin."

5. Que el Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica (RLGIE) literalmente dice: "La CREE puede requerir de los Actores del Mercado Eléctrico Nacional y Usuarios toda la información para realizar la función de supervisión del subsector eléctrico que le confiere la Ley. Esta facultad la ejercerá por escrito, indicando los documentos y la información necesaria, los fundamentos legales, detalle de la información y explicar el uso que hará de la misma. La solicitud se hará por los medios de comunicación disponibles a la dirección que la persona involucrada tenga registrada en los directorios públicos o en los registros de la CREE. Todas las empresas del sector, públicas o privadas, sus funcionarios públicos o empleados y Usuarios, están obligadas a proporcionar los datos, información, documentación y colaboración que requiera la CREE, la cual podrá solicitar información y la colaboración que se requiera en todo proceso de investigación a cualquier institución pública para confrontarla con la obtenida por otros medios.

PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

A. GENERALIDADES	
1. Alcance	<p>En la Sección II. Datos del Concurso (DDC), se definen los datos específicos del concurso que se realiza, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. el nombre y número del concurso,b. el nombre del Contratante,c. una breve descripción de la consultoría, yd. duración estimada del contrato
2. Definiciones	<p>Para los fines del concurso se presentan los términos y definiciones contenidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que se relacionan con un proceso de concurso para la contratación de consultorías:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ley: Ley de Contratación del Estado.b. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.;c. Contratante: La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica;d. Oferente: Toda persona jurídica (Empresa o Firma Consultora, sola o en consorcio) que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un proceso de concurso presentando su oferta técnica y económica;e. Consultor: persona jurídica (Empresa o Firma Consultora, sola o en consorcio) a quien se adjudica una consultoría en el marco de un proceso de concurso y para cuyo desarrollo se suscribirá un contrato de consultoría;f. Contrato de consultoría: Contrato por el cual un Consultor a cambio de un precio, se obliga a prestar sus servicios para efectuar trabajos requeridos en los que predominan las prestaciones de carácter intelectual;g. Concurso: Procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación;

	<p>h. Capacidad de ejercicio: Aptitud legal para obligarse y contratar que corresponde a las personas jurídicas constituidas o autorizadas legalmente;</p> <p>i. Formalización del contrato: Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda;</p> <p>j. Empresa o Firma consultora: Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole;</p> <p>k. Garantías: Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;</p> <p>l. Día: En todos los casos cuando se mencionen días se referirá a días hábiles, salvo en aquellos que específicamente se indique “Días Calendario”</p>
<p>3. Fuente de fondos</p>	<p>La contratación a que se refiere este concurso se financiará exclusiva y totalmente con recursos nacionales.</p>
<p>4. Fraude y corrupción</p>	<p>El Gobierno de Honduras requiere que cualquier oferente, licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor y subconsultor, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos. En cumplimiento con esta política, se aplicarán las siguientes estipulaciones:</p> <p>(a) Para los fines de estas estipulaciones, los términos que aparecen a continuación se definen de la siguiente manera:</p> <p>(i) “práctica coercitiva” significa impedir, dañar o amenazar con impedir o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o a su propiedad, para influir en sus acciones vinculadas con la implementación de cualquier contrato incluyendo aquellas acciones relacionadas con un proceso de adquisición o con la ejecución de un contrato;</p> <p>(ii) “práctica de colusión” significa un acuerdo tácito o explícito entre dos o más partes para realizar una práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora o prohibida, incluido cualquier acuerdo planeado para establecer precios a niveles artificiales y no competitivos o para privar de algún modo al Contratante de los beneficios derivados de una competencia libre y abierta;</p> <p>(iii) “práctica corrupta” significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir en las acciones de un funcionario público, personal del Contratante, personal del Gobierno, consultores o empleados de otras entidades que participan en un trabajo, incluido trabajo relacionado con la toma o la revisión de decisiones de selección, la promoción de otro modo en el proceso de selección o en la ejecución del contrato o la</p>

	<p>realización de cualquier pago a terceros en relación con un contrato o para promoverlo;</p> <p>(iv) “práctica fraudulenta” significa cualquier acto u omisión, incluyendo cualquier falsedad que engaña o intenta engañar a una parte para obtener beneficios económicos u otro beneficio en conexión con la implementación de un contrato, incluyendo cualquier acto u omisión diseñado para influir (o tratar de influir) en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o para evitar (o tratar de evitar) cumplir con una obligación;</p> <p>(v) “práctica obstructora” significa cualquier acción que se lleva a cabo en conexión con la implementación de algún contrato:</p> <p>(aa) que culmina con la destrucción, la falsificación, o el ocultamiento de pruebas o con la declaración de falsos testimonios a los investigadores o a cualquier funcionario para impedir una investigación sobre alegatos de prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas o prohibidas;</p> <p>(bb) que amenaza, acosa o intimida a una parte para impedir que revele información sobre asuntos concernientes a una investigación o a que prosiga con la investigación; y/o</p> <p>(cc) que trata de impedir una inspección y/o el ejercicio de derechos de auditoría.</p> <p>(b) El Contratante rechazará una Propuesta si determina que el Oferente ha participado, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas u obstructoras.</p>
<p>5. Explotación y Trata de Personas</p>	<p>El Gobierno de Honduras apoya una política de cero tolerancia respecto a la explotación y trata de personas, la cual consiste en usar fuerza, fraude y/o coerción para explotar a otra persona y puede consistir en servidumbre doméstica, peonaje, trabajos forzados, servidumbre sexual, servidumbre por deudas y uso de niños soldados. Estas prácticas despojan a las personas de sus derechos humanos y libertades, aumentan los riesgos de salud globales, impulsan las crecientes redes de crimen organizado y pueden perpetuar los niveles de pobreza e impedir el desarrollo.</p> <p>La Explotación y Trata de Personas es una práctica prohibida para cualquier Oferente o Contratista que pretenda establecer relaciones contractuales con el Estado de Honduras.</p>
<p>6. Elegibilidad, Oferentes elegibles</p>	<p>Capacidad para contratar.</p> <p>Podrán participar en este Concurso las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidos en alguna de las prohibiciones o inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, lo que será evidenciado mediante la presentación de una Declaración Jurada.</p>

<p>7. Participación en Consorcio</p>	<p>Dos o más Oferentes podrán presentar una sola Propuesta en consorcio siempre que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la Propuesta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios; b. todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo; c. uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros del Consorcio; d. los representantes legales de los Oferentes que se unen en consorcio para presentar la Propuesta firmarán el contrato de consultoría. e. la ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado; f. con la Propuesta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.
<p>8. Ofertas Alternativas</p>	<p>Cada Oferente presentará una sola oferta, si presentare más de una no se considerarán y será descalificado. La inclusión de una o varias alternativas en la oferta estará sujeta estrictamente a lo que se establezca en los DDC.</p>
<p>9. Ofertas tardías</p>	<p>El Contratante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas establecido en los DDC. Estas ofertas serán declaradas tardías y serán rechazadas y devuelta al Oferente remitente sin abrir.</p>
<p>10. Concurso desierto o fracasado</p>	<p>El Contratante declarará desierto el concurso cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previsto en los DDC.</p> <p>Declarará fracasado el concurso si no hubiere propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.</p> <p>Cuando se declare desierto o fracasado un concurso se procederá a realizar uno nuevo previa revisión y ajustes necesarios a las condiciones originalmente establecidas que pudieran haber provocado dichos resultados.</p>
<p>11. Confidencialidad</p>	<p>No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de concurso, información relacionada con la revisión de capacidades de los Oferentes, evaluación y comparación de ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.</p>

	<p>Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Contratante en la revisión de capacidades de los Oferentes, evaluación y comparación de ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta y sujetar al Oferente a las disposiciones de las políticas contra fraudes y corrupciones del Gobierno así como la aplicación de otras sanciones y soluciones en la medida que proceda.</p> <p>No obstante, lo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de concurso, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en los DDC.</p>
<p>12. Aclaraciones al Oferente</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones dentro del plazo que para tal efecto se establezca en los DDC.</p> <p>El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba dentro del plazo para ello establecido. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de concurso y registrado sus datos con el Contratante. Las aclaraciones serán igualmente publicadas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).</p>
<p>13. Enmiendas</p>	<p>Si como resultado de las aclaraciones y consultas el Contratante considera necesario enmendar los documentos de concurso, podrá hacerlo a más tardar ocho (08) días antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, mediante la emisión de una enmienda.</p> <p>Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Concurso y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de concurso y enviado sus datos al Contratante notificando su interés en participar.</p> <p>Las enmiendas se publicarán igualmente en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).</p> <p>El Contratante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.</p> <p>En los DDC se establecen las condiciones sobre la emisión de enmiendas en el proceso de concurso.</p>
<p>B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO</p>	

<p>14. Secciones de los Documentos de Concurso</p>	<p>Los Documentos de Concurso están compuestos por las secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda que se emita en el proceso de concurso.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CONCURSO Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) Sección II Datos del Concurso (DDC) Sección III Criterios de Evaluación y Calificación Sección IV Terminos de Referencia Sección V Formularios del Concurso Sección VI Formato / Modelo de Contrato</p> <p>El Aviso o llamado a concurso emitido por el Contratante que se publique en los diarios, no forma parte de los Documentos de Concurso.</p> <p>El Contratante no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Concurso y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente de la fuente de información oficial del proceso que se establece en los DDC.</p> <p>Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Concurso. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de concurso puede constituir causal de rechazo de la oferta.</p>
<p>C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS</p>	
<p>15. Costo de la Oferta</p>	<p>El Oferente deberá sufragar los costos asociados con la preparación y la presentación de su Propuesta. El Contratante en ningún caso, será responsable ni estará obligado a asumir esos costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de concurso.</p>
<p>16. Idioma de la Oferta</p>	<p>La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Contratante deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.</p>
<p>17. Documentos que componen la Propuesta</p>	<p>La Oferta estará compuesta, generalmente, por al menos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documentos legales y Formularios de la Oferta b. Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente,

	<p>c. Declaración Jurada que evidencie que el Oferente es elegible para presentar una oferta;</p> <p>d. Evidencia documentada que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso de que su oferta sea aceptada; y</p> <p>Todos los documentos adicionales que sean requeridos se detallan en los DDC</p>
<p>18. Moneda de la Oferta y Forma de Pago</p>	<p>El Oferente cotizará en dólares de los Estados Unidos de América. En todo caso, cuando los Oferentes deseen que se les pague en varias monedas y así se establezca la modalidad en los DDC, deberán cotizar su oferta en esas monedas.</p> <p>Pago en moneda extranjera. Atendiendo a la naturaleza de la prestación, en los DDC se establecerá la modalidad como se realizarán los pagos. El monto, requisitos y demás condiciones establecidas para el pago en moneda extranjera en cada Contrato, será igual para todos los licitantes y se sujetará a las regulaciones que establezca el Banco Central de Honduras.</p> <p>En el caso de Oferentes nacionales la moneda de pago será Lempira.</p> <p>Las condiciones del proceso de concurso se detallan en los DDC de cada caso.</p>
<p>19. Período de Validez de las Ofertas</p>	<p>Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los DDC a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Contratante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Contratante por incumplimiento.</p> <p>En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Contratante podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito.</p> <p>Un Oferente puede rehusar a tal solicitud. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.</p>
<p>20. Formato y firma de la Oferta</p>	<p>El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta y lo marcará claramente como "ORIGINAL". Además, el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los DDC y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.</p> <p>El original y todas las copias de la oferta deberán estar escritos por computadora utilizando los formatos de la Sección IV y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p> <p>Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.</p>

	La propuesta técnica no deberá incluir información sobre la oferta económica.
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	
21. Plazo para presentar las Ofertas	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los DDC.</p> <p>El Contratante podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Concurso, de conformidad con lo dispuesto en los DDC. En este caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.</p>
22. Presentación de la Oferta	<p>Las ofertas deberán presentarse en paquete sellado en el lugar, fecha y hora indicadas en los DDC.</p> <p>Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección que se indica en los DDC; c. llevar la identificación específica del proceso de concurso y cualquier otra identificación que se indique en los DDC; y d. llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, que se indica en los DDC <p>Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p> <p>Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los DDL.</p>
23. Número de Ofertas aceptable para el Concurso	En los DDC se definirá el número mínimo de ofertas que deberán recibirse para proceder con la apertura de ofertas.
24. Apertura de las Ofertas	<p>La apertura de los sobres que contienen las ofertas se hará en audiencia pública en el lugar, día y hora señalados en el aviso de concurso y en los DDC, incluyendo cualquier prórroga que se hubiere comunicado; los oferentes o sus representantes podrán asistir al acto pudiendo verificar que los sobres no hayan sido objeto de violación o hayan sido abiertos de alguna forma.</p> <p>La reunión será presidida por el responsable del proceso que designe el Contratante.</p>

	<p>Solamente se considerarán para la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante la reunión de apertura de propuestas.</p> <p>Ninguna propuesta será rechazada durante la reunión de apertura, excepto las ofertas tardías.</p> <p>El Contratante preparará un acta de la reunión de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente</p> <p>Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en www.honducopras.gob.hn</p>
E. Evaluación de las Ofertas	
<p>25. Método de Selección</p>	<p>En los DDC se define cuál de las dos formas será la que se utilizará en el proceso de concurso.</p> <p>a. Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado técnicamente en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.</p> <p>b. Se establece un sistema de ponderación para asignar un valor a la oferta técnica y un valor a la oferta económica. La sumatoria de ambos valores determina la oferta mejor calificada, el Oferente que tenga la oferta mejor calificada será el que tiene la oferta mas conveniente para ser contratado.</p> <p>Se realiza la Evaluación técnica, para calificar técnicamente además del cumplimiento de los requisitos obligatorios, la oferta técnica debe alcanzar un puntaje mínimo de 80 puntos de los 100 que se establecen de manera ponderada en la matriz de evaluación.</p> <p>El Contratante establecerá el puntaje mínimo aceptable para que la oferta técnica califique y se pueda proceder a abrir la Oferta económica.</p> <p>Se califican las ofertas técnicas, se abren los sobres de las ofertas económicas de los Oferentes cuyas ofertas técnicas obtuvieron al menos la calificación mínima aceptable.</p> <p>Se otorga la ponderación más alta a la oferta económica más baja y así proporcionalmente las demás. Se suman los totales ponderados de las ofertas técnicas y las económicas y se obtiene el orden de prelación. La oferta con el puntaje ponderado total más alto es la mejor calificada para ser contratada.</p> <p>Se procede a negociar con el Oferente que tiene la oferta mejor calificada, aspectos generales para su contratación, de no llegar a un acuerdo favorable se procede a</p>

	<p>negociar con quien se ubica en el segundo lugar y así sucesivamente hasta alcanzar una negociación favorable.</p> <p>Los valores ponderados y puntaje mínimo para calificar técnicamente se establecen en los DDC en cada caso.</p>
26. Evaluación técnica	<p>La evaluación de las ofertas técnicas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, la cual llevará a cabo la evaluación de las ofertas considerando factores como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. formación académica; b. experiencia en la especialidad del trabajo de que se trate; c. antecedentes en el cumplimiento de Contratos anteriores; d. conveniencia del plan de trabajo y el enfoque propuesto en relación con los términos de referencia; e. capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal propuesto; y, f. capacidad financiera del oferente si se tratare de supervisión de obras o de otros contratos en que fuere requerido. g. volumen de trabajos en ejecución a la fecha del concurso que pudieran limitar su capacidad para ejecutar satisfactoriamente los servicios requeridos. <p>Los factores a ser considerados en cada concurso y como serán calificados de acuerdo con criterios de evaluación y ponderación, se establecen en los DDC.</p> <p>Los sobres o paquetes que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrirse, en debida custodia, hasta que concluya la evaluación de las ofertas técnicas.</p>
27. Plazo para brindar aclaraciones al Comité de Evaluación	<p>Cuando el Comité de Evaluación requiera aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no subsanables sobre su Propuesta para continuar con la evaluación de las ofertas, los Oferentes deberán responder y facilitar lo solicitado en el tiempo que se establezca en los DDC.</p> <p>Cuando el Oferente no responda dentro del plazo establecido, el Comité calificará al Oferente conforme la información con la que cuenta y éste no podrá en ningún momento reclamar puntajes que no le fueron otorgados por la falta de claridad o información que no proporcionó al Comité.</p> <p>Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Oferente que no sea en respuesta a una solicitud del Contratante no será considerada. La solicitud de aclaraciones y subsanaciones del Contratante y la respuesta del Oferente deben presentarse por escrito.</p> <p>El plazo máximo para responder a las solicitudes aclaraciones y subsanaciones será de 5 (cinco) días hábiles.</p>
28. Evaluación económica y negociación	<p>36.1 Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo que se fije en los DDC. Si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta</p>

	<p>económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.</p> <p>36.2 Cuando se establezca en los DDC una evaluación técnica y económica con puntajes y sumatoria para definir la oferta más conveniente, se procederá a negociar con el Oferente cuya sumatoria de puntajes obtenidos en oferta técnica y económica, sea la más alta. Si no se llegare a acuerdo se procederá a negociar con quien haya obtenido el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.</p>
F. ADJUDICACIÓN Y REQUISITOS PREVIO A CONTRATACIÓN	
29. Adjudicación	Una vez que el Contratante ha logrado una negociación satisfactoria con el Oferente y una vez adoptada la resolución correspondiente, se adjudica la consultoría y se notifica a todos los Oferentes.
30. Requerimientos al Adjudicatario	<p>El Adjudicatario deberá presentar las correspondientes constancias acreditando, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años; b. No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración; c. Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. (Aplica si el adjudicatario es nacional). <p>Dichas constancias deberán ser expedidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Procuraduría General de la República y el Instituto Hondureño de Seguridad Social u otras autoridades competentes.</p> <p>En los DDC se establece en detalle las constancias que se requieren en cada proceso específico.</p>
G. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	
31. Formalización del contrato	<p>Decidida la adjudicación se formalizará el contrato mediante la suscripción del documento correspondiente, entre el Contratante y quien ostente la representación legal del adjudicatario.</p> <p>Se procederá a la firma de contrato dentro de los treinta días calendario siguiente a la notificación de la adjudicación, a menos que se disponga otro plazo en los DDC.</p> <p>Las cláusulas del contrato no deberán ser contrarias a las bases previstas en el pliego de condiciones.</p>
32. Garantía de cumplimiento	Esta garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios.

H. OTRAS CONDICIONES

El Contratante definirá en la Sección II Datos de Concurso, cualquier otra condición específica del proceso que no esté contenida en las cláusulas anteriores, conforme dicta su propio Reglamento.

En cualquier caso, los procesos de concurso se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras vigente en lo pertinente y demás regulaciones vigentes en la República de Honduras.

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

A continuación, se indican los datos específicos del proceso en relación con las cláusulas que, sobre concursos para consultorías, dispone la legislación nacional incluyendo las disposiciones propias del Reglamento del Contratante.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1	<p>Nombre y número del concurso:</p> <p style="text-align: center;">“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS REGULATORIOS” CPRI-CREE-06-2024</p> <p>Objetivo General:</p> <p style="padding-left: 40px;">Elaborar un manual de buenas prácticas en la transferencia y gestión de información solicitada a los diferentes actores del subsector eléctrico en relación con sus actividades.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar una revisión de las leyes, reglamentos y normativa asociada a los requerimientos de información por parte de la CREE a las empresas del subsector eléctrico y usuarios. 2. Determinar un mecanismo de seguimiento y custodia en la transferencia de datos entre unidades tanto internas de la Comisión, como la recepción de los datos provenientes de los entes externos. 3. Determinar los riesgos relacionados a las solicitudes, custodias y transferencias de información, y las medidas para mitigar los mismos. 4. Ejecutar una capacitación y un taller sobre el proceso de solicitud, verificación y cadena de custodia correcta de la información.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	La duración del contrato se estima en: La consultoría tendrá una duración de tres (3) meses. La cual iniciará a partir de la orden de inicio que indique la CREE.
11	Si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de concurso, deberá hacerlo por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisiciones@cree.gob.hn
12	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones para la preparación de sus Propuestas hasta 10 días antes de la fecha de presentación de Propuestas a la siguiente dirección electrónica: adquisiciones@cree.gob.hn El Contratante responderá a las aclaraciones solicitadas al menos 8 días antes de la fecha de presentación de Ofertas, publicando estas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras: www.honducopras.gob.hn y remitiendo por correo electrónico a los Oferentes.
13	El Contratante emitirá enmiendas a los documentos de concurso a más tardar 8 días antes de la fecha final de recepción de Ofertas, las enmiendas se publicarán en el sitio de Honducopras: www.honducopras.gob.hn y se remitirán por correo electrónico a los Oferentes. B. Contenido de los documentos
14	Los Documentos de Concurso están compuestos por las secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda que se emita en el proceso de concurso. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) Sección II Datos del Concurso (DDC) Sección III Criterios de Evaluación y Calificación Sección IV Terminos de Referencia Sección V Formularios del Concurso Sección VI Formato / Modelo de Contrato
C. Preparación de las Ofertas	
15	Los Oferentes deberán calcular sus costos y honorarios para una oferta de suma alzada, es decir que no habrá ajustes ni gastos reembolsables durante la realización del contrato resultante de este proceso.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
17	<p>La Propuesta estará compuesta por tres sobres conteniendo lo siguiente:</p> <p>SOBRE No.1 (ORIGINAL Y COPIA)</p> <p><u>DOCUMENTOS PARA CALIFICAR AL OFERENTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de Carta de Presentación de la Propuesta b) Formulario de Información del Oferente c) Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente; d) Fotocopia autenticada del poder de Representación del representante legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil; e) Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma; f) Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal (documento de identificación y Pasaporte); g) Formulario de promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique) h) Declaración jurada autenticada de no estar comprendidos ni como Firma ni su representante legal, en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, ni en ninguno de los casos señalados en los artículos 37,38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos; i) Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en su defecto la fotocopia de estar en trámite dicha certificación. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...” <p>En caso de Oferentes en Consorcio cada una de las firmas o empresas que lo conformen deben presentar todos los documentos anteriores. Solamente los formatos a) y g) deberán presentarse de forma única, es decir un solo formato como un solo Oferente con las firmas de los representantes legales de cada una de las empresas o firmas que se unen en consorcio para presentar la propuesta. Respecto a la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado extendida por ONCAE, es obligatorio que una de las empresas unidas en consorcio esté inscrita en dicho registro.</p> <p>SOBRE No.2 (ORIGINAL Y COPIA)</p> <p><u>OFERTA TÉCNICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario para evidenciar experiencia general y específica de la Empresa o Firma Consultora

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso												
	<p>b) Formulario para evidenciar capacidades de PERSONAL CLAVE (Formación Académica: Educación formal y Competencias, experiencia general y específica)</p> <p>c) Enfoque Técnico y Metodología</p> <p>Descripción del Personal Clave:</p> <p>La firma consultora deberá contar al menos con tres consultores especialistas, correctamente identificados, los cuales serán evaluados tal como se establece en la Sección III: Evaluación Técnica. Además, la oferta técnica podrá contemplar otros consultores especialistas sin que ello influya en su evaluación técnica.</p> <p>SOBRE No. 3 <u>OFERTA ECONÓMICA:</u></p> <p>d) Presentación de Oferta Económica</p> <p><u>*Toda la documentación deberá presentarse debidamente foliada y anillada.</u></p>												
18	<p>El valor estimado de la Consultoría es por una suma presupuestada de US\$32,000.00, lo cual incluye todos los gastos y honorarios profesionales de la consultoría.</p> <p>La cotización (oferta económica) deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La forma de pago para adjudicatario nacional será en Lempira al tipo de cambio establecido por el Banco Central de Honduras tres días antes de que se realice el pago; en caso de adjudicatario internacional, el pago será en dólares de los Estados Unidos de América mediante transferencia bancaria del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) a través del Banco Central de Honduras.</p> <table border="1" data-bbox="472 1398 1419 1845"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1398 610 1545">No. De Producto</th> <th data-bbox="610 1398 987 1545">Descripción</th> <th data-bbox="987 1398 1222 1545">Tiempo de entrega</th> <th data-bbox="1222 1398 1419 1545">Monto del Contrato (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1545 610 1707">1</td> <td data-bbox="610 1545 987 1707">Plan de Trabajo, cronograma e informe de revisión de información clave</td> <td data-bbox="987 1545 1222 1707">15 días posterior a la firma del contrato</td> <td data-bbox="1222 1545 1419 1707">25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1707 610 1845">2</td> <td data-bbox="610 1707 987 1845">Matrices de comunicación (actores internos y externos) y riesgos, formatos y/o estructuras para intercambio de información e</td> <td data-bbox="987 1707 1222 1845">45 días posterior a la firma del contrato</td> <td data-bbox="1222 1707 1419 1845">25%</td> </tr> </tbody> </table>	No. De Producto	Descripción	Tiempo de entrega	Monto del Contrato (%)	1	Plan de Trabajo, cronograma e informe de revisión de información clave	15 días posterior a la firma del contrato	25%	2	Matrices de comunicación (actores internos y externos) y riesgos, formatos y/o estructuras para intercambio de información e	45 días posterior a la firma del contrato	25%
No. De Producto	Descripción	Tiempo de entrega	Monto del Contrato (%)										
1	Plan de Trabajo, cronograma e informe de revisión de información clave	15 días posterior a la firma del contrato	25%										
2	Matrices de comunicación (actores internos y externos) y riesgos, formatos y/o estructuras para intercambio de información e	45 días posterior a la firma del contrato	25%										

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso			
		informe de estructuras para su almacenamiento en motores de bases de datos		
	3	Manual de buenas prácticas en la transferencia y gestión de información solicitada a los diferentes actores del subsector eléctrico en relación con sus actividades e informe de propuestas de mejora a la normativa aplicable	75 días posterior a la firma del contrato	40%
	4	Ejecución de capacitación y taller sobre los procesos a seguir, buenas prácticas aplicadas según normativas de seguridad y preparación de las cadenas de custodia de la información. (Informe de capacitación y taller)	90 días posterior a la firma del contrato	10%

Para el pago de la consultoría se utilizarán fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2024 asignados a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica para tal fin, a través de la siguiente estructura presupuestaria: Inst: 153; G.A.: 01; U.E.: 001; Prog: 11; Sub.Prog.: 00; Proy: 000; Act/Obra: 001; Obj. Gto.: 24710: SERVICIO DE CONSULTORIAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, de cada pago se retendrá el 25% si el Consultor es extranjero (art. 5 de dicha ley); si es nacional se le retendrá el 15% de impuesto sobre venta y si no acredita que está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá el 1% por Impuesto sobre la Renta Acuerdo DEI-217-2010.

El costo por transferencia en el caso de consultor extranjero o internacional es responsabilidad de dicho consultor.

Asimismo, el Consultor al ser contratado estará sujeto a una retención del 10% de cada pago, mismo que constituirá la Garantía de Cumplimiento que se estipula en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. La devolución correspondiente procederá con la liquidación final del contrato.

La forma de pago del contrato se hará contra la entrega a satisfacción de la CREE de los productos esperados establecidos en la Tabla expuesta anteriormente, así mismo, contra la entrega del recibo bajo el régimen de facturación de la SAR en el caso de adjudicatario

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>nacional, en caso de que el adjudicatario sea internacional deberá de presentar sus documentos de fiscalización correspondientes.</p> <p>En las tablas a continuación se establecen los Productos esperados que generarán los pagos en el marco de la consultoría, así como el porcentaje de pago correspondiente por cada uno de dichos productos.</p> <p>El Consultor someterá a aprobación de las autoridades de la CREE cada uno de los productos esperados definidos en la Sección IV TERMINOS DE REFERENCIA, en el orden que allí se establece, cada uno de estos deberá contar con el Acuerdo de Aprobación por parte del Directorio de Comisionados aún cuando no se trata de productos sujetos directamente a la generación de pagos.</p> <p>SOBRE RETENCIONES:</p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, de cada pago se retendrá el 25% si el consultor adjudicatario es una firma o empresa extranjera (artículo 5 de dicha Ley); Si el consultor adjudicatario es empresa o firma nacional se le retendrá el 15% de impuesto Sobre Ventas y Si no acredita que esta sujeta al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá 1% por Impuesto sobre la Renta según Acuerdo DEI-217-2010.</p>
19	El período de validez de las Propuestas deberá ser de ciento veinte (120) días calendario a partir de la fecha de presentación de Propuestas.
20	<p>El Oferente preparará el original de su Propuesta, no se requerirán copias adicionales; utilizando para ello los formatos disponibles en la Sección IV FORMULARIOS. Todas las páginas debidamente foliadas y firmadas por quien presenta la propuesta.</p> <p>La Propuesta deberá estar firmada por el Representante Legal, persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
21	<p>El plazo para la presentación de Propuestas es de 20 días calendario a partir del día siguiente a la recepción de la invitación y la publicación en HONDUCOMPRAS.</p> <p>Se recibirán Propuestas hasta las 11:00 a.m. del último día del plazo para recepción establecido en la invitación y publicación en HONDUCOMPRAS</p> <p>Dirección de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica donde se deben presentar las Propuestas en sobre o paquete sellado y debidamente rotulado:</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	Anexo edificio Interamericana, primer piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C.
22	<p>Las Propuestas deberán presentarse en sobre o paquete sellado en el lugar, fecha y hora indicadas en párrafo anterior.</p> <p>Los sobres interiores y exterior deberán estar rotulados con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y la dirección del Oferente; b) Dirigido al Contratante, de la siguiente forma: Comisión Reguladora de Energía Eléctrica Anexo edificio Interamericana, primer piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C. c) Identificación específica del nombre y número del concurso d) Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas. <p>Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
23	Para que en este concurso se proceda con la apertura y evaluación de Propuestas, deberá recibirse <u>al menos una (01) Propuesta.</u>
24	<p>El Contratante recibirá y dará apertura a las Propuestas, abriendo <u>únicamente</u> los dos sobres internos que contengan Sobre No.1 Documentación solicitada y Sobre No.2 Oferta Técnica. Se realizará dicha apertura en presencia de los Oferentes que deseen asistir a la reunión que se llevará a cabo 15 minutos después de cerrado el plazo de recepción de propuestas y en el mismo lugar.</p> <p>Los sobres que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrir y en custodia hasta que concluya la evaluación técnica.</p>
E. Evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas	
25	Se establece un sistema de ponderación para asignar un valor a la oferta técnica. El Oferente que tenga la oferta técnica mejor calificada será el incluido en el orden de mérito o de prelación que dará paso a la apertura de su oferta económica y si se llega a una negociación satisfactoria será el que tenga la oferta más conveniente para ser contratado.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p><u>La oferta técnica podrá tener un valor ponderado mínimo de 80% y máximo de 100% tal como se establece en la matriz de seguimientos y en la Sección III de Evaluación Técnica Sobre No. 2.</u></p> <p>El Contratante establecerá el puntaje mínimo aceptable para que la oferta técnica califique y se pueda proceder a abrir la Oferta económica.</p> <p>Se califican las ofertas técnicas, se abre el sobre de la oferta económica del Oferente cuya oferta técnica obtuvo la calificación más alta.</p> <p>Se procede a negociar con el Oferente que tiene la oferta mejor calificada, aspectos generales para su contratación, de no llegar a un acuerdo favorable se procede a negociar con quien se ubica en el segundo lugar y así sucesivamente hasta alcanzar una negociación favorable. Los valores ponderados y puntaje mínimo para calificar técnicamente se establecen en los DDC en cada caso.</p>
26	<p>Los criterios definidos de obligatorio cumplimiento y los criterios de evaluación con puntajes para calificación técnica se establecen en la matriz de evaluación de la Sección III</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</p>
27	<p>Cuando el Comité de Evaluación requiera aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no subsanables al Oferente en relación con su propuesta para continuar con la evaluación del caso, otorgará un plazo de hasta cinco (05) días hábiles en los que los Oferentes deberán responder y facilitar lo solicitado.</p>
28	<p>Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro de un plazo máximo de (03) días hábiles. Si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento hasta obtener un resultado satisfactorio.</p>
F. Adjudicación	
30	<p>1) El adjudicatario nacional deberá presentar previo a la firma de contrato, las correspondientes constancias acreditando, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años; b) No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración;

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>c) Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.</p> <p>Dichas constancias deberán ser expedidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Procuraduría General de la República (PGR) y el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) u otras autoridades competentes.</p> <p>2) El adjudicatario internacional previo a su contratación deberá presentar la información que se detalla a continuación para efectos de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del Beneficiario de la Cuenta. b) Número de Cuenta del Beneficiario. c) Tipo de cuenta. d) Nombre del Banco del Beneficiario. e) Dirección del Banco del Beneficiario. f) Ciudad. g) País. h) Número Swift o ABBA de Banco del Beneficiario. i) Banco Intermediario. j) Dirección del Banco Intermediario. k) Ciudad. l) País. m) Número de Cuenta entre Bancos. n) Número Swift o ABBA de Banco intermediario. <p>El plazo máximo para la presentación de los documentos previo a formalizar la contratación es de quince (15) días calendario.</p> <p>DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EFECTOS DE PAGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibos (A nombre de la Tesorería General de la República) y Facturas originales (A nombre de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica) b) Si es Consultor nacional constancias de Solvencia Fiscal y de Pagos a Cuenta del SAR vigente.
G. Formalización del Contrato	
31	El Contratante remitirá vía correo electrónico el borrador de contrato al Consultor seleccionado quien tendrá un plazo máximo de (03) días hábiles para devolver con sus comentarios y observaciones.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	Posteriormente, en un plazo máximo de (03) días hábiles, ambas partes llegarán a un acuerdo con respecto a los comentarios y observaciones del Consultor, para proceder a la suscripción de contrato antes que se cumplan los treinta (30) días previstos en la IAO para la firma de contrato.
32	<p>El Adjudicatario está en la obligación de presentar Garantía de Cumplimiento, para ello se utilizará la modalidad que establece la Ley de Contratación del Estado y que literalmente dispone lo siguiente:</p> <p>“Esta garantía se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios”.</p> <p>La devolución correspondiente procederá con la liquidación final del contrato.</p>
H. OTRAS CONDICIONES	
A	<p>OBLIGACIONES DE LAS PARTES UNA VEZ CONTRATADA LA CONSULTORÍA</p> <p>Obligaciones de la Firma Consultora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los Términos de Referencia, oferta técnica, oferta económica y demás condiciones que queden expresadas en el contrato correspondiente. 2. Aceptar la supervisión y vigilancia de la CREE según corresponda, y atender las observaciones y/o recomendaciones de la CREE. 3. Se compromete a adoptar las medidas de bioseguridad necesarias para garantizar el acceso a las instalaciones de la CREE (en caso de que aplique). <p>Obligaciones de la CREE:</p> <p>Emitir comentarios y observaciones acerca de los productos entregados en un tiempo no mayor a diez (10) días posterior a la entrega de los productos.</p> <p>La CREE será responsable de proveer a la firma consultora el marco regulatorio del subsector eléctrico de Honduras para que se familiarice con el mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de la Industria Eléctrica; 2. Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica; 3. Reglamento de Operación del Sistema y Administración del Mercado Mayorista; 4. Reglamento y Norma Técnica de Alumbrado Público;

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>5. Reglamento del Servicio Eléctrico de Distribución;</p> <p>6. Reglamento para el Cálculo de Tarifas Provisionales</p> <p>7. Norma Técnica de Usuarios Autoprodutores Residenciales y Comerciales;</p> <p>8. Norma Técnica de Alumbrado Público;</p> <p>9. Norma Técnica de Potencia Firme;</p> <p>10. Norma Técnica de Acceso, Conexión y Uso de la Red de Transmisión;</p> <p>11. Norma Técnica para la Autorización de la Facturación con Base en Promedios;</p> <p>12. Norma Técnica de Calidad de Distribución;</p> <p>13. Norma Técnica de Medición Comercial;</p> <p>14. Norma Técnica de Mantenimientos;</p> <p>15. Norma Técnica de Calidad de la Transmisión;</p> <p>16. Norma Técnica de Programación de la Operación;</p> <p>17. Norma Técnica de Inspección y Verificación.</p>
B	<p>Derechos sobre la información relacionada y productos de la consultoría.</p> <p>El Contratante facilitará al Consultor todos los documentos e información que considere pertinentes para el desarrollo de su trabajo, así mismo, los estudios, reglamentos, normas, cualquier informe y cualquier producto que resulte de la consultoría serán propiedad del Contratante.</p> <p>El Consultor se obliga a guardar total confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso para el desarrollo de su trabajo.</p>
C	<p>Derechos del Contratante.</p> <p>La CREE se reserva en todo caso, el derecho a no adjudicar o suscribir contrato cuando por razones justificadas considere que no es conveniente a los intereses de la Institución, proseguir con el presente proceso de concurso.</p>

Sección III.

Criterios de evaluación y Calificación

El Oferente que no cumpla los criterios de obligatorio cumplimiento (documentos en debida forma), no pasará a la evaluación de la Oferta Técnica. Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos. Respecto a la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado extendida por ONCAE, es obligatorio que una de las empresas unidas en consorcio esté inscrita en dicho registro.

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO -DOCUMENTOS DEL SOBRE No.1

Documentos que debe presentar el Oferente	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de Presentación de la Propuesta
Cumple / No Cumple	2. Información del Oferente (en caso de consorcio se presenta una por cada miembro)
Cumple / No Cumple	3. Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente
Cumple / No Cumple	4. Fotocopia autenticada del poder de Representación del representante legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
Cumple / No Cumple	5. Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma.
Cumple / No Cumple	6. Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal (documento de identificación y Pasaporte, (este ultimo cuando aplique)
Cumple / No Cumple	7. Formulario de promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique);
Cumple / No Cumple	8. Declaración jurada autenticada de no estar comprendidos tanto la firma consultora como su representante legal, en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, ni en ninguno de los casos señalados en los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos;
Cumple/ No Cumple	9. Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en su defecto la fotocopia de estar en trámite dicha certificación. "la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ..."

**Estos documentos deberán presentarse autenticados si es Oferente Nacional y debidamente autenticados y apostillados si es Oferente Internacional*

EVALUACIÓN TÉCNICA -DOCUMENTOS SOBRE No.2

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido no calificará para ser incluido en el orden de mérito o de prelación que dará paso a la apertura de ofertas económicas.

La oferta será evaluada de la siguiente manera:

1. Puntaje proporcionado a la experiencia por parte de la firma consultora: **15 %**
2. Puntaje proporcionado a la calidad del plan de trabajo presentado por la firma consultora conforme a lo establecido en la sección IV “Plan de trabajo y cronograma” de los presentes términos de referencia: **5 %**
3. Puntaje proporcionado al cumplimiento por parte de los perfiles profesionales para el proyecto: **80 %**

El resultado se obtendrá mediante la ponderación de los resultados obtenidos según la siguiente fórmula:

$$pt = (pafc + pptc + \left(\frac{ppp1 + ppp2 + ppp3}{3}\right))$$

Dónde:

pt: Puntaje total

pafc: Puntaje experiencia de la firma consultora

pptc: Puntaje del plan de trabajo y cronograma

ppp1: Puntaje perfil profesional 1

ppp2: Puntaje perfil profesional 2

ppp3: Puntaje perfil profesional 3

El puntaje mínimo para aprobación de la firma consultora (experiencia de la firma, plan de trabajo y cronograma) es de: 16pts

El puntaje mínimo para aprobación de cada uno de los perfiles profesionales es de: 64pts

CRITERIOS DE EVALUACIÓN – OFERTA TÉCNICA

Experiencia de la firma consultora			
N °	Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.
	Experiencia de la Firma Consultora		15
1	Participación en el desarrollo de al menos tres (3) consultorías similares a lo expuesto en los presentes términos de referencia, incluyendo países de Latinoamérica.	15	
2	Participación en el desarrollo de al menos dos (2) consultorías similares a lo expuesto en los presentes términos de referencia, incluyendo países de Latinoamérica.	7	
3	Participación en el desarrollo de al menos una (1) consultoría similar a lo expuesto en los presentes términos de referencia, incluyendo países de Latinoamérica.	4	
Propuesta de Proyecto			
	Metodología y enfoque técnico propuesto por la Firma Auditora La metodología y enfoque técnico propuesto se ajusta a lo expuesto en los Términos de Referencia para el logro de cada uno de los Productos; facilitando alcanzar los objetivos establecidos.		3
1	Se ajusta al cien por ciento	3	
	Se ajusta sustancialmente	2	
	Se ajusta, pero tiene debilidades	1	
	La metodología propuesta NO se ajusta a lo expuesto en los Términos de Referencia para el logro de cada uno de los Productos	0	
2	Organización Técnica - Administrativa. La organización técnica – administrativa propuesta se ajusta a lo expuesto en los Términos de Referencia para el logro de cada uno de los Productos; facilitando alcanzar los objetivos establecidos.		2
	Se ajusta al cien por ciento	2	
	Se ajusta sustancialmente	1	
	Se ajusta, pero tiene debilidades	0.5	
	La metodología propuesta NO se ajusta a lo expuesto en los Términos de Referencia para el logro de cada uno de los Productos	0	

CRITERIOS DE EVALUACION – DIRECTOR DEL PROYECTO

		Profesionales claves		
N °		Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.
1		Formación académica		30
	1.1	Profesional universitario en Ingeniería Industrial o carreras afines	15	
	1.2	Maestría que comprenda los conocimientos y temáticas relacionadas a la Gestión de la Calidad, Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos	10	
	1.3	Certificación de la norma ISO 9001:2015	5	
	1.4	No cumple con lo expuesto en los 3 ítems anteriores	0	
2		Experiencia General		25
	2.1	Cuenta con experiencia comprobable en la participación implementación de procesos de flujos de control y cadenas de custodia	10	
	2.2	Cuenta con experiencia comprobable en actividades relacionadas a la auditoría de procesos y calidad de información.	10	
	2.3	Cuenta con experiencia certificada en actividades relacionadas a gestión de a calidad y dirección de proyectos o consultorías.	5	
	2.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores	0	
3		Experiencia específica		25
	3.1	Haber realizado al menos tres (3) manuales de procedimientos de transferencia y flujos de información para el sector privado o público	10	
	3.2	Cumple con un mínimo de cinco (5) años de experiencia comprobable en la elaboración e implementación de procesos y procedimientos de cadenas de custodia de información	10	
	3.3	Cumple con un mínimo de cinco (5) años de experiencia comprobable en la participación en procesos de planificación y gestión de los recursos	5	
	3.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores	0	

CRITERIOS DE EVALUACION – ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

		Profesionales claves		
N °		Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.
1		Formación académica		30
	1.1	Profesional universitario en Ingeniería en Sistemas	15	
	1.2	Maestría en Ciberseguridad o Diplomados en Seguridad de la Información	5	
	1.3	Certificación de la norma ISO/IEC 27001:2022 o en su defecto ISO/IEC 27001:2013	10	
	1.4	No cumple con lo expuesto en los 3 ítems anteriores	0	
2		Experiencia General		25
	2.1	Cuenta con experiencia comprobable en el desarrollo e implementación de políticas de confidencialidad y protección de datos.	10	
	2.2	Cuenta con experiencia comprobable en ejecución de auditorías de cumplimiento y seguridad de la información.	10	

	2.3	Cuenta con experiencia comprobable en actividades relacionadas al diseño e implementación de procesos que involucren manipulación y tratamiento de información	5	
	2.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores	0	
		Experiencia específica		25
3	3.1	Haber realizado al menos tres (3) manuales de procedimientos de políticas de seguridad de la información y planes de mitigación de riesgos	10	
	3.2	Cumple con un mínimo de tres (3) años de experiencia certificada en actividades relacionadas a la seguridad de la información y procesos de gestión del riesgo	10	
	3.3	Cumple con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en procesos de transferencia, almacenamiento y tratamiento de datos para análisis de Business Intelligence	5	
	3.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN – ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO

		Profesionales claves		
Nº		Criterios de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máx.
1		Formación académica		30
	1.1	Profesional universitario en Derecho	20	
	1.2	Postgrado en Derecho Administrativo	10	
	1.3	No cumple con lo expuesto en los 2 ítems anteriores	0	
2		Experiencia General		25
	2.1	Experiencia en auditorias de cumplimiento y seguridad de la información	10	
	2.2	Desarrollo de políticas de confidencialidad y protección de datos	10	
	2.3	Participación en implementación de sistemas de gestión de documentos	5	
	2.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores	0	
3		Experiencia específica		25
	3.1	Implementación de protocolos de comunicación segura	10	
	3.2	Participación en proyectos de implementación de procesos de planificación	10	
	3.3	Asesoramiento en implementación de sistemas de gestión de contratos	5	
	3.4	No cumple con ninguno de los ítems anteriores	0	

Sección IV.

Términos de Referencia

Actividades por realizar

Revisión de información clave

El equipo consultor deberá familiarizarse con el marco legal vigente, la realidad del subsector eléctrico hondureño, las responsabilidades de los actores y agentes del subsector para la entrega de la información y demás actividades que deriven para esta consultoría. Por tal razón, la CREE pondrá a disposición del equipo consultor los documentos listados a continuación:

1. Ley General de la Industria Eléctrica;
2. Reglamento de la Ley General de la Industria Eléctrica;
3. Reglamento de Operación del Sistema y Administración del Mercado Mayorista;
4. Reglamento y Norma Técnica de Alumbrado Público;
5. Reglamento del Servicio Eléctrico de Distribución;
6. Reglamento para el Cálculo de Tarifas Provisionales
7. Norma Técnica de Usuarios Autoproductores Residenciales y Comerciales;
8. Norma Técnica de Alumbrado Público;
9. Norma Técnica de Potencia Firme;
10. Norma Técnica de Acceso, Conexión y Uso de la Red de Transmisión;
11. Norma Técnica para la Autorización de la Facturación con Base en Promedios;
12. Norma Técnica de Calidad de Distribución;
13. Norma Técnica de Medición Comercial;
14. Norma Técnica de Mantenimientos;
15. Norma Técnica de Calidad de la Transmisión
16. Norma Técnica de Programación de la Operación;
17. Norma Técnica de Inspección y Verificación.

Adicionalmente, el consultor deberá revisar los procesos de transferencia de información de las diferentes unidades de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica, a fin de identificar requerimientos particulares que puedan impactar sobre la operación de estas para los análisis y procesos relacionados a la información

solicitada. Asimismo, el equipo consultor podrá llevar a cabo las investigaciones y actividades que considere pertinentes con el fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de esta consultoría.

El consultor deberá presentar un informe de la revisión de la información clave con los principales hallazgos y su impacto sobre esta consultoría.

Plan de trabajo y cronograma

Previo a la ejecución de la consultoría y mapeo de la información el equipo consultor deberá desarrollar el plan de trabajo con su respectiva agenda y cronograma de actividades que establezca los hitos y productos por obtener en cada etapa y sus respectivos plazos.

El equipo consultor, en adición con lo expuesto en la sección “Revisión de información clave” para elaborar el plan de trabajo, deberá considerar al menos los elementos siguientes:

1. Descripción a detalle de la metodología a utilizar para la ejecución de la consultoría, esta debe incluir temas como: clasificación de la información según su nivel de importancia, complejidad y confidencialidad;
2. Coordinación con las unidades internas de la Comisión, de requerirse su apoyo o acompañamiento en la ejecución de la consultoría y el mapeo de la información que se transfiere entre las unidades;
3. Coordinación de reuniones para tratar temas relacionados a la consultoría con otros actores claves del sector eléctrico como la Secretaría de Energía, Empresa Nacional de Energía Eléctrica, Centro Nacional de Despacho, entre otros;
4. Definición de los recursos necesarios para realizar la consultoría, tales como: personal, costos de logística, equipos y materiales (con sus características) y otros insumos (formatos, manuales, entre otros), mismos que deberán ser considerados dentro del valor de la consultoría;
5. Elaboración de los formatos requeridos durante el desarrollo de la consultoría;

Ejecución de la consultoría

El equipo consultor deberá revisar, analizar y proponer mejoras y procedimientos que procuren salvaguardar la integridad de la información, así como proponer los pasos correctos para su cadena de custodia. La consultoría debe ejecutarse de acuerdo con las mejores prácticas, éticas y técnicas que aseguren los mejores resultados en la ejecución de la consultoría, así como permitir como mínimo cumplir con los objetivos siguientes:

1. Reconocimiento de las unidades solicitantes:
 - a. Revisión de las necesidades individuales de la unidad.
 - b. Entrevista con los encargados de las unidades correspondientes para el mapeo de necesidades actuales.
 - c. Revisión y levantamiento de las necesidades actuales de información y su periodicidad según los análisis competentes a cada unidad.

- d. Cualquier otra que se requiera.
2. Revisión de la metodología utilizada por las unidades para solicitar, almacenar y analizar la información:
- a. Entrevistas con el personal clave designado por los encargados de cada unidad.
 - b. Revisión de metodología utilizada por la unidad para solicitar, recibir, almacenar, analizar y compartir la información.
 - c. Revisión de información soporte.
 - d. Cualquier otra que se requiera.

Informe de la consultoría

Luego de las revisiones, el equipo consultor deberá realizar un informe que contenga los hallazgos, resultados y conclusiones correspondientes, de los resultados se deberán elaborar las matrices de comunicación derivadas de las reuniones celebradas con las unidades de la CREE, deberá contener las matrices de riesgo ligadas a las anteriores, asimismo, se deberá presentar un formato de comunicación para la solicitud, gestión y transferencia de la información y las hojas de cálculo que respalden los resultados obtenidos durante la ejecución de la consultoría.

Informe de propuesta de mejoras

El equipo consultor, con base en los hallazgos, resultados y conclusiones de la consultoría, deberá proponer un manual que indique el procedimiento a seguir para la correcta transferencia de datos con las propuestas de metodologías de comunicación y recomendaciones para los cumplimientos de las estas, tanto por parte de las unidades internas como externas de la Comisión. Esta propuesta debe incluir la identificación del desarrollo de nueva normativa o propuestas de mejora a la normativa vigente, así como recomendaciones de acciones que los actores involucrados en el proceso deberán realizar para garantizar el cumplimiento de la disposición legal de presentación de información establecidas en la normativa aplicable.

Capacitación y taller sobre el proceso de solicitud, preparación, custodia y transferencia de información

El equipo consultor deberá proponer y llevar a cabo un plan de capacitación en modalidad presencial/virtual para el equipo designado por la CREE sobre el proceso de solicitud, preparación, custodia y transferencia de información. Este proceso deberá realizarse en días y horarios laborales.

Para la actividad el equipo consultor deberá elaborar las presentaciones, poner a disposición otros documentos y materiales requeridos, con el fin de asegurar un proceso de aprendizaje efectivo para todos los involucrados, asimismo, deberán elaborarse informes de la capacitación y del taller impartidos.

Idioma

El equipo consultor debe tener dominio del idioma español (hablado, leído y escrito), en caso, de que su lengua materna no sea el idioma español debe presentar certificación que ampare su dominio avanzado,

lo cual debe incluirse en el curriculum vitae.

Responsabilidades del Contratista

1. Llevar a cabo la consultoría para mejores prácticas de transferencia de datos en conjunto con las unidades de la CREE involucradas en dichos procesos con base en lo descrito en los presentes términos de referencia.
2. Proponer la metodología para ejecutar la consultoría descrita en los presentes términos de referencia con base en su experiencia y mejores prácticas.
3. Poner a disposición la logística, herramientas, equipos, materiales, formatos y accesorios requeridos para llevar a cabo la consultoría descrita en los presentes términos de referencia.
4. Desarrollar las actividades de acuerdo con las mejores prácticas, éticas y técnicas que aseguren los mejores resultados exigidos en los presentes términos de referencia, implementando las medidas necesarias para que la ejecución de la consultoría no imponga una carga o costo irracional a las unidades involucradas en la misma.
5. Revisar y analizar la documentación asociada al desarrollo de las actividades descritas en los presentes términos de referencia.
6. Conocer la normativa vigente conteniente de las condiciones para la presentación de información descrita en estos términos de referencia.
7. Conocer y verificar las necesidades de las unidades de la CREE.
8. Seguir y cumplir los parámetros contractuales.
9. Garantizar que la consultoría se ejecute dentro del alcance, cronograma, costo y calidad acordados.
10. Impartir la capacitación al equipo de la CREE, y de ser necesario un taller a los actores externos involucrados sobre el proceso de presentación de información.
11. Apoyar a la CREE en otras tareas que le sean requeridas que estén asociadas al desarrollo de las actividades descritas en los presentes términos de referencia.

Responsabilidades del Contratante

1. La CREE estará a cargo de supervisar las actividades del equipo consultor.
2. La CREE brindará acceso a toda la documentación relacionada con la consultoría motivo de los presentes términos de referencia.
3. La CREE se encargará de coordinar con las unidades que serán consultadas con relación a sus procesos de transferencia de información, así como también brindar colaboración en todo lo que necesite el equipo consultor para el mejor desempeño de sus funciones.
4. La CREE estará a cargo de pagar por cada producto presentado por el equipo consultor cuando se tenga a entera satisfacción.

Confidencialidad

El "CONSULTOR" y su personal, excepto previo consentimiento por escrito del contratante (CREE), no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona, entidad, proceso, información, dato o ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el "Consultor" ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de la consultoría, ni podrá reutilizar el manual que sea elaborado como resultado de esta.

Sección V

Formularios del Concurso

Sobre No.1 : DOCUMENTOS PARA CALIFICACIÓN DEL OFERENTE

Formulario No.1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No.2	Información del Oferente
Formulario No.3	Promesa de Consorcio (En caso que aplique)
Formulario No.4	Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades
Formulario No.5	Declaración Jurada de Conflicto de Interés

Sobre No.2 : DOCUMENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

Formulario No.6	Experiencia de la Firma (general y específica)
Formulario No.7	Formación Académica, Experiencia (General y Específica) del Personal Clave propuesto
Formulario No.8	Enfoque Técnico y Metodológico de Trabajo

Sobre No.3: DOCUMENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Formulario No.9	Presentación de Oferta Económica
-----------------	---

Formulario No.1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SIN INFORMACIÓN DE OFERTA ECONOMICA

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Señores
Comisión Evaluadora
Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- 1.1 Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos del proceso de cotización.
- 1.2 Ofrecemos proveer los servicios de consultoría requeridos de conformidad con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
- 1.3 Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a cumplir con los requisitos para el consultor y para formalización de contrato conforme establecido en los Términos de Referencia.
- 1.4 La nacionalidad del Consultor(a) es: *[indicar la nacionalidad del(la) Consultor(a)]*
- 1.5 No tenemos conflicto de intereses para participar y todos los subcontratistas o proveedores que en cualquier caso se requiera de nuestra parte para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- 1.6 Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- 1.7 Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Oferta ni a contratar a ningún Consultor, mientras que no se enmarquen en el proceso de cotización y la evaluación correspondiente.

Firma: *[firma del Consultor) Autenticada por Notario Público*

En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]* Nombre:

[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta] El día __ del mes

_____ del año 2024.

Formulario No.2

INFORMACIÓN DEL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos. En caso de consorcio se debe presentar uno por cada integrante del mismo]

Fecha de presentación de la Oferta: *(día, mes y año)*

CPI No.: *[indicar el número del proceso]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio o decir NO APLICA]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior <input type="checkbox"/> Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio

Formulario No. 3

PROMESA DE CONSORCIO

(En caso que aplique)

Señores
Comisión Evaluadora
Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)
(indicar nombre y número de proceso)

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las empresas/firmas consultoras que forman el consorcio y su participación porcentual en este consorcio.

Empresa/Firma consultora	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal (Empresa 1)

Representante Legal (Empresa 2)...n

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

Formulario No.4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/ tarjeta de residencia/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de Representante Legal de la Firma _____,

por la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Que no me encuentro comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Así mismo, declaro que no me encuentro comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____, a los _____ días de mes de _____ de _____.

Firma de Consultor

Formulario No.5

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

YO _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identidad/Cédula de Identidad/Pasaporte No. _____, actuando en mi condición de Representante Legal de (indicar el nombre de la empresa oferente/ en caso de Consorcio indicar el nombre de las empresas que lo integran), por la presente **DECLARO** bajo juramento que: Al presentar una oferta en respuesta a este Concurso, el proponente declara que no existe ningún conflicto de intereses real o potencial en relación con su participación en este proceso. El proponente se compromete a informar inmediatamente a la entidad convocante en caso de que surja algún conflicto de intereses en cualquier etapa del proceso del Concurso. A los efectos de esta cláusula, se entiende por conflicto de intereses cualquier situación en la cual los intereses personales, financieros, comerciales o de cualquier otra naturaleza del proponente o de sus representantes puedan influir de manera indebida en la imparcialidad o la objetividad en cualquier etapa del proceso del Concurso en las decisiones tomadas por la entidad convocante. El proponente se compromete a divulgar de manera completa y transparente cualquier relación, interés financiero, vínculo o cualquier otra circunstancia que pueda dar lugar a un conflicto de intereses en relación con este Concurso. Esta divulgación debe ser realizada tanto en el momento de presentar la oferta como en cualquier etapa posterior del proceso del Concurso si surgen nuevas circunstancias que puedan dar lugar a un conflicto. En caso de que la entidad convocante determine que existe un conflicto de intereses real o potencial que pueda afectar la imparcialidad o la objetividad del proceso del Concurso, la entidad se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para garantizar la transparencia y la integridad del proceso, incluyendo la exclusión del proponente del proceso del Concurso si así se considera apropiado. El proponente acepta que cualquier declaración falsa, engañosa u omitida en relación con un conflicto de intereses puede dar lugar a la descalificación de su oferta y a las acciones legales o sanciones correspondientes según lo permita la ley.

Al presentar su oferta y firmando la presente Declaración Jurada, el proponente reconoce haber leído y entendido los términos y condiciones de esta cláusula de conflicto de intereses y acepta cumplir con todas las disposiciones establecidas en ella.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL O CONSORCIO

Formulario No.6

EXPERIENCIA DE LA FIRMA

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea solo de la firma en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar número de años)</i>	Nombre del contrato: <i>(indicar nombre completo)</i> Breve descripción del alcance: <i>(describir el objeto del contrato en forma breve)</i> Nombre del contratante: <i>(indicar nombre completo)</i> Dirección: <i>(indicar calle/número/ciudad/país)</i>	<i>(indicar función del oferente o principales actividades relacionadas con el objeto del proceso de cotización)</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de los comprobantes de la realización de estas.

HOJA DE VIDA DE PERSONAL CLAVE

DATOS GENERALES, FORMACIÓN ACADÉMICA, OTROS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS, HISTORIAL LABORAL Y CONSULTORÍAS O ASESORÍAS REALIZADAS

DEBE PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO FIRMADA Y CON LOS ANEXOS QUE RESPALDEN LO DESCRITO.

I	Datos generales
	1. Nombre del (la) Consultor(a):
	2. Nacionalidad:
II	Educación Pregrado (Título Universitario)
	<i>Indicar educación superior universitaria: Título de Pregrado obtenido, nombre de universidad, fecha en que se obtuvo título</i>
	Posgrado
	<i>Indicar postgrado en temática requerida, nombre de universidad, fecha en que se obtuvo título</i>
III	Otros conocimientos
	<i>Indicar los otros conocimientos requeridos para el perfil que aplica en este proceso</i>
VI	Historia laboral Detallar experiencia general y/o específica que demuestre cumplimiento con el perfil requerido
	<i>Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó, indicando detalladamente para cada uno, las actividades realizadas que se relacionan directamente con lo requerido en el marco de este proceso, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados.</i>
	<i>Cargo: _____ Funciones desempeñadas: _____</i>
	<i>_____ Experiencia: _____</i>
	<i>_____ Otros: _____ Desde (Año y mes): _____</i>
	<i>_____ Hasta (Año y mes) _____</i>
	<i>Institución: _____</i>

Tegucigalpa [XX] de [XXXXX] 2024

Firma de Consultor

Formulario No.8

ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

El Oferente presentará como parte de su Propuesta el Enfoque Técnico y Metodología que aplicará para desarrollar la consultoría.

En el caso de ser contratado, esto deberá ser congruentes con lo que será el Plan de Trabajo y el Cronograma de Ejecución, los cuales se presentarán como parte de los productos iniciales de la consultoría.

Se presenta una guía para la preparación de la información requerida:

Metodología y Enfoque técnico. Se deberá explicar entre otros:

Comprensión de los objetivos del trabajo.

Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.

Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.

Responsables de las actividades por parte del consultor

Detalle productos a entregar

Formulario No.9

PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores
Comisión Evaluadora
Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para la consultoría *(indicar el nombre del concurso)*, nosotros *(Firma/consorcio)* _____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* dólares de los Estados Unidos de América. Nuestra oferta permanecerá vigente por ciento veinte días a partir de la fecha de presentación de la Oferta.

En caso de ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del concurso)*, nos comprometemos a desarrollar los trabajos requeridos y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en los términos de referencia.

Entendemos y aceptamos que la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), no está obligada a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

Sección VI.

Modelo del Contrato

CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA “CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BASES DE DATOS REGULADOS”

El presente contrato es celebrado el día ___ de _____ de 2024 entre **datos del Representante Legal dela COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)**, facultado para realizar este acto mediante _____, quien para los efectos legales correspondientes se denominará “el Contratante”; y, **nombre completo del consultor, datos generales del consultor: mayor de edad, casado/soltero, profesión, nacionalidad, domicilio**, quien en adelante se denominará “el Consultor”. **POR CUANTO** el Contratante ha llamado a un proceso de concurso privado internacional para llevar a cabo el proceso de consultoría CPRI-CREE-06-2024 - CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS REGULATORIOS” y ha aceptado una oferta del Consultor para dicha consultoría por la suma de **_____XXXXX DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EXACTOS (US\$ XXXX)**, suma que constituye el Precio del Contrato, las partes convienen en el presente contrato al tenor de las estipulaciones siguientes:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el Documento contenido de las Bases del Concurso para el proceso de contratación de consultoría por concurso CPRI-CREE-06-2024 - “CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS REGULATORIOS”.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Bases de Concurso para el proceso de contratación de consultoría CPRI-CREE-06-2024- “CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS REGULATORIOS”
 - c. La oferta del Consultor y las Listas de Precios originales;
 - d. La Notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Contratante.
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente. En consideración a los pagos que el Contratante hará al Consultor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Consultor se compromete a proveer los Servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
4. El plazo de ejecución de la consultoría será de tres meses calendario, contados a partir de la orden de inicio.
5. Que el objetivo general de la consultoría es proponer a la CREE Desarrollar una propuesta de una norma técnica para regular la actividad de los cogeneradores en el mercado eléctrico de Honduras dentro del marco legal vigente
6. El Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato de conformidad con las sumas que resulten pagaderas según lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma estipulados en éste y sus documentos.
7. El pago se hará una vez presentados los productos esperados por parte del consultor y los mismos sean aprobados

por la CREE. El desembolso de los pagos, una vez aprobados por la CREE, se hará en la forma siguiente:

No. De Producto	Descripción	Tiempo de entrega	Monto del Contrato (%)
1	Plan de Trabajo, cronograma e informe de revisión de información clave	15 días posterior a la firma del contrato	25%
2	Matrices de comunicación (actores internos y externos) y riesgos, formatos y/o estructuras para intercambio de información e informe de estructuras para su almacenamiento en motores de bases de datos	45 días posterior a la firma del contrato	25%
3	Manual de buenas prácticas en la transferencia y gestión de información solicitada a los diferentes actores del subsector eléctrico en relación con sus actividades e informe de propuestas de mejora a la normativa aplicable	75 días posterior a la firma del contrato	40%
4	Ejecución de capacitación y taller sobre los procesos a seguir, buenas prácticas aplicadas según normativas de seguridad y preparación de las cadenas de custodia de la información. (Informe de capacitación y taller)	90 días posterior a la firma del contrato	10%

8. De conformidad con las leyes nacionales, el presente contrato estará sujeto a las siguientes retenciones:

A. Se retendrá el 25% si el adjudicatario es extranjero (art. 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta); si el adjudicatario es nacional se le retendrá el 15% de impuesto sobre venta y si no acredita que está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá el 1% por Impuesto sobre la Renta.

9. Para efecto del presente contrato, la dirección de las oficinas del contratante es: Anexo Edificio Interamericana, Primer Piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C.

10. Los derechos y obligaciones del Consultor están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato, cuya suscripción no genera ninguna relación empleado-empleador con la Comisión. En ningún momento el Consultor será considerado funcionario del Gobierno, ni tendrá derecho a prestaciones, bonos, aguinaldos, subsidios, indemnizaciones u otros pagos de ninguna naturaleza que no estén expresamente previstos en este

Contrato.

- 11.** Los derechos de propiedad, derechos de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren sobre cualquier material y documentación producida en el desarrollo de la consultoría, corresponden exclusivamente al Contratante. El Consultor no podrá utilizar los materiales y/o la documentación para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo del Contratante.
- 12.** El Consultor guardará completa confidencialidad y reserva sobre los documentos y la información a los que pueda tener acceso durante el desarrollo de la presente consultoría, por lo que su divulgación, publicación, reproducción y difusión es absolutamente prohibida sin autorización expresa del Contratante. El Consultor se compromete a seguir todas las normas, políticas, disposiciones, reglas y demás instrucciones que emita el Contratante con respecto a la reserva o confidencialidad de la información que maneje la Institución. Cualquier información o documentación que "El Consultor reciba del Contratante durante la vigencia de este contrato, será tratada con absoluta discreción y no podrá ser revelada a otras personas naturales o jurídicas fuera de la Institución, salvo en los casos que lo indiquen las leyes y demás normas, políticas, reglas e instrucciones que emita el Contratante. En el caso que el Consultor revele o divulgue información o documentación en relación con los asuntos de la Institución o se aproveche de la misma para fines propios o en daño de la Institución, el Estado o terceros, dará lugar a la resolución del contrato sin responsabilidad del Contratante y en los términos que los dispone este Contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda reclamar. El Contratante podrá solicitar una pronta devolución de toda la información o documentación provista previamente y podrá demandar por los daños y perjuicios ocasionados.
- 13.** El Consultor reconoce al Contratante el derecho de efectuar inspecciones sobre la labor que realiza y de pedir informes especiales cuando lo requieran, sin que esta facultad signifique un incremento en la remuneración fijada en el presente Contrato.
- 14.** El Contratante se reserva el derecho de resolver el Contrato, si el Consultor incumple las obligaciones señaladas en este documento y los términos de referencia contractuales o incurre en violaciones y/o prohibiciones de las normas legales vigentes en el país. La resolución del Contrato se verificará mediante un aviso previo cursado por escrito con cinco (05) días calendario de anticipación.
- 15.** Las controversias relativas a la interpretación o a la ejecución del presente Contrato deberán ser resueltas por la vía administrativa. Agotada la vía administrativa, los actos administrativos que se dicten en relación con la preparación y adjudicación del presente contrato, podrán ser impugnados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- 16.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:
 - a.** Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: integridad, lealtad contractual, equidad, tolerancia, imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.
 - b.** Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
 - c.-** Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; y/o, Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso

entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. **d.** Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información

inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. **e.** Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos. **f.** Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta cláusula por tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. **g.** Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los proveedores con los cuales tenga relación el Consultor, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: de parte del Consultor: (i) a la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse, y (ii) a la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan; y, de parte del Contratante: (i) a la eliminación definitiva del Consultor y a los responsables o que no denunciaron la irregularidad, de su Registro de Proveedores y Contratantes que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación, y (ii) a la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

17. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.
18. El Consultor deberá entregar los productos esperados a entera satisfacción del Contratante y de conformidad con el lugar de entrega, forma, procedimiento y demás condiciones de contratación contenidas en el Contrato y sus documentos.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la legislación hondureña, incluyendo la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, en el día, mes y año antes indicados.

Representante de CREE

Nombre completo del
Representante Legal del
Consultor

