

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
UNA CONSULTORÍA QUE REALICE UN ESTUDIO DE
FACTIBILIDAD DE LAS ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO
DE FONDOS DE LA CUENTA GENERAL DE COMPENSACIÓN
(CGC) DESTINADOS AL DESARROLLO DE NUEVAS OBRAS
DE TRANSMISIÓN**

-Licitación Pública Internacional-

Contenido

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | ANTECEDENTES | 3 |
| 2. | OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA | 3 |
| 3. | ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO | 6 |
| 4. | PRODUCTOS ESPERADOS | 8 |
| 5. | CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS | 11 |
| 6. | LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DURACIÓN, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO | 12 |
| 7. | PENALIZACIÓN | 14 |
| 8. | COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN | 15 |
| 9. | COMUNICACIONES | 15 |
| 10. | PERFIL REQUERIDO | 16 |
| 11. | PRESENTACIÓN DE OFERTAS | 17 |
| 12. | EVALUACIÓN DE OFERTAS | 19 |
| 13. | DERECHO APLICABLE | 20 |
| 14. | ANEXOS | 21 |

1. ANTECEDENTES

Los Estados de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá suscribieron en 1996 el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (TM), el cual estableció las bases jurídicas e institucionales para la conformación y desarrollo gradual de un Mercado Eléctrico Regional (MER) competitivo, bajo los principios de reciprocidad, competencia y gradualidad. Dicho Tratado dio origen a la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) como ente regulador y normativo, y al Ente Operador Regional (EOR) como responsable de la operación técnica y comercial del sistema y del mercado regional. Este instrumento internacional fue posteriormente complementado con el Primer Protocolo (1997) y el Segundo Protocolo (2007).

En el cumplimiento de sus objetivos, la CRIE está facultada para regular el funcionamiento del Mercado Eléctrico Regional (MER), emitiendo la normativa necesaria para hacer cumplir la Regulación Regional, procurar el desarrollo y consolidación del mercado, y velar por su transparencia y buen funcionamiento. Asimismo, la CRIE puede adoptar decisiones que propicien el desarrollo del mercado, asegurando su funcionamiento inicial y su evolución hacia esquemas más amplios y competitivos.

En ese contexto, la CRIE, en el marco de las facultades conferidas por la Regulación Regional, estableció la Cuenta General de Compensación (CGC) como un instrumento destinado a acumular los ingresos y cargos derivados de la operación comercial del MER, incluyendo la venta de Derechos de Transmisión y los Costos Variables de Transmisión que son pagados por los agentes del MER ⁽¹⁾, según lo dispuesto en la Regulación Regional. Asimismo, se estableció que del saldo acumulado en la CGC se realizaran traslados periódicos que permitieran reducir el Cargo Complementario de los tramos interconectores de la Línea SIEPAC que pagan las demandas de la región.

Desde su implementación, la CGC ha contribuido a aliviar las cargas económicas de la demanda regional mediante la reducción parcial del Cargo Complementario. No obstante, la experiencia acumulada desde el año 2018 sugiere la posibilidad de optimizar el uso de dichos ingresos, de modo que, además de mantener su efecto compensatorio, puedan destinarse al financiamiento total o parcial de proyectos de transmisión regional estratégicos que permitan fortalecer el desarrollo del MER.

Desde la entrada en vigor de la CGC, se han detectado diversos desafíos que deben ser analizados en el contexto de esta consultoría. Entre ellos se encuentran la posible contingencia fiscal señalada por la Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR) ante esta Comisión, la posibilidad de considerar instrumentos financieros que faciliten la eficiencia tributaria en beneficio de la demanda regional, entre otros aspectos relevantes.

¹ El artículo 5 del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco) dispone quienes pueden ser considerados como agentes en los distintos Estado Parte que participan en el MER. <https://crie.org.gt/wp/wp-content/uploads/2016/10/Tratado-Marco-del-mercado-electrico-de-am%C3%A9rica-central-y-normas-relacionadas.pdf>

2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una consultoría especializada para analizar la Regulación Regional vigente y el marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la Cuenta General de Compensación (CGC), cuyos recursos son administrados por el Ente Operador Regional (EOR), con el objetivo de identificar, dentro de este contexto, las limitaciones, riesgos y oportunidades que permitan el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del Sistema de Planificación de la Generación y la Transmisión Regional (SPGTR).

Con base en dicho diagnóstico, la consultoría deberá desarrollar alternativas y evaluar su factibilidad, para posteriormente recomendar a la CRIE el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo que permita el traslado eficiente, transparente y sostenible de los recursos acumulados en la CGC, incluyendo el diseño general para la implementación del mecanismo recomendado.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la Regulación Regional vigente y el marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC, identificando sus limitaciones, riesgos y oportunidades que permitan el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR.
- Desarrollar alternativas aplicables (Por ejemplo: fideicomiso, fondo financiero, cuenta especial u otras figuras), valorando su factibilidad financiera, tributaria, legal y regulatoria, así como sus ventajas y desventajas, para el traslado de fondos de la CGC para financiar las ampliaciones identificadas a través del SPGTR.
- Recomendar a la CRIE el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo para el traslado eficiente, transparente, sostenible y en cumplimiento de las normativas tributarias; de los recursos acumulados en la CGC para el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora.

2.3 ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría comprenderá la realización de un diagnóstico integral de la Regulación Regional vigente y del marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC, con el objetivo de identificar, dentro de este contexto, las limitaciones, riesgos y oportunidades que permitan el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR. Con base en dicho diagnóstico, el Consultor/Entidad Consultora deberá desarrollar alternativas aplicables (Por ejemplo: fideicomiso, fondo financiero, cuenta especial u otras figuras),

valorando su factibilidad financiera, tributaria, legal y regulatoria; así como sus ventajas y desventajas, para el traslado de fondos de la CGC para el financiamiento de las ampliaciones señaladas.

A partir de lo establecido en la Regulación Regional, el Consultor/Entidad Consultora deberá recomendar a la CRIE el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo, que permita el traslado eficiente, transparente, sostenible y en cumplimiento de las normativas tributarias; de los recursos acumulados en la CGC para el financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora.

2.3.1 DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL

- Analizar la Regulación Regional vigente y el marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC.
- Analizar el proceso actual de acumulación y traslado de recursos administrados por el EOR, incluyendo la emisión de notas de crédito y su impacto contable, fiscal y tributario.
- Analizar el proceso de recepción de fondos por parte del agente transmisor receptor, incluyendo su impacto contable, fiscal y tributario.
- Identificar riesgos y problemáticas derivados del esquema actual, en particular los de carácter fiscal y operativo.

2.3.2 ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CGC

- Considerar experiencias internacionales en mecanismos de financiamiento y traslado de fondos para el desarrollo de infraestructura eléctrica.
- Examinar diferentes figuras (Por ejemplo: fideicomiso, fondo financiero regional, cuentas especiales u otras) y desarrollar las alternativas aplicables que permitan un traslado eficiente de los recursos destinados al financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR.
- Evaluar la factibilidad de las alternativas propuestas, considerando la Regulación Regional; el marco legal, regulatorio, tributario, operativo; la normativa fiscal de los Estados Parte; y lo establecido en el Acuerdo Sede entre el Ente Operador Regional del Mercado Eléctrico de América Central y el Gobierno de la República de El Salvador.
- Analizar ventajas, desventajas, costos de implementación y riesgos de cada alternativa, incluyendo aspectos fiscales, tributarios, contables y de transparencia.

2.3.3 INFORME DE PROPUESTA SOBRE EL MECANISMO FINANCIERO, FISCAL, TRIBUTARIO, LEGAL Y REGULATORIO IDÓNEO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CGC

- Proponer a la CRIE el mecanismo idóneo para el traslado eficiente, transparente, sostenible de los recursos acumulados en la CGC, y en cumplimiento de las normativas tributarias aplicables, para el financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora.

2.3.4 Aspectos adicionales

El Consultor/Entidad Consultora deberá:

- Reunirse por videoconferencias con el EOR, EPR, actores del MER u otras entidades, en caso de ser requerido.
- Razonar y sustentar debidamente todos los hallazgos y/o recomendaciones que realice.
- Emitir y presentar los informes a los que se refiere el apartado 4 de los presentes TdR, denominado: “*PRODUCTOS ESPERADOS*”.
- Presentar/exponer al Comité Técnico del Proyecto, al Secretario Ejecutivo, así como a la Junta de Comisionados, según corresponda, de manera presencial o por videoconferencia, los informes y propuestas que se deriven de la presente consultoría; así como, participar en las reuniones por videoconferencia que sea convocado, atender las consultas que le sean formuladas sobre los productos presentados y aclarar, ajustar o ampliar los informes rendidos, en donde sea requerido.
- Presentar a modo de expediente, la información utilizada, documentada y recopilada para brindar los servicios contratados, en forma completa, ordenada, actualizada y foliada, lo cual podrá hacer de forma electrónica.
- Llevar a cabo cualquier otra gestión que sea inherente a las labores a realizar que permitan lograr de manera completa, eficaz y oportuna los objetivos de los servicios contratados.

3. ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO

3.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS

La CRIE, mediante el Comité Técnico del Proyecto designado por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, comunicará al Consultor/Entidad Consultora adjudicada la orden de inicio de los servicios contratados.

Asimismo, se pondrá a disposición del Consultor/Entidad Consultora, la siguiente información:

- Regulación asociada a la CGC.

- Informes relacionados con la CGC.
 - Auditorías realizadas a la CGC.
 - Informes de diagnóstico regulatorio.
 - Otros informes realizados por el equipo técnico de la CRIE.

El Consultor/Entidad Consultora será responsable de identificar y recopilar cualquier otra información que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos y alcances de los presentes Términos de Referencia (TdR), incluyendo literatura internacional especializada, informes elaborados por instituciones técnicas en la materia, entre otros.

3.2. ELABORACIÓN DE UN PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Consultor/Entidad Consultora deberá elaborar un Plan y Cronograma de Trabajo, el cual deberá ser lo suficientemente detallado y contener una secuencia ordenada, coherente y completa de actividades, que permita cumplir adecuadamente con los objetivos y alcances establecidos en los presentes TdR.

El Plan y Cronograma de Trabajo deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción y entendimiento de los servicios;
- Objetivos y alcance del trabajo;
- Metodología de trabajo;
- Cronograma detallado con la duración estimada de cada actividad, la secuencia lógica de ejecución, y los plazos de entrega, de forma que se garantice la calidad y oportunidad de los productos;
- Mecanismo y calendario propuesto para la realización de reuniones de trabajo que se requieran.

Dicho plan y cronograma de trabajo debe contemplar los tiempos establecidos en el numeral 6.2 de los presentes términos de referencia.

Dentro del proceso de coordinación y en la reunión inicial a la cual se hace referencia en el numeral 3.3. REUNIONES DE TRABAJO de los presentes TdR, la CRIE por medio de un Comité Técnico del Proyecto liderado por la Gerencia de Mercado, junto con el Consultor/Entidad Consultora, analizarán el avance al Plan y Cronograma de Trabajo verificando que cumpla con los aspectos requeridos en los presentes TdR.

3.3. REUNIONES DE TRABAJO

La Secretaría Ejecutiva de la CRIE, en coordinación con el Comité Técnico del Proyecto, programará una reunión inicial con el Consultor/Entidad Consultora, a realizarse dentro de la primera semana

posterior a la comunicación de la orden de inicio, con el propósito de coordinar las actividades del trabajo, revisar el avance al Plan y Cronograma de Trabajo y definir los mecanismos de seguimiento.

Asimismo, durante el desarrollo de la consultoría, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento, las cuales podrán efectuarse de manera presencial o virtual, según se determine por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, en coordinación con el Comité Técnico del Proyecto. Dichas reuniones tendrán como finalidad:

- Dar seguimiento al avance de las actividades definidas en el Plan y Cronograma de Trabajo;
- Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos;
- Atender aclaraciones, consultas o ajustes sobre los productos en elaboración;
- Garantizar la coordinación técnica y administrativa entre la CRIE y el Consultor/Entidad Consultora; y
- En caso se considere pertinente, reuniones con la EPR, EOR, actores del MER u otras entidades.

El Consultor/Entidad Consultora deberá participar en estas reuniones de trabajo, exponer el avance de los productos y atender las observaciones y recomendaciones que formule la CRIE a través del Comité Técnico del Proyecto.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

4.1. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Consultor/Entidad Consultora deberá elaborar y remitir a la CRIE, un Plan y Cronograma de Trabajo de conformidad con los requerimientos establecidos en el numeral 3.2, el cual deberá ser suscrito y enviado en formato PDF, así como en formato editable vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al Comité Técnico del Proyecto, a las direcciones electrónicas siguientes: “giovannihernandez@crie.org.gt” y “fernandoalvarez@crie.org.gt”.

Fecha límite de presentación: El Plan y Cronograma de Trabajo deberá ser presentado dentro de las dos (2) semanas posteriores contadas a partir del día hábil siguiente a que se le comunique la orden de inicio de los servicios.

La Secretaría Ejecutiva y/o el Comité Técnico del Proyecto, podrán requerir ajustes y/o modificaciones, al Plan y Cronograma de Trabajo. El Consultor/Entidad Consultora realizará las aclaraciones que correspondan incluyendo los ajustes y/o modificaciones requeridas, en un plazo de una (1) semana contada a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o aclaraciones.

El Secretario Ejecutivo será el encargado de aprobar el Plan y Cronograma de Trabajo, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que se requieran, para lo que tendrá la recomendación del Comité Técnico del Proyecto.

4.2. INFORME DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE LA CGC Y ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO DE FONDOS

Este informe contendrá el análisis de la Regulación Regional vigente y del marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC, así como la evaluación de alternativas, en observancia de los numerales 2.3.1 y 2.3.2 de los presentes TdR. El informe deberá estructurarse con, al menos, los siguientes apartados: antecedentes, marco normativo y regulatorio aplicable, evaluación del funcionamiento actual de la CGC, análisis de factibilidad legal, regulatoria, tributaria y operativa de las alternativas, análisis de costo-beneficio de implementación, conclusiones y recomendaciones. Dicho informe, deberá ser rubricado por el Consultor/Entidad Consultora y enviado en formato PDF y en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al Comité Técnico del Proyecto.

Fecha límite de presentación: El Informe deberá presentarse dentro del plazo máximo de diez (10) semanas posteriores a la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo. La CRIE, a través del Comité Técnico del Proyecto, podrá requerir ajustes y aclaraciones, los cuales deberán ser atendidos en un plazo máximo de dos (2) semanas.

El Consultor/Entidad Consultora presentará y expondrá a la Junta de Comisionados, el Informe de Evaluación del Funcionamiento Actual de la CGC y Análisis de Alternativas para el Traslado de Fondos. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada al Consultor/Entidad Consultora. La Junta de Comisionados será el órgano encargado de aprobar el presente informe.

La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones al presente informe, en cuyo caso, el informe ajustado deberá presentarse mediante correo electrónico, a las direcciones señaladas anteriormente, dentro del plazo máximo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados.

Una vez realizados los ajustes que correspondan, el Secretario Ejecutivo será el encargado de revisar y verificar que el informe ajustado cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia y los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados, para lo cual contará con la recomendación del Comité Técnico del Proyecto. El Secretario Ejecutivo podrá solicitar al Consultor/Entidad Consultora modificaciones al informe ajustado, con el objeto de que este informe cumpla con lo requerido por la Junta de Comisionados. El Consultor/Entidad Consultora deberá presentar vía correo electrónico el informe ajustado dentro del plazo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

4.3. INFORME DE PROPUESTA SOBRE EL MECANISMO FINANCIERO, FISCAL, TRIBUTARIO, LEGAL Y REGULATORIO IDÓNEO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CGC

Este informe contendrá la propuesta a la CRIE del mecanismo idóneo que permita el traslado eficiente, transparente, sostenible de los recursos acumulados en la CGC, y en cumplimiento de las normativas tributarias aplicables, para el financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.3.3 de los presentes TdR.

El informe deberá estructurarse, al menos, con los siguientes apartados: antecedentes, marco normativo y regulatorio aplicable, desarrollo del mecanismo idóneo que permita el traslado eficiente, transparente y sostenible de los recursos acumulados en la CGC, mediante un diseño general para la implementación del mecanismo recomendado, conclusiones y recomendaciones. Dicho informe, deberá ser rubricado por el Consultor/Entidad Consultora y enviado en formato PDF y en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al Comité Técnico del Proyecto.

Fecha límite de presentación: El Informe deberá presentarse, dentro de un plazo máximo de diez (10) semanas posteriores a la aprobación del Informe de Evaluación del Funcionamiento Actual de la CGC y Análisis de Alternativas para el Traslado de Fondos definido en el numeral 4.2 de los presentes TdR. La CRIE, a través del Comité Técnico del Proyecto, podrá requerir ajustes y aclaraciones, los cuales deberán ser atendidos en un plazo máximo de dos (2) semanas.

El Consultor/Entidad Consultora presentará y expondrá a la Junta de Comisionados, el presente informe. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada al Consultor/Entidad Consultora. La Junta de Comisionados será el órgano encargado de aprobar el presente informe.

La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones al presente informe, en cuyo caso, el informe ajustado deberá presentarse mediante correo electrónico, a las direcciones señaladas anteriormente, dentro del plazo máximo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados.

Una vez realizados los ajustes que correspondan, el Secretario Ejecutivo será el encargado de revisar y verificar que el informe ajustado cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia y los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados, para lo cual contará con la recomendación del Comité Técnico del Proyecto. El Secretario Ejecutivo podrá solicitar al Consultor/Entidad Consultora, modificaciones al informe ajustado, con el objeto de que este informe cumpla con lo requerido por la Junta de Comisionados. El Consultor/Entidad Consultora deberá presentar vía correo electrónico el informe ajustado dentro del plazo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

OBSERVACIONES APLICABLES A LOS PRODUCTOS ESPERADOS

- Para efectos de la presentación de los productos establecidos en estos TdR, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos señalados para el efecto.
- La CRIE, previa coordinación, podrá requerir al Consultor/Entidad Consultora, la exposición (ya sea presencial o mediante video conferencia) de los respectivos informes ante el Comité Técnico del Proyecto, la Secretaría Ejecutiva y la Junta de Comisionados, según corresponda.
- Los informes y todo material complementario y de soporte deberán entregarse en idioma español.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

- 5.1. Los informes, entrevistas, productos, entregables, borradores y en general cualquier papel de trabajo, grabación, documento o información que recopile, documente, desarrolle, genere o produzca el Consultor/Entidad Consultora que se deriven de la presente consultoría, deben entenderse como propiedad de la CRIE y los mismos deberán ser remitidos.
- 5.2. El Consultor/Entidad Consultora mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada y producida desde el momento que ésta se haya recopilado, documentado o desarrollado, durante la prestación de los servicios e incluso luego de terminados los mismos. En ningún caso, la información proporcionada o producida se pondrá en conocimiento de un tercero, según lo establecido en el Convenio Sede suscrito entre la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de Guatemala.
- 5.3. El Consultor/Entidad Consultora no podrá hacer uso de la información proporcionada o producida (ni ninguna otra entidad o persona adicional), sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios.
- 5.4. El Consultor/Entidad Consultora tiene prohibido revelar información a terceros, recopilada, documentada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales a que se refiere la presente consultoría. Lo anterior incluye el resguardo y confidencialidad de los papeles de trabajo; así como, de cualquier otra documentación utilizada para el desarrollo de la consultoría.
- 5.5. El Consultor/Entidad Consultora se obliga a devolver todos los documentos e información que haya sido facilitada por la CRIE para la presentación de los servicios, así como, de todo documento o información recopilada, documentada, desarrollada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales de consultoría.
- 5.6. El detalle de los términos de confidencialidad se incluirá en el respectivo contrato u orden de compra.

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

6.1. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de prestación de los servicios profesionales será en las oficinas del Consultor/Entidad Consultora o donde este disponga. Adicionalmente, la CRIE podrá requerirle visitas a la Sede de esta Comisión (Ciudad de Guatemala) u otro lugar, previa notificación, según lo indicado en los presentes términos de referencia.

6.2. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de veintidós (22) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se comunique la orden de inicio al Consultor/Entidad Consultora ⁽²⁾.

Dicho plazo no contempla: a) el tiempo requerido por la CRIE para revisar los productos; b) el tiempo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; c) los tiempos requeridos por la CRIE para resolver y comunicar las prórrogas al plazo para prestar los servicios contratados, si es necesario; d) las prórrogas autorizadas que se otorguen; e) los plazos establecidos y que se establezcan para atender ajustes y/o modificaciones que sean requeridos a los productos de la presente consultoría; f) en caso que se considere pertinente, el tiempo que la CRIE requiera para coordinar y realizar las reuniones con el EOR, EPR, actores del MER u otras entidades.

En casos muy calificados, los plazos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación podrán ser prorrogados por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE. Para ello, será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y en caso de ser por situaciones imputables al Consultor/Entidad Consultora, éste deberá solicitarlo a la Secretaría Ejecutiva, previo al vencimiento del respectivo plazo, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud.

6.3. FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GASTOS CONEXOS

6.3.1 FORMA DE PAGO

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

| PAGO | PRODUCTO | PORCENTAJE DE PAGO SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | Valor en USD |
|---------|------------------------------|--|--------------|
| Primero | Plan y Cronograma de Trabajo | 10 % | USD XXXXXX |

² Observación: para efectos de contabilizar los plazos establecidos en estos términos de referencia cuando se haga referencia a "días hábiles", se deberá estar a lo dispuesto en el calendario publicado en el sitio web de la CRIE que contiene los días no laborales o no hábiles.

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------|-------------------|
| Segundo | Informe de evaluación del funcionamiento actual de la CGC y análisis de alternativas para el traslado de fondos | 50 % | USD XXXXXX |
| Tercero | Informe de propuesta sobre el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo para el traslado de fondos de la CGC | 40 % | USD XXXXXX |
| Monto del contrato (100%) | | 100 % | USD XXXXXX |

*Nota: El valor total de los productos principales corresponde al monto que el Consultor/Entidad Consultora asigna por la elaboración del Plan y Cronograma de Trabajo, Informe de evaluación del funcionamiento actual de la CGC y análisis de alternativas para el traslado de fondos e Informe de propuesta sobre el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo para el traslado de fondos de la CGC, descritos en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 de los presentes términos de referencia.

6.3.2 CONDICIONES DE PAGO

Para cada pago, el Consultor/Entidad Consultora deberá presentar ante la CRIE, por lo menos, los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de pago, en la cual al menos se deberá indicar:
 - Referencia del producto por el cual se solicita el pago;
 - Referencia de la comunicación dónde se aprueba el producto que se trate;
- b) Factura, recibo, tique fiscal u otro documento tributario legalmente autorizado a nombre de la “Comisión Regional de Interconexión Eléctrica”, con número de identificación tributaria (NIT): “3209452-3”, dirección: “5ª Av. 5-55 ZONA 14, EDIFICIO EUROPLAZA, Torre I, Penthouse, Oficina 1903 GUATEMALA”.

Para efectos del pago de cada informe, adicionalmente, el Consultor/Entidad Consultora deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada, actualizada y foliada, toda la información utilizada, documentada y recopilada producto de la prestación de servicios.

6.3.3 GASTOS CONEXOS

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

La Gerencia de Mercado será la encargada de gestionar ante las instancias correspondientes de la CRIE, la solicitud de pago de los gastos antes mencionados.

La CRIE no se hace responsable de gastos por concepto de: movilidad y/o transporte per sé y/o estadía, ni del pago de pruebas médicas que se puedan requerir derivadas de la movilidad del Consultor o del personal de la Entidad Consultora para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios.

OBSERVACIONES:

- Cualquier costo necesario para el desarrollo de los servicios (traslados, hospedajes, comunicación, etc.) correrán por cuenta del Consultor/Entidad Consultora, a excepción de lo establecido en el apartado de “*gastos conexos*”.
- La relación que llegue a establecerse producto de la presente contratación tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que el Consultor/Entidad Consultora no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral; sino de, una contratación de servicios profesionales.
- Los derechos y obligaciones del Consultor/Entidad Consultora y de la CRIE están estrictamente limitados al contenido de los presentes Términos de Referencia, así como a las condiciones que se establezcan en el respectivo Contrato.
- En caso de que el Consultor/Entidad Consultora requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos por conceptos de los servicios prestados, así como por los pagos de gastos conexos, los costos de estas operaciones serán absorbidos por los consultores /Entidad Consultora.
- Los costos en concepto de envío a la sede de la CRIE de los productos derivados de la presente contratación correrán a cuenta del Consultor/Entidad Consultora, así como cualquier otro monto en ese concepto.

7. PENALIZACIÓN

Penalización por Retrasos en la Entrega de Productos:

Sin perjuicio de otras acciones, los atrasos por parte del Consultor/Entidad Consultora en el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos esperados de la presente contratación, siempre que el retraso sea atribuible al mismo, darán lugar a que la CRIE, por cada día calendario de retraso, contado a partir del día calendario siguiente al día en que debió presentar el producto que corresponda, descuenta a título de penalización un porcentaje equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del producto que se trate o un porcentaje de dicho descuento por fracción de día. La presente estipulación no exime al Consultor/Entidad Consultora de cumplir con sus obligaciones contractuales.

Esta penalización será notificada por escrito al Consultor/Entidad Consultora. El monto total de la penalización estará limitado hasta un máximo del quince por ciento (15%) del valor total del contrato.

Penalización por No Entrega de los Productos Esperados:

En el supuesto que el Consultor/Entidad Consultora no entregue los productos esperados, ya sea el informe o las correcciones solicitadas, después de los 30 días calendario posteriores a la fecha límite de entrega sin haber solicitado y obtenido una prórroga, se entenderá que el Consultor/Entidad Consultora renuncia a los montos que la CRIE deba pagarles, lo cual se comprobará con la no entrega en plazo de los productos esperados, sin existir por parte del Consultor/Entidad Consultora, notificación alguna de las razones que motivan la no entrega. Esto aplicará para cada etapa del contrato y se formalizará mediante una notificación escrita en la que se detalle la falta de entrega.

8. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

La coordinación y ejecución de esta consultoría estará a cargo del Comité Técnico del Proyecto, de conformidad con los presentes Términos de Referencia, pudiendo éste realizar cualquier otra gestión necesaria para la debida coordinación y ejecución de la prestación de los servicios; manteniendo la debida colaboración y comunicación con el Consultor/Entidad Consultora.

El Comité Técnico del Proyecto estará conformado por el Gerente de Mercado de la CRIE, quien fungirá como Director del Comité Técnico del Proyecto y el personal de la CRIE que la Secretaría Ejecutiva designe.

9. COMUNICACIONES

- 9.1. Las comunicaciones entre las partes deberán constar por escrito por medio de notas o correos electrónicos o actas de reuniones de decisiones tomadas, careciendo de validez las comunicaciones y/o compromisos verbales.
- 9.2. El Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el Director del Comité Técnico del Proyecto serán los encargados de dirigir todas las comunicaciones escritas al Consultor/Entidad Consultora.
- 9.3. Las comunicaciones remitidas por la CRIE a el Consultor/Entidad Consultora se tendrán como realizadas en el momento en que se registren en la bandeja de salida del servidor de correo de esta Comisión.
- 9.4. Para efectos de la presentación de los productos esperados, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos: "giovannihernandez@crie.org.gt", y "fernandoalvarez@crie.org.gt".
- 9.5. El Consultor/Entidad Consultora deberá permanecer disponible durante todo el período de desarrollo de los servicios para realizar teleconferencias/videoconferencias y atender solicitudes

de aclaraciones, consultas y resolver las inquietudes de la CRIE sobre los servicios objeto de la presente Consultoría, previa coordinación por parte del Comité Técnico del Proyecto.

10. PERFIL REQUERIDO

Los servicios de consultoría deberán ser brindados por una persona individual (Consultor) o persona jurídica (Entidad Consultora), quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en los presentes TdR. El Consultor o el personal de la Entidad Consultora deberá contar con un alto nivel formativo, conocimientos y capacidades especializadas en la materia objeto de la consultoría, así como con habilidades personales, de relación y de comunicación que le permitan interactuar eficazmente con el personal de la CRIE.

En caso de ser una persona jurídica, la Entidad Consultora podrá acreditar el cumplimiento de la formación requerida a través de uno o varios miembros de su equipo, siempre que en conjunto cumplan con las áreas de formación y experiencia indicadas en este apartado.

El presente proceso de contratación se llevará a cabo mediante una licitación pública internacional, por lo que podrán participar personas naturales o jurídicas, que tengan su domicilio en cualquier país del mundo, que acrediten el cumplimiento del perfil y los requisitos técnicos y legales establecidos por la CRIE.

10.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

La formación profesional requerida para el desarrollo de los presentes servicios corresponde, como mínimo, grado académico en economía, administración de empresas, contaduría, derecho, finanzas, ingenierías afines o profesiones relacionadas con los servicios solicitados, siendo deseable la posesión de grado de Maestría y/o Doctorado en áreas vinculadas con regulación energética, derecho económico, derecho tributario y fiscal o administración financiera.

El Consultor Individual o el personal designado por la Entidad Consultora deberá acreditar experiencia relevante y comprobable en las áreas directamente relacionadas con el objeto de la consultoría, conforme a los criterios establecidos en estos Términos de Referencia.

10.2. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

10.2.1. Experiencia general mínima de diez (10) años como director, coordinador o participante activo de proyectos o consultorías en las áreas de: a) Regulación de Mercados Eléctricos y Regulación Económica; b) Análisis fiscal y tributario aplicado a entidades o instrumentos financieros en América Central; y es deseable que cuente con la misma experiencia en alguna de las siguientes áreas: a) Dirección de proyectos de consultoría en materia regulatoria, financiera o económica; b) Administración financiera y/o gestión de mecanismos de traslado de fondos en mercados regulados; c) Experiencia en organismos reguladores, operadores de sistemas eléctricos o instituciones financieras internacionales vinculadas a proyectos de infraestructura.

10.2.2. Experiencia específica mínima de cinco (5) años en: a) Diseño y evaluación de mecanismos regulatorios y financieros aplicados a la administración de fondos o cuentas en mercados regulados; b) Análisis fiscal, tributario y contable de instrumentos financieros o mecanismos de traslado de recursos en el ámbito energético o económico.

10.3. IMPEDIMENTO

Es impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación el representante legal, empleado, directivo, accionistas de algún agente del Mercado Eléctrico Regional (MER), sus filiales o grupo económico empresarial al que perteneciere o de algún trabajador de la CRIE. En el caso de que el oferente se trate de una Entidad Consultora el impedimento será aplicable a sus directivos, representante, accionista o personas encargadas de prestar el servicio.

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

No podrán participar en este procedimiento aquellas empresas que en los últimos 5 años hayan sido contratadas por la CRIE para realizar auditorías al EOR o a la EPR, a fin de procurar la independencia, objetividad y ausencia de potenciales conflicto de interés en el desarrollo de la presente consultoría.

11. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El interesado que pretenda ofertar sus servicios deberá remitir por escrito y en idioma español, en la fecha indicada en la invitación a ofertar, por medio de correo electrónico a las direcciones electrónicas siguientes: “giovannihernandez@crie.org.gt” y “fernandoalvarez@crie.org.gt”, los siguientes documentos:

11.1. Carta de presentación, que deberá contener como mínimo:

- Datos generales del oferente (persona individual o jurídica): Indicación del nombre completo del interesado, número de documento personal de identificación / pasaporte. En caso de ser guatemalteco, adicionar su número de identificación tributaria, nombre del contacto responsable, número telefónico al cual podrá contactársele de forma directa y el correo electrónico que señala como medio para recibir notificaciones. En caso de que el oferente sea una persona jurídica, adicionalmente, indicar los datos generales del representante legal (nombre y número de documento personal de identificación), número de identificación tributaria de la persona jurídica, entre otros.
- Indicación de que conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.
- Indicación de que no posee impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.3 de los presentes términos de referencia.

- Declaración de que ha leído el borrador de contrato anexo a los presentes TdR, que comprende que dicho borrador no puede ser modificado y que, en caso de ser seleccionado para prestar el servicio suscribirá dicho contrato.
- Propuesta económica, en el formato establecido en el numeral 6.3.1 de los presentes TdR, con impuestos incluidos, en moneda dólar de los Estados Unidos de América. El monto de referencia es el descrito en los “*Criterios para la adjudicación*” de los presentes Términos de Referencia.

Nota: Ver modelo de carta de presentación en el Anexo “B” de los presentes términos de referencia.

- 11.2. Hoja de vida (Currículum Vitae) del oferente en el formato establecido en el Anexo “A”, en el que se demuestre el cumplimiento de la experiencia y formación académica requerida en el numeral 10 de los presentes TdR.
- 11.3. Copia de los títulos descritos en la hoja de vida que demuestren la formación académica requerida en el numeral 10 de los presentes TdR.
- 11.4. Copia del documento personal de identificación del Consultor (pasaporte para las personas que no sean guatemaltecas) o del profesional que proponga la persona jurídica como responsable designado.
- 11.5. Documentación que demuestre que el interesado cumple a cabalidad con el “*PERFIL REQUERIDO*”: Para acreditar la experiencia, esta deberá constar en detalle en la hoja de vida, lo cual se deberá demostrar con copias de cartas, constancias, facturas, comprobantes o declaración jurada ante notario público o ante autoridad competente, en la cual se haga constar que el oferente cuenta con la experiencia requerida en el numeral 10 de los presentes TdR. (Para el caso de la declaración jurada ante notario o ante autoridad competente, no será necesario pases de ley/apostilla). Ver modelo de declaración jurada en el Anexo “C”.
- 11.6. En caso de que el oferente sea una persona jurídica que proponga a un profesional para desarrollar la consultoría, deberá presentarse adicionalmente:
 - Copia del documento en el que conste la constitución de la entidad oferente; así como su inscripción ante las autoridades correspondientes.
 - Copia del documento en el que conste la representación legal de la persona que suscribe la oferta, inscrito ante las autoridades correspondientes.
 - Copia del documento personal de identificación del representante legal.

Nota: Con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia, en el Anexo “D” se incluye una matriz de verificación de requisitos, la cual no es un requisito de la oferta.

OBSERVACIONES:

- La CRIE se reserva el derecho de verificar o solicitar información adicional, relacionada a cualquier aspecto de la oferta presentada.
- Solo se considerarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos solicitados al momento de la presentación o en el que se requiera su subsanación.
- La CRIE calificará y revisará la documentación y oferta presentada por el interesado, en caso de que no cumpla a cabalidad, prevendrá al interesado para que subsane las deficiencias en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se comunique la prevención, siempre y cuando esto no se refiera a la propuesta económica. Si no cumple con lo requerido, la oferta y documentación se tendrá como no presentada y no se valorará por la CRIE.
- El correo electrónico en el cual se remita la oferta deberá indicar en el asunto: *“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA QUE REALICE UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LAS ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CGC DESTINADOS AL DESARROLLO DE NUEVAS OBRAS DE TRANSMISIÓN”*.
- La CRIE se reserva el derecho de no llevar a cabo la consultoría, sin responsabilidad de su parte. Lo cual será informado oportunamente a los oferentes.

12. EVALUACIÓN DE OFERTAS

La evaluación de ofertas será realizada por un Comité de Evaluación de Ofertas, el cual será el encargado de recomendar las ofertas a contratar. Serán elegibles únicamente aquellas ofertas que cumplan con los requerimientos exigidos en los presentes términos de referencia. Para la evaluación de las ofertas se utilizarán los criterios de calificación siguientes:

- a) Se considerará para recomendación de adjudicación de la presente consultoría todas las ofertas que cumplan con el perfil y demás requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia;
- b) Se considerará para recomendación de adjudicación de la presente consultoría la oferta que presente el menor precio, siempre que no exista una condición de proximidad de precios. Se considerará que hay una condición de proximidad de precios cuando la diferencia entre la oferta de menor precio y otra oferta no supere el cinco por ciento (5 %).

En caso de condición de proximidad de precios, se aplicarán los siguientes criterios:

- **b.1.** Se seleccionará la oferta que demuestre una mayor experiencia específica, según lo establecido en el numeral 10.2.2. de los presentes Términos de Referencia

- **b.2.** Si, luego de aplicar el criterio previsto en el literal b.1., la situación de proximidad persistiera, se elegirá la oferta que acredite la mayor experiencia general, según lo establecido en el numeral 10.2.1 de los presentes Términos de Referencia.
- c) En caso de que el oferente adjudicado no acepte la suscripción del contrato o la adjudicación, se adjudicará a la oferta que haya presentado el menor precio, siempre que no exista una condición de proximidad de precios; y así sucesivamente.
- d) La CRIE se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento de contratación en aquellos casos en que las ofertas presentadas no sean convenientes a los intereses de la institución;
- e) La CRIE podrá rechazar la(s) ofertas que considere no conveniente(s) a los intereses de la institución; y
- f) El monto de referencia para la contratación es de TREINTA Y CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 35,000.00).

13. DERECHO APLICABLE

Para efectos de interpretación y validez de los contratos que lleguen a suscribirse con el Consultor/Entidad Consultora, serán aplicables las leyes de la República de Guatemala.



Elaborado por: Juan Miguel Girón.

Revisado por:



Fernando Alvarez – Esteban Sánchez – Roberto Ortiz – Francisco Valle - Ingrid Campos – Franchesca Castañeda.

14. ANEXOS

Anexo A: Hoja de Vida (Currículo Vitae)

Modelo de presentación de datos personales, preparación académica, experiencia del oferente

(ES OBLIGATORIO EL USO DE ESTE MODELO DE CV)

1. Datos personales

| | |
|--|--|
| Nombre | |
| Lugar y Fecha de Nacimiento | |
| Documento de identidad / Pasaporte No. | |
| Nacionalidad | |
| Profesión | |
| Ocupación actual | |
| País de residencia | |
| Dirección particular | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |

2. Preparación Académica

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

Nota: Será necesario proporcionar comprobantes de la preparación académica: copia de títulos descritos.

3. Experiencia del Oferente

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

| Entidad de trabajo del Consultor | Rol en el que participó el oferente en proyectos o consultorías en el Mercado Eléctrico Regional [Director, coordinador, participante activo] o en mercados eléctricos competitivos similares. | Describa el nombre, objetivo, alcance y actividades principales del contrato desarrolladas. Entidad de trabajo y país de prestación del servicio. | Periodo de (MM/AA) hasta (MM/AA) |
|----------------------------------|--|---|----------------------------------|
| 1- | | | |
| 2- | | | |
| 3- | | | |
| (...) | | | |

Nota: Será necesario proporcionar comprobantes de la experiencia: Documentos, constancias (cartas, contratos, facturas, comprobantes, etc.), o declaración jurada ante notario, donde se compruebe el cumplimiento de la experiencia en trabajos similares a entidades, organismos o empresas.

4. Referencias Laborales Sobre los Servicios Prestados

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

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

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

Anexo B: Modelo de carta de presentación de oferta

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

Señores

Comisión Regional de Interconexión Eléctrica
Guatemala, Guatemala

Yo, _____ (consignar nombre completo de quien suscribe la carta), con Documento de identificación / pasaporte de la República de _____ o cédula No. _____, con Número de Identificación Tributaria número _____, actuando en mi nombre/ en nombre y representación de: _____ (en caso de que esté actuando en representación de una sociedad, consignar el nombre completo o razón social de la sociedad, por ejemplo: “Sociedad Energía, Sociedad Anónima”, conocida en adelante como el “**OFERENTE**”, presento la siguiente información para participar en el proceso de contratación cuyo objeto es: (Consignar el título de los términos de referencia al cual participa, por ejemplo) “**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA QUE REALICE UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LAS ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA GENERAL DE COMPENSACIÓN (CGC) DESTINADOS AL DESARROLLO DE NUEVAS OBRAS DE TRANSMISIÓN**”. En virtud de lo anterior, declaro lo siguiente:

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

| PAGO | PRODUCTO | PORCENTAJE DE PAGO SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | Valor en USD |
|----------------------------------|---|--|---------------------|
| Primero | Plan y Cronograma de Trabajo | 10 % | USD 500.00 |
| Segundo | Informe de evaluación del funcionamiento actual de la CGC y análisis de alternativas para el traslado de fondos | 50 % | USD 2,500.00 |
| Tercero | Informe de propuesta sobre el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo para el traslado de fondos de la CGC | 40 % | USD 2,000.00 |
| Monto del contrato (100%) | | 100 % | USD 5,000.00 |

* Completar la tabla, desglosando la propuesta económica por producto, de conformidad con lo requerido en los términos de referencia a los que está participando. Se ha completado a manera de ejemplo un caso de oferta hipotética.

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

Nombre de la persona que firma la oferta
(consultor individual o representante legal en caso de ser persona jurídica)

Anexo C: Modelo de declaración jurada

Nota: En caso se decida por el oferente utilizar este medio para demostrar la experiencia y veracidad de la información incluida en la hoja de vida, se podrá utilizar el siguiente modelo: (Debe elaborarse según los requisitos del derecho interno del domicilio del oferente)

ACTA (NOTARIAL/ AUTORIDAD COMPETENTE) DE DECLARACIÓN JURADA. En la ciudad de _____, país _____, el día _____ (ejemplo: veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco), siendo las diez horas; **YO:** _____ (consignar nombre de notario o autoridad competente), Notario/ Autoridad Competente, con número de colegiado/ inscripción _____ y número de identificación tributaria _____ constituido en mi oficina profesional ubicada en _____ (consignar dirección), soy requerido por _____ (consignar nombre del consultor o del representante legal en caso de ser persona jurídica), de (edad) años, (estado civil), (profesión), (nacionalidad), (domicilio), quien se identifica con el documento personal de identificación **(o pasaporte, según corresponda)**, extendido por (agregar autoridad que extiende el documento) _____. Quien actúa en nombre propio / en representación legal de (nombre de la persona jurídica), lo que acredita con el nombramiento inscrito en xxxx bajo la partida número xxxx, folio xxxxx, del libro xxxxx. Manifiesta el requirente ser de los datos de identificación consignados y asegura hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, solicita mis servicios **notariales (o de la autoridad competente)** para que se haga constar a través de la presente **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente: **PRIMERO:** El requirente **DECLARA BAJO JURAMENTO PRESTADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y ADVERTIDO DE LAS PENAS RELATIVAS AL DELITO DE PERJURIO** que: **a. El requirente (consultor individual o profesional designado por persona jurídica)** cuenta/cuentan con **XXX** años de experiencia en _____ (agregar el área en la cual cuenta con experiencia); **b. Toda la información** consignada en la hoja de vida presentada en el marco de la presentación de ofertas para brindar los servicios de _____ **Consignar el título de los términos de referencia al cual participa, por ejemplo: “TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA QUE REALICE UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LAS ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA GENERAL DE COMPENSACIÓN (CGC) DESTINADOS AL DESARROLLO DE NUEVAS OBRAS DE TRANSMISIÓN”,** es veraz; y **c. (Describir en la declaración jurada cada uno de los proyectos en lo que se ha participado para comprobar la experiencia general y específica, señalando el tiempo en que han participado).** **SEGUNDO:** Estando presente el requirente

y habiendo declarado bajo juramento de ley y no habiendo nada más que hacer constar, finalizo la presente acta de declaración jurada treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fechas indicados al principio de esta acta, quedando contenida en esta (única hoja) de papel carta, impresa en ambos lados, a la cual se le adhieren los timbres de ley. Leo lo escrito al requirente, quien bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepta, ratifica y firma con el infrascrito (Notario/autoridad competente) que autoriza y que de todo lo expuesto. **DOY FE.**

ANTE MI:

NOMBRE DEL OFERENTE

FIRMA OFERENTE

FIRMA DEL NOTARIO Y/O AUTORIDAD COMPETENTE

ANEXO D

MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

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

| Requisito | | Cumple | No cumple | No aplica |
|---|--|--------|-----------|-----------|
| 1. Carta de presentación , que deberá contener como mínimo: | | | | |
| | 1.1 Datos generales del oferente: (persona individual o persona jurídica): Indicación del nombre completo del interesado, número de documento personal de identificación / pasaporte. En caso de ser guatemalteco, adicionar su número de identificación tributaria, nombre del contacto responsable, número de telefónico al cual podrá contactársele de forma directa y el correo electrónico que señala como medio para recibir notificaciones. En caso de tratarse de una persona jurídica, adicionalmente, indicar los datos generales del representante legal (nombre y número de documento personal de identificación), número de identificación tributaria de la persona jurídica, entre otros. | | | |
| | 1.2 Indicación de que conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, servicios, productos y plazos de entrega. | | | |
| | 1.3 Indicación de que no posee impedimento para poder participar en el proceso de selección y contratación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10.3 de los términos de referencia. | | | |
| | 1.4 Declaración de que ha leído el borrador de contrato anexo a los presentes TdR, que comprende que dicho borrador no puede ser modificado y que, en caso de ser seleccionado para prestar el servicio, suscribirá dicho contrato. | | | |
| | 1.5 Propuesta económica en el formato establecido en el numeral 6.3.1 de los presentes TdR, con impuestos incluidos, en moneda dólar de los Estados Unidos de América. | | | |
| 2. Hoja de Vida (Currículum Vitae) del oferente (consultor individual o del profesional propuesto por persona jurídica) en el formato establecido en el Anexo" A", en el que se demuestre el cumplimiento de la experiencia y formación académica requerida en el numeral 10 de los presentes TdR. | | | | |
| 3. Copia de los títulos descritos en la hoja de vida que demuestren su formación académica del consultor individual o del profesional que proponga una persona jurídica como responsable designado. | | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4. Copia del documento personal de identificación del consultor individual o del profesional que proponga una persona jurídica como responsable designado (pasaporte para las personas que no sean guatemaltecas). | | | |
| 5. Documentación que demuestre que el interesado cumple a cabalidad con el “ PERFIL REQUERIDO ”. Para acreditar la experiencia, esta deberá constar en detalle en la hoja de vida, lo cual se deberá demostrar con copias de cartas, constancias, facturas, comprobantes o declaración jurada ante notario público o ante autoridad competente, en la cual se haga constar que el oferente cuenta con la experiencia requerida en el numeral 10 de los presentes TdR. (Para el caso de la declaración jurada ante notario o ante autoridad competente, no será necesario pases de ley/apostilla). Ver modelo de declaración jurada en el Anexo “C” de los términos de referencia. | | | |
| 6. En caso de que el oferente sea una persona jurídica que proponga a un profesional para desarrollar la consultoría, deberá presentarse adicionalmente: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Copia del documento en el que conste la constitución de la entidad oferente; así como, su inscripción ante las autoridades correspondientes. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Copia del documento en el que conste la representación legal de la persona que suscribe la oferta, inscrito ante las autoridades correspondientes. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Copia del documento personal de identificación del representante legal. | | | |

Anexo E: Borrador de contrato

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

CONTRATO DE CONSULTORÍA (Consultor/Entidad Consultora)

NOSOTROS, la **COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA (CRIE)**, organismo que para efectos del presente instrumento podrá denominarse indistintamente como la “**CRIE**”, cuya sede se encuentra ubicada en la quinta (5ª) avenida cinco guion cincuenta y cinco (5-55) de la zona catorce (14), edificio EUROPLAZA, torre uno (1), pent-house, oficina mil novecientos tres (1903) de la Ciudad de Guatemala, lugar que se señala para recibir notificaciones, actuando por medio del apoderado general con representación: **XXXX**, señalando como medio para recibir comunicaciones y notificaciones a los siguientes correos electrónicos: **XXXX**; y, por la otra parte, (**Datos del consultor contratado/Entidad Consultora**), señalando como medio para recibir comunicaciones y notificaciones el siguiente correo electrónico: **XXXX**. **CONSIDERANDO: I.** Que mediante acuerdo número **XXXX**, la Junta de Comisionados, como órgano superior de la CRIE, acordó lo siguiente: **XXXX II.** Que ambos comparecientes manifestamos que somos de los datos de identificación consignados, que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que la representación que se ejercita es suficiente de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente: “**CONTRATO DE CONSULTORIA (Consultor)**”, conforme el contenido de las cláusulas siguientes: **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es fijar las condiciones bajo las cuales el Consultor/Entidad Consultora prestará sus servicios profesionales de consultoría para realizar un estudio de factibilidad de las alternativas para el traslado de fondos de la Cuenta General de Compensación (CGC) destinados al desarrollo de nuevas obras de Transmisión. **SEGUNDA. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.** **2.1 OBJETIVO GENERAL:** El objetivo de la presente consultoría es contar con el apoyo especializado del Consultor/Entidad Consultora, para analizar la Regulación Regional vigente y el marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la Cuenta General de Compensación (CGC), cuyos recursos son administrados por el Ente Operador Regional (EOR), con el objetivo de identificar, dentro de este contexto, las limitaciones, riesgos y oportunidades que permitan el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del Sistema de Planificación de la Generación y la Transmisión Regional (SPGTR). Con base en dicho diagnóstico, la consultoría deberá desarrollar alternativas y evaluar su factibilidad, para posteriormente recomendar a la CRIE el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo que permita el traslado eficiente, transparente y sostenible de los recursos acumulados en la CGC, incluyendo el diseño general para la implementación del mecanismo recomendado. **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** a) Analizar la Regulación Regional vigente y el marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC, identificando sus limitaciones, riesgos y

oportunidades que permitan el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR; **b)** Desarrollar alternativas aplicables (Por ejemplo: fideicomiso, fondo financiero, cuenta especial u otras figuras), valorando su factibilidad financiera, tributaria, legal y regulatoria, así como sus ventajas y desventajas, para el traslado de fondos de la CGC para financiar las ampliaciones identificadas a través del SPGTR; y **c)** Recomendar a la CRIE el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo para el traslado eficiente, transparente, sostenible y en cumplimiento de las normativas tributarias; de los recursos acumulados en la CGC para el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora. **TERCERA. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA (DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO).** La consultoría comprenderá la realización de un diagnóstico integral de la Regulación Regional vigente y del marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC, con el objetivo de identificar, dentro de este contexto, las limitaciones, riesgos y oportunidades que permitan el financiamiento total o parcial de las ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR. Con base en dicho diagnóstico, el Consultor/Entidad Consultora deberá desarrollar alternativas aplicables (Por ejemplo: fideicomiso, fondo financiero, cuenta especial u otras figuras), valorando su factibilidad financiera, tributaria, legal y regulatoria; así como sus ventajas y desventajas, para el traslado de fondos de la CGC para el financiamiento de las ampliaciones señaladas. A partir de lo establecido en la Regulación Regional, el Consultor/Entidad Consultora deberá recomendar a la CRIE el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo, que permita el traslado eficiente, transparente, sostenible y en cumplimiento de las normativas tributarias; de los recursos acumulados en la CGC para el financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora. Para lo anterior, el Consultor/Entidad consultora deberá realizar lo siguiente: **3.1 Diagnóstico del funcionamiento actual:** **a)** Analizar la Regulación Regional vigente y el marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC; **b)** Analizar el proceso actual de acumulación y traslado de recursos administrados por el EOR, incluyendo la emisión de notas de crédito y su impacto contable, fiscal y tributario; **c)** Analizar el proceso de recepción de fondos por parte del agente transmisor receptor, incluyendo su impacto contable, fiscal y tributario; y **d)** Identificar riesgos y problemáticas derivados del esquema actual, en particular los de carácter fiscal y operativo. **3.2 Análisis de alternativas para el traslado de fondos de la CGC:** **a)** Considerar experiencias internacionales en mecanismos de financiamiento y traslado de fondos para el desarrollo de infraestructura eléctrica; **b)** Examinar diferentes figuras (Por ejemplo: fideicomiso, fondo financiero regional, cuentas especiales u otras) y desarrollar las alternativas aplicables que permitan un traslado eficiente de los recursos destinados al financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR; **c)** Evaluar la factibilidad de las alternativas propuestas, considerando la Regulación Regional; el marco legal, regulatorio, tributario, operativo; la normativa fiscal de los Estados Parte; y lo establecido en el Acuerdo Sede entre el Ente Operador Regional del Mercado Eléctrico de América Central y el Gobierno de la República de El Salvador; y **d)** Analizar ventajas, desventajas, costos de implementación y riesgos de

cada alternativa, incluyendo aspectos fiscales, tributarios, contables y de transparencia. **3.3. Informe de propuesta sobre el mecanismo financiero, fiscal, tributario, legal y regulatorio idóneo para el traslado de fondos de la CGC:** El Consultor/Entidad Consultora deberá proponer a la CRIE el mecanismo idóneo para el traslado eficiente, transparente, sostenible de los recursos acumulados en la CGC, y en cumplimiento de las normativas tributarias aplicables, para el financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora. **3.4 Aspectos adicionales.** El Consultor/Entidad Consultora deberá: **a)** Reunirse por videoconferencias con el EOR, EPR, actores del MER u otras entidades, en caso de ser requerido; **b)** Razonar y sustentar debidamente todos los hallazgos y/o recomendaciones que realice; **c)** Emitir y presentar los informes a los que se refiere la cláusula QUINTA del presente contrato, denominada: “PRODUCTOS ESPERADOS”; **c)** Presentar/exponer al Comité Técnico del Proyecto, al Secretario Ejecutivo, así como a la Junta de Comisionados, según corresponda, de manera presencial o por videoconferencia, los informes y propuestas que se deriven de la presente consultoría; así como, participar en las reuniones por videoconferencia que sea convocado, atender las consultas que le sean formuladas sobre los productos presentados y aclarar, ajustar o ampliar los informes rendidos, en donde sea requerido; **d)** Presentar a modo de expediente, la información utilizada, documentada y recopilada para brindar los servicios contratados, en forma completa, ordenada, actualizada y foliada, lo cual podrá hacer de forma electrónica; y **e)** Llevar a cabo cualquier otra gestión que sea inherente a las labores a realizar que permitan lograr de manera completa, eficaz y oportuna los objetivos de los servicios contratados. **CUARTA. ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO.** Para el logro de los objetivos y alcances de los servicios requeridos al Consultor/Entidad Consultora se llevarán a cabo las siguientes actividades: **4.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS:** Posterior a la suscripción del contrato por medio del cual se formalizará el servicio contratado, el Comité Técnico del Proyecto designado por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE comunicará al Consultor/Entidad Consultora la orden de inicio de dichos servicios. Asimismo, la Gerencia de Mercado de la CRIE pondrá a disposición del Consultor/Entidad Consultora, la siguiente información: **a)** Regulación asociada a la Cuenta General de Compensación y **b)** Informes relacionados con la Cuenta General de Compensación: **b.1.** Auditorías realizadas a la CGC, **b.2.** Informes de diagnóstico regulatorio, y **b.3.** Otros informes realizados por el equipo técnico de la CRIE. En todo caso deberá dejarse constancia escrita de la solicitud, entrega y devolución de documentos, de ser necesario. El Consultor/Entidad Consultora será responsable de identificar y recopilar cualquier otra información que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos y alcances del presente contrato, incluyendo literatura internacional especializada, informes elaborados por instituciones técnicas en la materia, entre otros. **4.2. ELABORACIÓN DE UN PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:** El Consultor/Entidad Consultora deberá elaborar un Plan y Cronograma de Trabajo, el cual deberá ser lo suficientemente detallado y contener una secuencia ordenada, coherente y completa de actividades, que permita cumplir adecuadamente con los objetivos y alcances establecidos en el presente contrato. El Plan y Cronograma de Trabajo, deberá incluir como mínimo lo siguiente: **a)** Descripción y entendimiento de los servicios, **b)** Objetivos y alcance del trabajo, **c)** Metodología de trabajo, **d)** Cronograma detallado con la duración estimada de

cada actividad, la secuencia lógica de ejecución, y los plazos de entrega, de forma que se garantice la calidad y oportunidad de los productos, y e) Mecanismo y calendario propuesto para la realización de reuniones de trabajo que se requieran. Dicho plan y cronograma de trabajo debe contemplar los tiempos establecidos en el numeral 7.2 de la cláusula *SÉPTIMA* del presente contrato. Dentro del proceso de coordinación y en la reunión inicial a la cual se hace referencia en el numeral 4.3 REUNIONES DE TRABAJO de la presente cláusula, la CRIE, por medio de un Comité Técnico del Proyecto integrado por la Gerencia de Mercado como área líder, junto con el Consultor/Entidad Consultora, analizarán el avance al Plan y Cronograma de Trabajo verificando que cumpla con los aspectos requeridos en los TdR y el presente contrato. Previo al inicio de cualquier otra actividad, el Consultor/Entidad Consultora deberá obtener la aprobación por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE del Plan y Cronograma de Trabajo. **4.3. REUNIONES DE TRABAJO:** La Secretaría Ejecutiva de la CRIE, en coordinación con el Comité Técnico del Proyecto, programará una reunión inicial con el Consultor/Entidad Consultora, a realizarse dentro de la primera semana posterior a la comunicación de la orden de inicio, con el propósito de coordinar las actividades del trabajo, revisar el avance al Plan y Cronograma de Trabajo y definir los mecanismos de seguimiento. Asimismo, durante el desarrollo de la consultoría, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento, las cuales podrán efectuarse de manera presencial o virtual, según se determine por la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, en coordinación con el Comité Técnico del Proyecto. Dichas reuniones tendrán como finalidad: **a)** Dar seguimiento al avance de las actividades definidas en el Plan y Cronograma de Trabajo; **b)** Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos; **c)** Atender aclaraciones, consultas o ajustes sobre los productos en elaboración; **d)** Garantizar la coordinación técnica y administrativa entre la CRIE y el Consultor/Entidad Consultora; y **e)** En caso se considere pertinente, reuniones con la EPR, EOR, actores del MER u otras entidades. El Consultor/Entidad Consultora deberá participar en estas reuniones de trabajo, exponer el avance de los productos y atender las observaciones y recomendaciones que formule la CRIE a través del Comité Técnico del Proyecto. **QUINTA. PRODUCTOS ESPERADOS.** Como productos esperados de la presente contratación, el Consultor/Entidad Consultora deberá elaborar y entregar los siguientes productos: **5.1. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO:** El Consultor/Entidad Consultora deberá elaborar y remitir a la CRIE, un Plan y Cronograma de Trabajo de conformidad con los requerimientos establecidos en el numeral 4.2 de la cláusula CUARTA del presente contrato, el cual deberá ser suscrito y enviado en formato PDF, así como en formato editable vía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al Comité Técnico del Proyecto, a las direcciones electrónicas siguientes: “giovannihernandez@crie.org.gt” y “fernandoalvarez@crie.org.gt”. **Fecha límite de presentación:** El Plan y Cronograma de Trabajo deberá ser presentado dentro de las dos (2) semanas posteriores contadas a partir del día hábil siguiente a que se le comunique la orden de inicio de los servicios. La Secretaría Ejecutiva y/o el Comité Técnico del Proyecto, podrán requerir ajustes y/o modificaciones, al Plan y Cronograma de Trabajo. El Consultor/Entidad Consultora realizará las aclaraciones que correspondan incluyendo los ajustes y/o modificaciones requeridas, en un plazo de una (1) semana contada a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o aclaraciones. El Secretario Ejecutivo será el encargado de aprobar el Plan y Cronograma de Trabajo, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que se requieran, para lo que tendrá la recomendación del Comité

Técnico del Proyecto. **5.2. INFORME DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE LA CGC Y ANÁLISIS DE LAS ALTERNATIVA PARA EL TRASLADO DE FONDOS.** Este informe contendrá el análisis de la Regulación Regional vigente y del marco legal, regulatorio, fiscal, tributario y operativo aplicable a la CGC, así como la evaluación de alternativas, en observancia de los numerales 3.1 y 3.2 de la cláusula TERCERA del presente contrato. El informe deberá estructurarse con, al menos, los siguientes apartados: antecedentes, marco normativo y regulatorio aplicable, evaluación del funcionamiento actual de la CGC, análisis de factibilidad legal, regulatoria, tributaria y operativa de las alternativas, análisis de costo-beneficio de implementación, conclusiones y recomendaciones. Dicho informe, deberá ser rubricado por el Consultor/Entidad Consultora y enviado en formato PDF y en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al Comité Técnico del Proyecto. **Fecha límite de presentación:** El Informe deberá presentarse dentro del plazo máximo de diez (10) semanas posteriores a la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo. La CRIE, a través del Comité Técnico del Proyecto, podrá requerir ajustes y aclaraciones, los cuales deberán ser atendidos en un plazo máximo de dos (2) semanas. El Consultor/Entidad Consultora presentará y expondrá a la Junta de Comisionados, el Informe de Evaluación del Funcionamiento Actual de la CGC y Análisis de Alternativas para el Traslado de Fondos. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada al Consultor/Entidad Consultora. La Junta de Comisionados será el órgano encargado de aprobar el presente informe. La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones a dicho informe, en cuyo caso, el informe ajustado deberá presentarse mediante correo electrónico, a las direcciones señaladas anteriormente, dentro del plazo máximo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados. Una vez realizados los ajustes que correspondan, el Secretario Ejecutivo será el encargado de revisar y verificar que el informe ajustado cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia y los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados, para lo cual contará con la recomendación del Comité Técnico del Proyecto. El Secretario Ejecutivo podrá solicitar al Consultor/Entidad Consultora modificaciones al informe ajustado, con el objeto de que este informe cumpla con lo requerido por la Junta de Comisionados. El Consultor/Entidad Consultora deberá presentar vía correo electrónico el informe ajustado dentro del plazo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

5.3. INFORME DE PROPUESTA SOBRE EL MECANISMO FINANCIERO, FISCAL, TRIBUTARIO, LEGAL Y REGULATORIO IDÓNEO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CGC. Este informe contendrá la propuesta a la CRIE del mecanismo idóneo que permita el traslado eficiente, transparente, sostenible de los recursos acumulados en la CGC, y en cumplimiento de las normativas tributarias aplicables, para el financiamiento total o parcial de ampliaciones regionales planificadas identificadas a través del SPGTR, incluyendo el desarrollo del diseño general para la implementación del mecanismo recomendado por el Consultor/Entidad Consultora, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.3 de la cláusula TERCERA del presente contrato. El informe deberá estructurarse, al menos, con los siguientes apartados: antecedentes, marco normativo y regulatorio aplicable, desarrollo del mecanismo idóneo que permita el traslado eficiente, transparente y sostenible de los recursos acumulados en la CGC,

mediante un diseño general para la implementación del mecanismo recomendado, conclusiones y recomendaciones. Dicho informe, deberá ser rubricado por el Consultor/Entidad Consultora y enviado en formato PDF y en formato editable, vía correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al Comité Técnico del Proyecto. **Fecha límite de presentación:** El Informe deberá presentarse, dentro de un plazo máximo de diez (10) semanas posteriores a la aprobación del Informe de Evaluación del Funcionamiento Actual de la CGC y Análisis de Alternativas para el Traslado de Fondos, definido en el numeral 5.2 de la cláusula QUINTA del presente contrato. La CRIE, a través del Comité Técnico del Proyecto, podrá requerir ajustes y aclaraciones, los cuales deberán ser atendidos en un plazo máximo de dos (2) semanas. El Consultor/Entidad Consultora presentará y expondrá a la Junta de Comisionados, el presente informe. La fecha, lugar o medio para la presentación y exposición ante la Junta de Comisionados, será oportunamente comunicada al Consultor/Entidad Consultora. La Junta de Comisionados será el órgano encargado de aprobar el presente informe. La Junta de Comisionados podrá requerir ajustes y/o modificaciones al presente informe, en cuyo caso, el informe ajustado deberá presentarse mediante correo electrónico, a las direcciones señaladas anteriormente, dentro del plazo máximo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se le haya comunicado los ajustes y/o modificaciones requeridas por la Junta de Comisionados. Una vez realizados los ajustes que correspondan, el Secretario Ejecutivo será el encargado de revisar y verificar que el informe ajustado cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia y los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos por la Junta de Comisionados, para lo cual contará con la recomendación del Comité Técnico del Proyecto. El Secretario Ejecutivo podrá solicitar al Consultor/Entidad Consultora, modificaciones al informe ajustado, con el objeto de que este informe cumpla con lo requerido por la Junta de Comisionados. El Consultor/Entidad Consultora deberá presentar vía correo electrónico el informe ajustado dentro del plazo de dos (2) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. **OBSERVACIONES APLICABLES A LOS PRODUCTOS ESPERADOS:** a) Para efectos de la presentación de los productos establecidos en este contrato, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos señalados para el efecto; b) La CRIE, previa coordinación, podrá requerir al Consultor/Entidad Consultora, la exposición (ya sea presencial o mediante video conferencia) de los respectivos informes ante el Comité Técnico del Proyecto, la Secretaría Ejecutiva y la Junta de Comisionados, según corresponda ; y c) Los informes y todo material complementario y de soporte deberán entregarse en idioma español. **SEXTA. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS.** 6.1. Los informes, entrevistas, productos, entregables, borradores y en general cualquier papel de trabajo, grabación, documento o información que recopile, documente, desarrolle, genere o produzca el Consultor/Entidad Consultora que se deriven de la presente consultoría, deben entenderse como propiedad de la CRIE y los mismos deberán ser remitidos; 6.2 El Consultor/Entidad Consultora mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada y producida desde el momento que ésta se haya recopilado, documentado o desarrollado, durante la prestación de los servicios e incluso luego de terminados los mismos. En ningún caso, la información proporcionada o producida se pondrá en conocimiento de un tercero, según lo establecido en el Convenio Sede suscrito entre la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de Guatemala;

6.3 El Consultor/Entidad Consultora no podrá hacer uso de la información proporcionada o producida (ni ninguna otra entidad o persona adicional), sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios; **6.4** El Consultor/Entidad Consultora tiene prohibido revelar información a terceros, recopilada, documentada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales a que se refiere la presente consultoría. Lo anterior incluye el resguardo y confidencialidad de los papeles de trabajo; así como, de cualquier otra documentación utilizada para el desarrollo de la consultoría; y **6.5** El Consultor/Entidad Consultora se obliga a devolver todos los documentos e información que haya sido facilitada por la CRIE para la presentación de los servicios, así como, de todo documento o información recopilada, documentada, desarrollada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales de consultoría.

SÉPTIMA. LUGAR DE PRESTACIÓN Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS.

7.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El lugar de prestación de los servicios profesionales será en las oficinas del Consultor/Entidad Consultora o donde éste disponga. Adicionalmente, la CRIE podrá requerirle visitas a la Sede de esta Comisión (Ciudad de Guatemala) u otro lugar, previa notificación, según lo indicado en el presente contrato. **7.2 DURACIÓN DEL SERVICIO:** El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de veintidós (22) semanas contadas a partir del día hábil siguiente a que se comunique la orden de inicio al Consultor/Entidad Consultora ⁽³⁾. Dicho plazo no contempla: **a)** el tiempo requerido por la CRIE para revisar los productos; **b)** el tiempo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; **c)** los tiempos requeridos por la CRIE para resolver y comunicar las prórrogas al plazo para prestar los servicios contratados, si es necesario; **d)** las prórrogas autorizadas que se otorguen; **e)** los plazos establecidos y que se establezcan para atender ajustes y/o modificaciones que sean requeridos a los productos de la presente consultoría; y **f)** en caso que se considere pertinente, el tiempo que la CRIE requiera para coordinar y realizar las reuniones con el EOR, EPR, actores del MER u otras entidades. En casos muy calificados, los plazos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación podrán ser prorrogados por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE. Para ello, será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y en caso de ser por situaciones imputables al Consultor/Entidad Consultora, éste deberá solicitarlo a la Secretaría Ejecutiva, previo al vencimiento del respectivo plazo, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud.

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

8.1. MONTO: El monto total en concepto de honorarios del presente contrato es de **XXXX**, con impuestos incluidos. **8.2. FORMA DE PAGO:** Los pagos se realizarán en dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en quetzales, contra la entrega y aprobación de los respectivos productos, de acuerdo con el siguiente detalle: **8.2.1.** Un primer pago, por un porcentaje del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, por un monto equivalente a **XXX DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD XX)** contra la presentación y aprobación del *PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO*; **8.2.2.** Un segundo pago, por un porcentaje del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del

³ Observación: para efectos de contabilizar los plazos establecidos en este contrato cuando se haga referencia a “días hábiles”, se deberá estar a lo dispuesto en el calendario publicado en el sitio web de la CRIE que contiene los días no laborales o no hábiles.

contrato, por un monto equivalente a **XXX** DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD **XX**) contra la presentación y aprobación del *INFORME DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DE LA CGC Y ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO DE FONDOS*; y **8.2.3.** Un tercer pago, por un porcentaje del CUARENTA POR CIENTO (40%) del valor total del contrato, por un monto equivalente a **XXX** DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD **XX**) contra la presentación y aprobación del INFORME DE PROPUESTA SOBRE EL MECANISMO FINANCIERO, FISCAL, TRIBUTARIO, LEGAL Y REGULATORIO IDÓNEO PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CGC. **8.3. CONDICIONES DE PAGO:** Para cada pago el Consultor deberá presentar ante la CRIE, por lo menos, los siguientes documentos: **a)** Nota de solicitud de pago, en la cual al menos se deberá indicar: **i)** Referencia del producto por el cual se solicita el pago; **ii)** Referencia de la comunicación dónde se aprueba el producto que se trate; **b)** Factura, recibo, tique fiscal u otro documento tributario legalmente autorizado a nombre de la “Comisión Regional de Interconexión Eléctrica”, con número de identificación tributaria (NIT): “3209452-3”, dirección: “5ª Av. 5-55 ZONA14, EDIFICIO EUROPLAZA, Torre I, Penthouse, Oficina 1903 GUATEMALA”. Para efectos del pago de cada informe, adicionalmente, el Consultor deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que contenga de forma completa, ordenada, actualizada y foliada, toda la información utilizada, documentada y recopilada producto de la prestación de servicios **8.4. GASTOS CONEXOS:** Adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, la CRIE podrá cubrir gastos de viáticos a razón de USD 300.00 diarios para el Consultor o representante de la Entidad Consultora, para la presentación de forma presencial de los productos esperados del presente servicio, en caso de requerirse, y/o para llevar a cabo cualquier otra actividad solicitada por la CRIE en el marco de la prestación de estos servicios. Así mismo, la CRIE cubrirá los boletos de avión por la ruta más directa en clase económica a la Sede de la CRIE y/o al lugar que ésta disponga y considere necesario para la prestación de los servicios. La Gerencia de Mercado será la encargada de gestionar ante las instancias correspondientes de la CRIE, la solicitud de pago de los gastos antes mencionados. La CRIE no se hace responsable de gastos por concepto de: movilidad y/o transporte per sé y/o estadía, ni del pago de pruebas médicas que se puedan requerir derivadas de la movilidad del Consultor o del personal de la Entidad Consultora para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios. **8.5. OBSERVACIONES:** **a)** Cualquier costo necesario para el desarrollo de los servicios (traslados, hospedajes, comunicación, etc.) correrán por cuenta del Consultor/Entidad Consultora, a excepción de lo establecido en el apartado de “gastos conexos”; **b)** La relación que llegue a establecerse producto de la presente contratación tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que el Consultor/Entidad Consultora no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral; sino de, una contratación de servicios profesionales; **c)** Los derechos y obligaciones del Consultor/Entidad Consultora y de la CRIE están estrictamente limitados al contenido de los Términos de Referencia y del presente contrato; **d)** En caso de que el Consultor/Entidad Consultora requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos por conceptos de los servicios prestados, así como por los pagos de gastos conexos, los costos de estas operaciones serán absorbidos por el Consultor/Entidad Consultora; y **e)** Los costos en concepto de envío a la sede de la CRIE de los productos derivados de la presente contratación

correrán a cuenta del Consultor/Entidad Consultora, así como cualquier otro monto en ese concepto. **NOVENA. NATURALEZA DEL CONTRATO.** **9.1.** Queda entendido que la relación que por este contrato se establece tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que el Consultor/Entidad Consultora no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral; sino de, una contratación de servicios profesionales. **9.2.** Los derechos y obligaciones del Consultor/Entidad Consultora y de la CRIE están estrictamente limitados al contenido de las condiciones establecidas en el presente contrato y en los Términos de Referencia. **DÉCIMA. PENALIZACIÓN.** **10.1. Penalización por Retrasos en la Entrega de Productos:** Sin perjuicio de otras acciones, los atrasos por parte del Consultor/Entidad Consultora en el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos esperados de la presente contratación, siempre que el retraso sea atribuible al mismo, darán lugar a que la CRIE, por cada día calendario de retraso, contado a partir del día calendario siguiente al día en que debió presentar el producto que corresponda, descuenta a título de penalización un porcentaje equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del producto que se trate o un porcentaje de dicho descuento por fracción de día. La presente estipulación no exime al Consultor/Entidad Consultora de cumplir con sus obligaciones contractuales. Esta penalización será notificada por escrito al Consultor/Entidad Consultora. El monto total de la penalización estará limitado hasta un máximo del quince por ciento (15%) del valor total del contrato. **10.2 Penalización por No Entrega de los Productos Esperados:** En el supuesto que el Consultor/Entidad Consultora no entregue los productos esperados, ya sea que el informe o las correcciones solicitadas, después de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha límite de entrega sin haber solicitado y obtenido una prórroga, se entenderá que el Consultor/Entidad Consultora renuncia a los montos que la CRIE deba pagarles, lo cual se comprobará con la no entrega en plazo de los productos esperados, sin existir por parte del Consultor/Entidad Consultora, notificación alguna de las razones que motivan la no entrega. Esto aplicará para cada etapa del contrato y se formalizará mediante una notificación escrita en la que se detalle la falta de entrega. **DÉCIMA PRIMERA. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN.** La coordinación y ejecución de esta consultoría estará a cargo del Comité Técnico del Proyecto, de conformidad con los Términos de Referencia y el presente contrato, pudiendo éste realizar cualquier otra gestión necesaria para la debida coordinación y ejecución de la prestación de los servicios; manteniendo la debida colaboración y comunicación con el Consultor/Entidad Consultora. El Comité Técnico del Proyecto estará conformado por el Gerente de Mercado de la CRIE, quien fungirá como Director del Comité Técnico del Proyecto y el personal de la CRIE que la Secretaría Ejecutiva. El Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el Director del Comité Técnico del Proyecto, serán los encargados de dirigir todas las comunicaciones escritas al Consultor/Entidad Consultora. **DÉCIMA SEGUNDA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.** El presente contrato se podrá dar por terminado o cancelado por la concurrencia de una o más de las siguientes causas: **12.1** El incumplimiento de las cláusulas pactadas por parte del Consultor/Entidad Consultora y/o por no cumplir con los objetivos o alcances de la presente contratación, en cuyo caso de pleno derecho se dará por terminada la relación contractual, sin necesidad de declaración judicial, ni responsabilidad para la CRIE; **12.2** La quiebra o concurso de acreedores legalmente declarada al Consultor/Entidad Consultora; **12.3** Por casos fortuitos o de fuerza mayor que

afecten el cumplimiento del presente contrato, debidamente calificados como tales por parte de la **CRIE**; **12.4** Por mutuo acuerdo entre las partes; y **12.5** Por decisión unilateral de la **CRIE**, debidamente justificada y comunicada al Consultor/Entidad Consultora. La terminación anticipada del contrato por cualquiera de las causas antes indicadas tendrá como efecto que la **CRIE** pagará al Consultor únicamente los productos que hayan sido aprobados.

DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente contratación se deberá recurrir a lo establecido en: los respectivos términos de referencia; la oferta presentada por el Consultor/Entidad Consultora y sus subsanaciones; y lo dispuesto en el presente contrato, debiendo resolverse cualquier controversia de la manera siguiente: **a)** En primer lugar el Consultor/Entidad Consultora y el Secretario Ejecutivo de la CRIE se esforzarán en encontrar una solución mutuamente satisfactoria a la controversia; **b)** En segundo lugar, en caso de que no alcancen un acuerdo, elevarán a consideración del Presidente de la Junta de Comisionados de la CRIE el tema, quien continuará con las negociaciones para tratar de lograr un arreglo consensuado; y **c)** En tercer lugar, de persistir la diferencia, se trasladará el tema al conocimiento de la Junta de Comisionados de la CRIE, la cual decidirá la controversia, y sin perjuicio de la facultad de la Junta de Comisionados de la CRIE para llegar a un arreglo amistoso con el Consultor/Entidad Consultora. **DÉCIMA CUARTA.**

SUMISIÓN A FUERO: YO, (Nombre del consultor), declaro expresamente que, ante cualquier controversia relacionada al presente contrato que no pueda ser solucionada por la vía directa o por medio arbitraje en Derecho y ante una eventual demanda renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad capital de Guatemala. **DÉCIMA QUINTA. DERECHO APLICABLE:** Para los efectos legales de interpretación y validez del presente Contrato expresamente las partes contratantes manifestamos que nos sometemos a las leyes de la República de Guatemala. **DÉCIMA**

SEXTA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO. Forman parte como anexos del presente contrato: **16.1.** Los *“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA QUE REALICE UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LAS ALTERNATIVAS PARA EL TRASLADO DE FONDOS DE LA CUENTA GENERAL DE COMPENSACIÓN (CGC) DESTINADOS AL DESARROLLO DE NUEVAS OBRAS DE TRANSMISIÓN”*; **16.2.** La oferta presentada por el Consultor/Entidad Consultora, en el marco del proceso de selección de proveedor y su subsanación; y **16.3** El acuerdo número **XXXX**, adoptado por la Junta de Comisionados de la CRIE en la reunión **XXXX**, llevada a cabo **XXXX**. **DÉCIMA SÉPTIMA. ACEPTACIÓN DEL CONTRATO.** En los términos y condiciones estipuladas, ambos otorgantes en las calidades con que actuamos aceptamos el presente contrato, el que es leído íntegramente y enterados de su contenido, validez y efectos legales lo aceptamos, ratificamos y firmamos, quedando contenido el mismo en DOS (2) tantos de un mismo tenor, comprendido cada uno en diez (10) hojas con membrete de la **“CRIE”**, escritas únicamente en su lado anverso.

XXXX

APODERADO GENERAL CON REPRESENTACIÓN DE LA CRIE

Fecha:

XXXX

EL CONSULTOR/ENTIDAD CONSULTORA

Fecha: