



ACUERDO CREE-48-2025

APROBACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PRIVADO NACIONAL CPRN-CREE-01-2025 DENOMINADO “CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL”

Comisión Reguladora de Energía Eléctrica. Tegucigalpa, Municipio de Distrito Central, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

Resultando

1. Que en fecha seis (06) de febrero de dos mil veinticinco (2025) se publicó en el Diario Oficial La Gaceta, el Decreto Legislativo No. 4-2025, contenido del "Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2025."
2. Que mediante Acuerdo CREE-45-2025 de fecha veintinueve (29) de abril de dos mil veinticinco (2025) se modificó el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (comisión o CREE) para el año dos mil veinticinco (2025), en el cual se determinó, entre otras, *“Contratación de una Consultoría para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional.”*
3. Que el Jefe de Adquisiciones de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), envió a la Dirección de Asesoría Jurídica un correo electrónico en el cual solicita se emita Dictamen Legal para los Términos de Referencia para el proceso de Concurso Privado Nacional No. CPRN-CREE-01-2025 *“Contratación de una Consultoría para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional.”*
4. Que mediante Dictamen legal DAJ-DL-025-2025 de fecha once (11) de abril de dos mil veinticinco (2025) la Dirección de Asesoría Jurídica, dictamina que: *“En vista de lo anterior, esta Dirección es del parecer que, en cuanto a los Términos de Referencia referente al Concurso Privado Nacional No. CPRN-CREE-01-2025 “Contratación de una Consultoría para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional” en formato virtual, fuera de los cambios e inclusiones propuestas, se observa que los mismos reúnen los requisitos legales y reglamentarios correspondientes, por lo que, es procedente continuar con el proceso de esta.*
5. Que en fecha veinticinco (25) de abril de dos mil veinticinco (2025), la Dirección Financiera Administrativa de la Comisión, remitió al Directorio de Comisionados correo electrónico, en el cual solicita aprobación para los Términos de Referencia para el Concurso Privado Nacional CPRN-CREE-01-2025 *“Contratación de una Consultoría para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional.”*

Considerando

Que la Ley General de la Industria Eléctrica fue aprobada mediante Decreto No. 404-2013, publicado en el diario oficial “La Gaceta” el 20 de mayo del 2014 y reformada mediante decretos legislativos números



61-2020, 2-2022 y 46-2022; esta tiene por objeto, entre otros, regular las actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio de la República de Honduras.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica el Estado supervisará la operación del subsector eléctrico a través de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE).

Que de conformidad con la Ley General de la Industria Eléctrica es función de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) también reconoce la potestad del Directorio de Comisionados para la toma de decisiones regulatorias, administrativas, técnicas, operativas, presupuestarias y de cualquier otro tipo que sea necesario en el diario accionar de la Comisión.

Que la Ley de Contratación del Estado, aplicada de manera supletoria, manda a que se dé inicio al procedimiento de contratación mediante la decisión de la autoridad competente, una vez verificados los requisitos previos.

Que la Ley de Contratación del Estado establece que en los pliegos de condiciones se incluirá la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas; su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación.

Que en la Reunión Extraordinaria CREE-Ex-15-2025 del veintinueve (29) de abril del año dos mil veinticinco (2025) el Directorio de Comisionados acordó emitir el presente Acuerdo.

Por tanto

La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), en uso de sus facultades y de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3 primer párrafo, literal D romano XV y demás aplicables de la Ley General de la Industria Eléctrica; artículo 4, 15, 16 y demás aplicables del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica; artículo 32, 37, 38, 39 y 61 de la Ley de Contratación del Estado aplicada de manera supletoria; por unanimidad de votos de los Comisionados presentes,

Acuerda

PRIMERO: Aprobar en cada una de sus partes los Términos de Referencia del Concurso Privado Nacional CPRN-CREE-01-2025 *“Contratación de una Consultoría para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional”*, el cual se encuentra adjunto al presente acto administrativo.

SEGUNDO: Instruir a la Secretaría General para que comuniqué el presente acuerdo a la Dirección Financiera Administrativa de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), a fin de que realice cuantas diligencias sean necesarias.

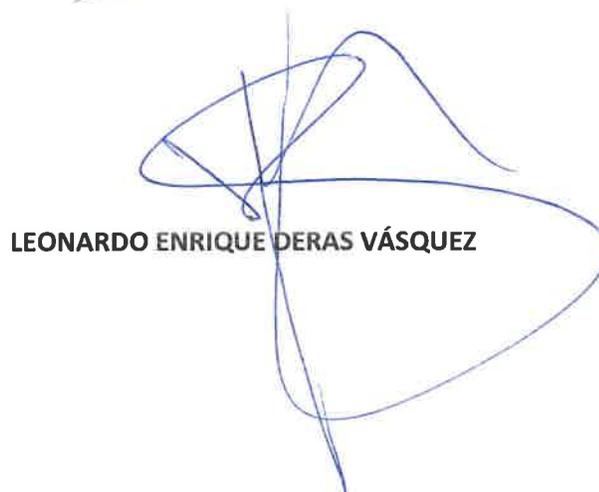


TERCERO: Instruir a la Secretaría General para que de conformidad con el artículo 3, literal D, romano XII de la Ley General de la Industria Eléctrica, proceda a publicar en la página web de la Comisión el presente acto administrativo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


RAFAEL VIRGILIO PADILLA PAZ




LEONARDO ENRIQUE DERAS VÁSQUEZ



CONCURSO PRIVADO NACIONAL

CPRN-CREE-01-2025

Dirigido a: FIRMAS CONSULTORAS

Financiamiento: FONDOS PROPIOS

“CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL”

CONTENIDO

Introducción	Pag. 5
PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO	
Seccion I	
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	Pag. 7
Seccion II	
Datos del Concurso (DDC)	Pag. 20
Seccion III	
Criterios de Evaluacion y Calificacion	Pag. 32
Seccion IV	
Terminos de Referencia	Pag. 36
Seccion V	
Formularios del Concurso	Pag. 41
Seccion VI	
Modelo de Contrato	Pag. 50

Resumen Descriptivo del Procedimiento de Concurso

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

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

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

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

Sección IV. Términos de Referencia

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

Sección V. Formularios del Concurso

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

Sección VI. Modelo de Contrato

ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

A través del Decreto 404-2013 publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 20 de mayo de 2014, se aprobó la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) en Honduras, la cual fue reformada mediante decretos legislativos 61-2020 publicado en el diario oficial el 05 de mayo del año 2020, 02-2022 publicado en el diario oficial el 11 de febrero del año 2022 y 46-2022 publicado en el diario oficial el 16 de mayo del año 2022. El objeto de dicha ley es regular las actividades de generación, transmisión y distribución de electricidad en el territorio de la República de Honduras; así como la importación y exportación de energía eléctrica en forma complementaria a lo establecido en los tratados internacionales sobre la materia celebrados por el Gobierno de la República. Asimismo, regula la operación del Sistema Interconectado Nacional (SIN) incluyendo su relación con los sistemas eléctricos de los países vecinos, así como con el sistema y el mercado eléctricos regional centroamericano.

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Industria Eléctrica se crea la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE), como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con independencia funcional, presupuestaria, financiera y facultades administrativas suficientes para asegurar la capacidad técnica y financiera necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

Dentro de las funciones y atribuciones que tiene la CREE, establecidas en el artículo 3 inciso D numeral romano XV, se encuentra la de contratar la asesoría profesional, consultorías y peritajes que requiera para sus funciones.

En este sentido, la CREE propone la Contratación de una Consultoría para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional.

ALCANCE DE LA CONTRATACION DE UNA CONSULTORIA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.

El alcance de la consultoría es para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional el cual es requerido para la implementación integral de los lineamientos y parámetros delineados en el Acuerdo-SO-98-2019. El objetivo principal es optimizar la gestión documental de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) mediante la sistematización de sus procesos y documentos, garantizando así una mayor eficiencia en la administración de sus archivos.

En términos más específicos, el alcance incluye:

1. Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional para la gestión documental que cumpla con los estándares establecidos en el Acuerdo-SO-98-2019, garantizando la conformidad con las normativas y regulaciones vigentes.
2. Aplicar técnicas de normalización para eliminar la redundancia y la duplicación de datos, y garantizar la integridad de los datos.
3. Organizar y clasificar eficazmente todos los documentos institucionales asegurando su accesibilidad, integridad y seguridad mediante plataforma digital.
4. Establecer flujos de trabajo y procesos automatizados para la gestión documental, con el fin de optimizar la eficiencia operativa y reducir los tiempos de respuesta.

5. Mejorar la gestión administrativa de la CREE mediante la implementación de herramientas y prácticas que faciliten la identificación y uso eficiente de la información contenida en los documentos.
6. Garantizar la adaptabilidad del sistema a las necesidades y requerimientos cambiantes de la Comisión, permitiendo una mejora continua y una respuesta ágil a los cambios en el entorno operativo y normativo.

En resumen, el alcance del sistema se centra en el desarrollo de un Sistema de Archivo Institucional que facilite la organización, clasificación y automatización de la documentación de la institución. Este enfoque tiene como objetivo transformar los procesos de gestión documental, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar el cumplimiento normativo y fomentar una cultura de mejora continua dentro de la institución.

PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

A. GENERALIDADES	
1. Alcance	<p>En la Sección II. Datos del Concurso (DDC), se definen los datos específicos del concurso que se realiza, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. el nombre y número del concurso,b. el nombre del Contratante,c. una breve descripción de la consultoría, yd. duración estimada del contrato
2. Definiciones	<p>Para los fines del concurso se presentan los términos y definiciones contenidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que se relacionan con un proceso de concurso para la contratación de consultorías:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ley: Ley de Contratación del Estado.b. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.;c. Contratante: La Comisión Reguladora de Energía Eléctrica;d. Oferente: Toda persona jurídica (Empresa o Firma Consultora, sola o en consorcio) que, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un proceso de concurso presentando su oferta técnica y económica;e. Consultor: persona jurídica (Empresa o Firma Consultora, sola o en consorcio) a quien se adjudica una consultoría en el marco de un proceso de concurso y para cuyo desarrollo se suscribirá un contrato de consultoría;f. Contrato de consultoría: Contrato por el cual un Consultor a cambio de un precio, se obliga a prestar sus servicios para efectuar trabajos requeridos en los que predominan las prestaciones de carácter intelectual;g. Concurso: Procedimiento que consiste en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación;h. Capacidad de ejercicio: Aptitud legal para obligarse y contratar que corresponde a las personas jurídicas constituidas o autorizadas legalmente;i. Formalización del contrato: Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda;j. Empresa o Firma consultora: Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole;

	<p>k. Garantías: Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;</p> <p>l. Día: En todos los casos cuando se mencionen días se referirá a días hábiles, salvo en aquellos que específicamente se indique “Días Calendario”</p>
<p>3. Fuente de fondos</p>	<p>La contratación a que se refiere este concurso se financiará exclusiva y totalmente con recursos nacionales.</p>
<p>4. Fraude y corrupción</p>	<p>El Gobierno de Honduras requiere que cualquier oferente, licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor y subconsultor, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos. En cumplimiento con esta política, se aplicarán las siguientes estipulaciones:</p> <p>(a) Para los fines de estas estipulaciones, los términos que aparecen a continuación se definen de la siguiente manera:</p> <p>(i) “práctica coercitiva” significa impedir, dañar o amenazar con impedir o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o a su propiedad, para influir en sus acciones vinculadas con la implementación de cualquier contrato incluyendo aquellas acciones relacionadas con un proceso de adquisición o con la ejecución de un contrato;</p> <p>(ii) “práctica de colusión” significa un acuerdo tácito o explícito entre dos o más partes para realizar una práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora o prohibida, incluido cualquier acuerdo planeado para establecer precios a niveles artificiales y no competitivos o para privar de algún modo al Contratante de los beneficios derivados de una competencia libre y abierta;</p> <p>(iii) “práctica corrupta” significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir en las acciones de un funcionario público, personal del Contratante, personal del Gobierno, consultores o empleados de otras entidades que participan en un trabajo, incluido trabajo relacionado con la toma o la revisión de decisiones de selección, la promoción de otro modo en el proceso de selección o en la ejecución del contrato o la realización de cualquier pago a terceros en relación con un contrato o para promoverlo;</p> <p>(iv) “práctica fraudulenta” significa cualquier acto u omisión, incluyendo cualquier falsedad que engaña o intenta engañar a una parte para obtener beneficios económicos u otro beneficio en conexión con la implementación de un contrato, incluyendo cualquier acto u omisión diseñado para influir (o tratar de influir) en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o para evitar (o tratar de evitar) cumplir con una obligación;</p> <p>(v) “práctica obstructora” significa cualquier acción que se lleva a cabo en conexión con la implementación de algún contrato:</p> <p>(aa) que culmina con la destrucción, la falsificación, o el ocultamiento de pruebas o con la declaración de falsos testimonios a los investigadores o a cualquier funcionario para impedir una investigación sobre alegatos</p>

	<p>de prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas o prohibidas;</p> <p>(bb) que amenaza, acosa o intimida a una parte para impedir que revele información sobre asuntos concernientes a una investigación o a que prosiga con la investigación; y/o</p> <p>(cc) que trata de impedir una inspección y/o el ejercicio de derechos de auditoría.</p> <p>(b) El Contratante rechazará una Propuesta si determina que el Oferente ha participado, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas u obstructoras.</p>
5. Explotación y Trata de Personas	<p>El Gobierno de Honduras apoya una política de cero tolerancia respecto a la explotación y trata de personas, la cual consiste en usar fuerza, fraude y/o coerción para explotar a otra persona y puede consistir en servidumbre doméstica, peonaje, trabajos forzados, servidumbre sexual, servidumbre por deudas y uso de niños soldados. Estas prácticas despojan a las personas de sus derechos humanos y libertades, aumentan los riesgos de salud globales, impulsan las crecientes redes de crimen organizado y pueden perpetuar los niveles de pobreza e impedir el desarrollo.</p> <p>La Explotación y Trata de Personas es una práctica prohibida para cualquier Oferente o Contratista que pretenda establecer relaciones contractuales con el Estado de Honduras.</p>
6. Elegibilidad, Oferentes elegibles	<p>Capacidad para contratar.</p> <p>Podrán participar en este Concurso las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidos en alguna de las prohibiciones o inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, lo que será evidenciado mediante la presentación de una Declaración Jurada.</p>
7. Participación en Consorcio	<p>Dos o más Oferentes podrán presentar una sola Propuesta en consorcio siempre que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. la Propuesta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios; b. todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo; c. uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros del Consorcio; d. los representantes legales de los Oferentes que se unen en consorcio para presentar la Propuesta firmarán el contrato de consultoría. e. la ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;

	f. con la Propuesta se deberá presentar el Acuerdo de Consorcio firmado por todas las partes.
8. Ofertas Alternativas	Cada Oferente presentará una sola oferta, si presentare más de una no se considerarán y será descalificado. La inclusión de una o varias alternativas en la oferta estará sujeta estrictamente a lo que se establezca en los DDC .
9. Ofertas tardías	El Contratante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas establecido en los DDC . Estas ofertas serán declaradas tardías y serán rechazadas y devuelta al Oferente remitente sin abrir.
10. Concurso desierto o fracasado	<p>El Contratante declarará desierto el concurso cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previsto en los DDC.</p> <p>Declarará fracasado el concurso si no hubiere propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.</p> <p>Cuando se declare desierto o fracasado un concurso se procederá a realizar uno nuevo previa revisión y ajustes necesarios a las condiciones originalmente establecidas que pudieran haber provocado dichos resultados.</p>
11. Confidencialidad	<p>No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de concurso, información relacionada con la revisión de capacidades de los Oferentes, evaluación y comparación de ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato.</p> <p>Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Contratante en la revisión de capacidades de los Oferentes, evaluación y comparación de ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta y sujetar al Oferente a las disposiciones de las políticas contra fraudes y corrupciones del Gobierno así como la aplicación de otras sanciones y soluciones en la medida que proceda.</p> <p>No obstante, lo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de concurso, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en los DDC.</p>
12. Aclaraciones al Oferente	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones dentro del plazo que para tal efecto se establezca en los DDC.</p> <p>El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba dentro del plazo para ello establecido. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las</p>

	consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de concurso y registrado sus datos con el Contratante. Las aclaraciones serán igualmente publicadas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondusCompras", (www.honduscompras.gob.hn).
13. Enmiendas	<p>Si como resultado de las aclaraciones y consultas el Contratante considera necesario enmendar los documentos de concurso, podrá hacerlo a más tardar ocho (08) días antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, mediante la emisión de una enmienda.</p> <p>Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Concurso y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de concurso y enviado sus datos al Contratante notificando su interés en participar.</p> <p>Las enmiendas se publicarán igualmente en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondusCompras", (www.honduscompras.gob.hn).</p> <p>El Contratante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.</p> <p>En los DDC se establecen las condiciones sobre la emisión de enmiendas en el proceso de concurso.</p>
B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO	
14. Secciones de los Documentos de Concurso	<p>Los Documentos de Concurso están compuestos por las secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda que se emita en el proceso de concurso.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CONCURSO</p> <p>Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)</p> <p>Sección II. Datos del Concurso (DDC)</p> <p>Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación</p> <p>Sección IV. Terminos de Referencia</p> <p>Sección V. Formularios del Concurso</p> <p>Sección VI. Formato / Modelo de Contrato</p> <p>El Aviso o llamado a concurso emitido por el Contratante que se publique en los diarios, no forma parte de los Documentos de Concurso.</p>

	<p>El Contratante no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Concurso y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente de la fuente de información oficial del proceso que se establece en los DDC.</p> <p>Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Concurso. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de concurso puede constituir causal de rechazo de la oferta.</p>
C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	
15. Costo de la Oferta	El Oferente deberá sufragar los costos asociados con la preparación y la presentación de su Propuesta. El Contratante en ningún caso, será responsable ni estará obligado a asumir esos costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de concurso.
16. Idioma de la Oferta	La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Contratante deberán ser escritos en español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al español. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.
17. Documentos que componen la Propuesta	<p>La Oferta estará compuesta, generalmente, por al menos los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documentos legales y Formularios de la Oferta, b. Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, c. Declaración Jurada que evidencie que el Oferente es elegible para presentar una oferta; d. Evidencia documentada que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso de que su oferta sea aceptada; y <p>Todos los documentos adicionales que sean requeridos se detallan en los DDC</p>
18. Moneda de la Oferta y Forma de Pago	<p>El Oferente cotizará en lempiras, moneda oficial de la Republica de Honduras. En todo caso, cuando los Oferentes deseen que se les pague en varias monedas y así se establezca la modalidad en los DDC, deberán cotizar su oferta en esas monedas.</p> <p>El monto, requisitos y demás condiciones establecidas para el pago en moneda extranjera en cada Contrato, será igual para todos los licitantes y se sujetará a las regulaciones que establezca el Banco Central de Honduras.</p> <p>En el caso de Oferentes nacionales la moneda de pago será Lempira.</p>

	Las condiciones del proceso de concurso se detallan en los DDC de cada caso.
19. Período de Validez de las Ofertas	<p>Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los DDC a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Contratante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Contratante por incumplimiento.</p> <p>En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Contratante podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito.</p> <p>Un Oferente puede rehusar a tal solicitud. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.</p>
20. Formato y firma de la Oferta	<p>El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta y lo marcará claramente como "ORIGINAL". Además, el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los DDC y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.</p> <p>El original y todas las copias de la oferta deberán estar escritos por computadora utilizando los formatos de la Sección IV y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p> <p>Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.</p> <p>La propuesta técnica no deberá incluir información sobre la oferta económica.</p>
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	
21. Plazo para presentar las Ofertas	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los DDC.</p> <p>El Contratante podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Concurso, de conformidad con lo dispuesto en los DDC. En este caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.</p>
22. Presentación de la Oferta	<p>Las ofertas deberán presentarse en paquete sellado en el lugar, fecha y hora indicadas en los DDC.</p> <p>Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección que se indica en los DDC; c. llevar la identificación específica del proceso de concurso y cualquier otra identificación que se indique en los DDC; y d. llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, que se indica en los DDC <p>Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p> <p>Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los DDL.</p>
<p>23. Número de Ofertas aceptable para el Concurso</p>	<p>En los DDC se definirá el número mínimo de ofertas que deberán recibirse para proceder con la apertura de ofertas.</p>
<p>24. Apertura de las Ofertas</p>	<p>La apertura de los sobres que contienen las ofertas se hará en audiencia pública en el lugar, día y hora señalados en el aviso de concurso y en los DDC, incluyendo cualquier prórroga que se hubiere comunicado; los oferentes o sus representantes podrán asistir al acto pudiendo verificar que los sobres no hayan sido objeto de violación o hayan sido abiertos de alguna forma.</p> <p>La reunión será presidida por el responsable del proceso que designe el Contratante.</p> <p>Solamente se considerarán para la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante la reunión de apertura de propuestas.</p> <p>Ninguna propuesta será rechazada durante la reunión de apertura, excepto las ofertas tardías.</p> <p>El Contratante preparará un acta de la reunión de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: el nombre del Oferente</p> <p>Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en www.honducopras.gob.hn</p>
<p>E. Evaluación de las Ofertas</p>	
<p>25. Método de Selección</p>	<p>En los DDC se define cuál de las dos formas será la que se utilizará en el proceso de concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado técnicamente en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.

	<p>b. Se establece un sistema de ponderación para asignar un valor a la oferta técnica y un valor a la oferta económica. La sumatoria de ambos valores determina la oferta mejor calificada, el Oferente que tenga la oferta mejor calificada será el que tiene la oferta mas conveniente para ser contratado.</p> <p>Se realiza la Evaluación técnica, para calificar técnicamente además del cumplimiento de los requisitos obligatorios, la oferta técnica debe alcanzar un puntaje mínimo de 70 puntos de los 100 que se establecen en la matriz de evaluación.</p> <p>El Contratante establecerá el puntaje mínimo aceptable para que la oferta técnica califique y se pueda proceder a abrir la Oferta económica.</p> <p>Se califican las ofertas técnicas, se abren los sobres de las ofertas económicas de los Oferentes cuyas ofertas técnicas obtuvieron al menos la calificación mínima aceptable.</p> <p>Se procede a negociar con el Oferente que tiene la oferta mejor calificada, aspectos generales para su contratación, de no llegar a un acuerdo favorable se procede a negociar con quien se ubica en el segundo lugar y así sucesivamente hasta alcanzar una negociación favorable.</p> <p>Los valores ponderados y puntaje mínimo para calificar técnicamente se establecen en los DDC en cada caso.</p>
<p>26. Evaluación técnica</p>	<p>La evaluación de las ofertas técnicas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, la cual llevará a cabo la evaluación de las ofertas considerando factores como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. formación académica; b. experiencia en la especialidad del trabajo de que se trate; c. antecedentes en el cumplimiento de Contratos anteriores; d. conveniencia del plan de trabajo y el enfoque propuesto en relación con los términos de referencia; e. capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal propuesto; y, f. capacidad financiera del oferente si se tratare de supervisión de obras o de otros contratos en que fuere requerido. g. volumen de trabajos en ejecución a la fecha del concurso que pudieran limitar su capacidad para ejecutar satisfactoriamente los servicios requeridos. <p>Los factores a ser considerados en cada concurso y como serán calificados de acuerdo con criterios de evaluación y ponderación, se establecen en los DDC.</p> <p>Los sobres o paquetes que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrirse, en debida custodia, hasta que concluya la evaluación de las ofertas técnicas.</p>

<p>27. Plazo para brindar aclaraciones al Comité de Evaluación</p>	<p>Cuando el Comité de Evaluación requiera aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no subsanables sobre su Propuesta para continuar con la evaluación de las ofertas, los Oferentes deberán responder y facilitar lo solicitado en el tiempo que se establezca en los DDC.</p> <p>Cuando el Oferente no responda dentro del plazo establecido, el Comité calificará al Oferente conforme la información con la que cuenta y éste no podrá en ningún momento reclamar puntajes que no le fueron otorgados por la falta de claridad o información que no proporcionó al Comité.</p> <p>Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Oferente que no sea en respuesta a una solicitud del Contratante no será considerada. La solicitud de aclaraciones y subsanaciones del Contratante y la respuesta del Oferente deben presentarse por escrito.</p> <p>El plazo máximo para responder a las solicitudes aclaraciones y subsanaciones será de 5 (cinco) días hábiles.</p>
<p>28. Evaluación económica y negociación</p>	<p>36.1 Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo que se fije en los DDC. Si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.</p> <p>36.2 Cuando se establezca en los DDC una evaluación técnica y económica con puntajes y sumatoria para definir la oferta más conveniente, se procederá a negociar con el Oferente cuya sumatoria de puntajes obtenidos en oferta técnica y económica, sea la más alta. Si no se llegare a acuerdo se procederá a negociar con quien haya obtenido el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.</p>
<p>F. ADJUDICACIÓN Y REQUISITOS PREVIO A CONTRATACIÓN</p>	
<p>29. Adjudicación</p>	<p>Una vez que el Contratante ha logrado una negociación satisfactoria con el Oferente y una vez adoptada la resolución correspondiente, se adjudica la consultoría y se notifica a todos los Oferentes.</p>
<p>30. Requerimientos al Adjudicatario</p>	<p>El Adjudicatario deberá presentar las correspondientes constancias acreditando, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años; b. No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración; c. Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo

	<p>65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. (Aplica si el adjudicatario es nacional).</p> <p>Dichas constancias deberán ser expedidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Procuraduría General de la República y el Instituto Hondureño de Seguridad Social u otras autoridades competentes.</p> <p>En los DDC se establece en detalle las constancias que se requieren en cada proceso específico.</p>
G. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	
31. Formalización del contrato	<p>Decidida la adjudicación se formalizará el contrato mediante la suscripción del documento correspondiente, entre el Contratante y quien ostente la representación legal del adjudicatario.</p> <p>Se procederá a la firma de contrato dentro de los treinta días calendario siguiente a la notificación de la adjudicación, a menos que se disponga otro plazo en los DDC.</p> <p>Las cláusulas del contrato no deberán ser contrarias a las bases previstas en el pliego de condiciones.</p>
32. Garantía de cumplimiento	<p>Esta garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios.</p>
H. OTRAS CONDICIONES	
<p>El Contratante definirá en la Sección II Datos de Concurso, cualquier otra condición específica del proceso que no esté contenida en las cláusulas anteriores, conforme dicta su propio Reglamento.</p> <p>En cualquier caso, los procesos de concurso se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras vigente en lo pertinente y demás regulaciones vigentes en la República de Honduras.</p>	

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

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

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1	<p>Nombre y número del concurso:</p> <p style="text-align: center;">“CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL”</p> <p style="text-align: center;">CPRN-CREE-01-2025</p> <p>Objetivo:</p> <p>Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental digitalizado que presente una solución crucial para abordar los desafíos de almacenamiento y gestión de documentos, e implemente los lineamientos de archivo establecidos en el Acuerdo-SO-098-2019, que facilite las siguientes tareas: el registro de entrada y salida de correspondencia, la consulta expedita, implementación y búsquedas de documentos por parámetros de datos en forma expedita, creación de bases de datos, generación de reportes y, la ubicación digital de documentos y/o procesos en los diferentes tipos de archivos, además de la generación de respaldo en línea que permita alcanzar niveles de seguridad, confidencialidad, inmediatez, transparencia para el fortalecimiento institucional de la CREE.</p> <p>La duración del contrato se estima en: El Diseño, Desarrollo e Implementación del Sistema de Control de Archivo Institucional será de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y la orden de inicio.</p>
11	<p>Si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de concurso, deberá hacerlo por escrito a la siguiente dirección de correo electrónico: adquisiciones@cree.gob.hn</p>
12	<p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones para la preparación de sus Propuestas hasta diez (10) días antes de la fecha de presentación de Propuestas a la siguiente dirección electrónica: adquisiciones@cree.gob.hn</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	El Contratante responderá a las aclaraciones solicitadas al menos ocho (8) días antes de la fecha de presentación de Ofertas, publicando estas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras: www.honducopras.gob.hn y remitiendo por correo electrónico a los Oferentes.
13	El Contratante emitirá enmiendas a los documentos de concurso a más tardar ocho (8) días antes de la fecha final de recepción de Ofertas, las enmiendas se publicarán en el sitio de Honducopras: www.honducopras.gob.hn y se remitirán por correo electrónico a los Oferentes.
14	<p style="text-align: center;">B. Contenido de los documentos</p> <p>Los Documentos de Concurso están compuestos por las secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda que se emita en el proceso de concurso.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CONCURSO Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) Sección II Datos del Concurso (DDC) Sección III Criterios de Evaluación y Calificación Sección IV Terminos de Referencia Sección V Formularios del Concurso Sección VI Formato / Modelo de Contrato</p>
C. Preparación de las Ofertas	
15	Los Oferentes deberán calcular sus costos y honorarios para una oferta de suma alzada, es decir que no habrá ajustes ni gastos reembolsables durante la realización del contrato resultante de este proceso.
17	<p>La Propuesta estará compuesta por tres sobres conteniendo lo siguiente:</p> <p>SOBRE No.1</p> <p><u>DOCUMENTOS PARA CALIFICAR AL OFERENTE (ORIGINAL Y COPIA):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario de Carta de Presentación de la Propuesta debidamente autenticada; b) Formulario de Información del Oferente debidamente autenticado; c) Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente; d) Fotocopia autenticada del poder de Representación del representante legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil; e) Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma; f) Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal;

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>(documento de identificación y Registro Tributario Nacional);</p> <p>g) Formulario de promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique);</p> <p>h) Declaración jurada autenticada de no estar comprendidos ni como Firma ni su representante legal, en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, ni en ninguno de los casos señalados en los artículos 37,38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos;</p> <p>i) Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en su defecto la fotocopia de estar en trámite dicha certificación. “la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ...”</p> <p>En caso de Oferentes en Consorcio cada una de las firmas o empresas que lo conformen deben presentar todos los documentos anteriores. Solamente los formatos a) y g) deberán presentarse de forma única, es decir un solo formato como un solo Oferente con las firmas de los representantes legales de cada una de las empresas o firmas que se unen en consorcio para presentar la propuesta. Respecto a la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado extendida por ONCAE, es obligatorio que una de las empresas unidas en consorcio esté inscrita en dicho registro.</p> <p>SOBRE No.2</p> <p><u>OFERTA TÉCNICA (ORIGINAL Y COPIA):</u></p> <p>a) Formulario para evidenciar experiencia general y específica de la Firma Consultora</p> <p>b) Formulario para evidenciar capacidades de PERSONAL CLAVE (Formación Académica: Educación formal y Competencias, experiencia general y específica)</p> <p>c) Enfoque Técnico y Metodología</p> <p>Descripción del Personal Clave:</p> <p>La firma consultora deberá contar al menos con tres consultores especialistas, correctamente identificados, los cuales serán evaluados tal como se establece en la Sección III: Evaluación Técnica. Para el desarrollo adecuado de las actividades de la consultoría, la firma consultora podrá presentar ofertas técnicas que contemple el apoyo de hasta un (1) consultor especialista adicional a los que se especifican en este documento para mejorar la experiencia específica en la evaluación técnica de uno de los tres consultores especialistas. Además, la oferta técnica podrá contemplar otros consultores especialistas sin que ello influya en su evaluación técnica.</p> <p>SOBRE No. 3</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso																			
	<p><u>OFERTA ECONÓMICA:</u> d) Presentación de Oferta Económica</p>																			
18	<p>El valor estimado de la Consultoría es por una suma presupuestada de dos millones de lempiras exactos (L.2,000,000.00), lo cual incluye todos los gastos y honorarios profesionales de la consultoría.</p> <p>La cotización (oferta económica) deberá presentarse en Lempiras.</p> <p>La forma de pago para adjudicatario nacional será en Lempira..</p> <table border="1" data-bbox="451 772 1450 1831"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 772 623 919">Producto No.</th> <th data-bbox="623 772 889 919">Descripción de entregable</th> <th data-bbox="889 772 1222 919">Medios de Verificación Detallados en los cuadros de Tareas</th> <th data-bbox="1222 772 1450 919">Monto (%) de Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 919 623 1077">1</td> <td data-bbox="623 919 889 1077"> Entregable 1: Plan de trabajo detallado. </td> <td data-bbox="889 919 1222 1077"> Actividades descritas en la Tarea No.1 </td> <td data-bbox="1222 919 1450 1077">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1077 623 1472">2</td> <td data-bbox="623 1077 889 1472"> Entregable 2: Análisis y Diseño de la Gestión Documental. Entregable 3: Diseño y Desarrollo del Sistema de Control de Archivo Institucional </td> <td data-bbox="889 1077 1222 1472"> Actividades descritas en la Tarea No.2 Actividades descritas en la Tarea No.3 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa I Desarrollo del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema </td> <td data-bbox="1222 1077 1450 1472">40%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1472 623 1831">3</td> <td data-bbox="623 1472 889 1831"> Entregable 4: Implementación del Sistema de Control de Archivo Institucional. </td> <td data-bbox="889 1472 1222 1831"> Actividades descritas en la Tarea No.4 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa II Implementación del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema </td> <td data-bbox="1222 1472 1450 1831">25%</td> </tr> </tbody> </table>				Producto No.	Descripción de entregable	Medios de Verificación Detallados en los cuadros de Tareas	Monto (%) de Contrato	1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado.	Actividades descritas en la Tarea No.1	10%	2	Entregable 2: Análisis y Diseño de la Gestión Documental. Entregable 3: Diseño y Desarrollo del Sistema de Control de Archivo Institucional	Actividades descritas en la Tarea No.2 Actividades descritas en la Tarea No.3 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa I Desarrollo del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema	40%	3	Entregable 4: Implementación del Sistema de Control de Archivo Institucional.	Actividades descritas en la Tarea No.4 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa II Implementación del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema	25%
Producto No.	Descripción de entregable	Medios de Verificación Detallados en los cuadros de Tareas	Monto (%) de Contrato																	
1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado.	Actividades descritas en la Tarea No.1	10%																	
2	Entregable 2: Análisis y Diseño de la Gestión Documental. Entregable 3: Diseño y Desarrollo del Sistema de Control de Archivo Institucional	Actividades descritas en la Tarea No.2 Actividades descritas en la Tarea No.3 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa I Desarrollo del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema	40%																	
3	Entregable 4: Implementación del Sistema de Control de Archivo Institucional.	Actividades descritas en la Tarea No.4 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa II Implementación del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema	25%																	

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso			
	4	<p>Entregable 5: Capacitaciones.</p> <p>Entregable 6: Manuales de usuarios y administradores del Sistema de Control de Archivo Institucional.</p> <p>Entregable 7: Entrega de Código fuente.</p> <p>Entregable 8: Informe Final.</p>	<p>Actividades descritas en la Tarea No.5</p> <p>Actividades descritas en la Tarea No.6</p>	25%
<p>Para el pago de la consultoría se utilizarán fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2025 asignados a la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica para tal fin, a través de la siguiente estructura presupuestaria: Inst: 153; G.A.: 01; U.E.: 002; Prog: 01; Sub.Prog.: 00; Proy: 000; Act/Obra: 004; Obj. Gto.: 25900 OTROS SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, de cada pago se retendrá el 25% si el Consultor es extranjero (art. 5 de dicha ley); si es nacional se le retendrá el 15% de impuesto sobre venta y si no acredita que está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá el 1% por Impuesto sobre la Renta Acuerdo DEI-217-2010.</p> <p>El costo por transferencia en el caso de consultor extranjero o internacional es responsabilidad de dicho consultor.</p> <p>Asimismo, el Consultor al ser contratado estará sujeto a una retención del 10% de cada pago, mismo que constituirá la Garantía de Cumplimiento que se estipula en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. La devolución correspondiente procederá con la liquidación final del contrato.</p> <p>La forma de pago del contrato se hará contra la entrega a satisfacción de la CREE de los productos esperados establecidos en la Tabla No. 02, así mismo, contra la entrega del recibo bajo el régimen de facturación de la SAR en el caso de adjudicatario nacional, en caso de que el adjudicatario sea internacional deberá de presentar sus documentos de fiscalización correspondientes.</p>				

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

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C.
22	<p>Las Propuestas deberán presentarse en sobre o paquete sellado en el lugar, fecha y hora indicadas en párrafo anterior.</p> <p>Los sobres interiores y exterior deberán estar rotulados con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre y la dirección del Oferente; b) Dirigido al Contratante, de la siguiente forma: Comisión Reguladora de Energía Eléctrica Anexo edificio Interamericana, primer piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños Sur Tegucigalpa, M.D.C. c) Identificación específica del nombre y número del concurso d) Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas. <p>Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
23	Para que en este concurso se proceda con la apertura y evaluación de Propuestas, deberá recibirse al menos <u>una (01) Propuesta.</u>
24	<p>El Contratante recibirá y dará apertura a las Propuestas, abriendo <u>únicamente</u> los dos sobres internos que contengan Sobre No.1 Documentación solicitada y Sobre No.2 Oferta Técnica. Se realizará dicha apertura en presencia de los Oferentes que deseen asistir a la reunión que se llevará a cabo 15 minutos después de cerrado el plazo de recepción de propuestas y en el mismo lugar.</p> <p>Los sobres que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrir y en custodia hasta que concluya la evaluación técnica.</p>
E. Evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas	
25	<p>El método de Selección del Oferente será con base en la evaluación de la Oferta Técnica.</p> <p>Se establece la matriz de evaluación con dos tipos de criterios de evaluación, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Calificación con Cumple/No cumple para requisitos de cumplimiento obligatorio, y 2) Calificación con puntajes que suman 100 puntos.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>Se realiza la Evaluación técnica, para calificar técnicamente además del cumplimiento de los requisitos obligatorios, la oferta técnica debe alcanzar un puntaje mínimo de 70 puntos de los 100 que se establecen en la matriz de evaluación.</p> <p>La propuesta que ocupe el primer lugar en prelación por obtener el puntaje más alto en la evaluación técnica se abrirá su oferta económica y se invitará para negociar el contrato, en caso de no lograrse acuerdo para dicha contratación, se procederá con la apertura de oferta económica del Oferente que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta lograr la contratación para la ejecución de la consultoría.</p>
26	<p>Los criterios definidos de obligatorio cumplimiento y los criterios de evaluación con puntajes para calificación técnica se establecen en la matriz de evaluación de la Sección III</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</p>
27	<p>Cuando el Comité de Evaluación requiera aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no subsanables al Oferente en relación con su propuesta para continuar con la evaluación del caso, otorgará un plazo de hasta cinco (05) días hábiles en los que los Oferentes deberán responder y facilitar lo solicitado.</p>
28	<p>Concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro de un plazo máximo de (03) días hábiles. Si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento hasta obtener un resultado satisfactorio.</p>
F. Adjudicación	
30	<p>1) El adjudicatario nacional deberá presentar previo a la firma de contrato, las correspondientes constancias acreditando, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años; b) No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración; c) Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social. <p>Dichas constancias deberán ser expedidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Procuraduría General de la República (PGR) y el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) u otras autoridades competentes.</p>

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>El plazo máximo para la presentación de los documentos previo a formalizar la contratación es de quince (15) días calendario.</p> <p>DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EFECTOS DE PAGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibos (A nombre de la Tesorería General de la República) y Facturas originales (A nombre de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica) b) Si es Consultor nacional constancias de Solvencia Fiscal y de Pagos a Cuenta del SAR vigente.
G. Formalización del Contrato	
31	<p>El Contratante remitirá vía correo electrónico el borrador de contrato al Consultor seleccionado quien tendrá un plazo máximo de (03) días hábiles para devolver con sus comentarios y observaciones.</p> <p>Posteriormente, en un plazo máximo de (03) días hábiles, ambas partes llegarán a un acuerdo con respecto a los comentarios y observaciones del Consultor, para proceder a la suscripción de contrato antes que se cumplan los treinta (30) días previstos en la IAO para la firma de contrato.</p>
32	<p>El Adjudicatario está en la obligación de presentar Garantía de Cumplimiento, para ello se utilizará la modalidad que establece la Ley de Contratación del Estado y que literalmente dispone lo siguiente:</p> <p>“Esta garantía se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios”.</p> <p>La devolución correspondiente procederá con la liquidación final del contrato.</p>
H. OTRAS CONDICIONES	
A	<p>OBLIGACIONES DE LAS PARTES UNA VEZ CONTRATADA LA CONSULTORÍA</p> <p>Obligaciones de la Firma Consultora:</p> <p>El Consultor será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los Términos de Referencia, oferta técnica, oferta económica y demás condiciones que queden expresadas en el contrato correspondiente. 2. Aceptar la supervisión y vigilancia de la CREE según corresponda, y atender las observaciones y/o recomendaciones de la CREE.

Referencia de Cláusula en Sección I	Datos del Concurso
	<p>Obligaciones de la CREE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer la información (verbal o escrita) y documentación que tenga disponible para el desarrollo de los servicios requeridos.
<p>B</p>	<p>Derechos sobre la información relacionada y productos de la consultoría.</p> <p>El Contratante facilitará al equipo Consultor todos los documentos e información que considere pertinentes para el desarrollo de su trabajo, así mismo, los estudios, reglamentos, normas, cualquier informe y cualquier producto que resulte de la consultoría serán propiedad del Contratante.</p> <p>El equipo Consultor se obliga a guardar total confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso para el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>C</p>	<p>Derechos del Contratante.</p> <p>La CREE se reserva en todo caso, el derecho a no adjudicar o suscribir contrato cuando por razones justificadas considere que no es conveniente a los intereses de la Institución, proseguir con el presente proceso de concurso.</p>

Sección III.

Criterios de evaluación y Calificación

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

REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO -DOCUMENTOS DEL SOBRE No.1

Documentos que debe presentar el Oferente	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de Presentación de la Propuesta
Cumple / No Cumple	2. Información del Oferente (en caso de consorcio se presenta una por cada miembro)
Cumple / No Cumple	3. Fotocopia autenticada de escritura pública de constitución de sociedad y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente
Cumple / No Cumple	4. Fotocopia autenticada del poder de Representación del representante legal de la Firma debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
Cumple / No Cumple	5. Fotocopia autenticada de identificación fiscal de la Firma.
Cumple / No Cumple	6. Fotocopia autenticada de documentos personales del Representante Legal (documento de identificación y Registro Triutario Nacional).
Cumple / No Cumple	7. Formulario de promesa de conformación de Consorcio (cuando aplique);
Cumple / No Cumple	8. Declaración jurada autenticada de no estar comprendidos tanto la firma consultora como su representante legal, en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, ni en ninguno de los casos señalados en los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra Lavado de Activos;
Cumple / No Cumple	9. Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.
Cumple/ No Cumple	10. Fotocopia de la Constancia de la certificación de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en su defecto la fotocopia de estar en trámite dicha certificación. "la solicitud de inscripción deberá realizarse a más tardar el día calendario anterior a la fecha prevista para la presentación de la oferta ..."

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

EVALUACIÓN TÉCNICA -DOCUMENTOS SOBRE No.2

Evaluación de la Oferta Técnica.

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

Criterios de Evaluación para la Firma Consultora

N°	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1	Experiencia General		15
1.1	La Firma Consultora posee más de siete (7) años en experiencia comprobable para diseño e implementación de software de gestión para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.	15	
1.2	La Firma Consultora posee entre tres (3) a siete (7) años en experiencia comprobable para diseño e implementación de software de gestión para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.	10	

Criterios de Evaluación para el Director de Proyectos

N°	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1	Formación Académica		5
1.1	Formación universitaria en Ingeniería en Sistemas, Informática, ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines.	5	
2	Experiencia General		15
2.1	Más de cinco (5) años de experiencia relevante en diseño e implementación de software de gestión para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.	15	
2.2	Tres (3) años de experiencia relevante en diseño e implementación de software de gestión para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.	10	
3	Experiencia en Proyectos		12
3.1	Haber liderado más de un (1) proyecto desde la fase de inicio hasta la entrega y cierre, cumpliendo con los objetivos de alcance, tiempo y costo. (Comprobable)	12	
3.2	Haber liderado un (1) proyecto desde la fase de inicio hasta la entrega y cierre, cumpliendo con los objetivos de alcance, tiempo y costo. (Comprobable)	8	
4	Experiencia Específica en Planificación de Proyectos		6

4.1	Planificación detallada de proyectos, asignación de tareas, seguimiento del estado de las tareas y resolución de problemas (Comprobable).	6	
-----	---	---	--

Criterios de Evaluación para el Especialista

N°	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1	Formación Académica		5
1.1	Formación universitaria en Ingeniería en Sistemas, Informática o carreras afines.	5	
2	Experiencia General		15
2.1	Más de cinco (5) años de experiencia en diseño y desarrollo de software	15	
2.2	Tres (3) a Cinco (5) años de experiencia en diseño y desarrollo de software	10	
3	Experiencia en Proyectos		9
3.1	Participación en más de dos (2) proyectos implementados de diseño y desarrollo de software	9	
3.2	Participación en un (1) proyecto implementado de diseño y desarrollo de software	4	
4	Experiencia Específica		13
4.1	Desarrollador Senior (Comprobable)	13	
4.2	Desarrollador Junior (Comprobable)	9	

Criterios de Evaluación para el Archivista

N°	Criterio de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
1	Formación Académica		1
1.1	Formación universitaria con capacitaciones en temas de archivo (Comprobable)	1	
2	Experiencia General		4
2.1	Más de cinco (5) años de experiencia en Gestión Documental y Archivística	4	

2.2	Tres (3) a Cinco (5) años de experiencia en Gestión Documental y Archivística	2	
-----	---	---	--

Matriz de Evaluación y Procedimiento de Selección

A continuación, se presenta la matriz con los criterios y puntajes que serán utilizados para evaluar las propuestas técnicas presentadas y seleccionar al Consultor que estará realizando la consultoría.

Se establece la matriz de evaluación con criterios de cumplimiento obligatorio, estos se califican de dos formas:

1) Calificación con **Cumple/No cumple** y 2) Calificación con puntajes que suman 100 puntos.

El método de **Selección será Basado en Calidad**, es decir, se realiza la **Evaluación técnica** de la propuesta técnica y el primer lugar en prelación ocupado por obtener el puntaje más alto en la evaluación se invitará a negociar el contrato. En caso de no lograrse dicha contratación, se procederá con la propuesta que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta lograr la contratación para la ejecución de la consultoría.

El puntaje mínimo para calificar técnicamente es de **70 puntos**.

Sección IV.

Términos de Referencia

FUNCIONALIDADES PRINCIPALES DEL DESARROLLO DEL SISTEMA

El Sistema de Control de Archivo Institucional que se pretende desarrollar debe poseer una amplia gama de funcionalidades diseñadas para optimizar la experiencia del usuario y satisfacer sus necesidades de manera eficiente. Estas funcionalidades no solo abarcan aspectos técnicos como la gestión de datos y la seguridad, sino también la usabilidad y adaptabilidad del sistema a diferentes entornos y requerimientos específicos, principalmente para la gestión documental que cumpla con los estándares establecidos en el Acuerdo-SO-98-2019. A continuación, detallaremos exhaustivamente cada una de estas funcionalidades que estarán organizadas por etapa, destacando su importancia y cómo contribuyen a alcanzar los objetivos del proyecto:

Etapa I Desarrollo del Sistema:

1. Los documentos deben organizarse de forma lógica y secuencial, incluyendo un motor de búsqueda amigable y a través de varios parámetros.
2. Capacidad de categorizar y organizar los documentos digitalizados por áreas o módulos tomando en cuenta los lineamientos de archivo.

3. Permitir agregar anexos a los archivos existentes, dejando estipulada la relación entre documentos consecuentes.
4. El software debe estar en capacidad de manejar los siguientes formatos: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, RTF, BMP, PNG entre otros.
5. El sistema deberá indexar cualquier tipo de archivo digital (TIFF, MTIFF, JPEG, PDF, GIF, PNG). También correos electrónicos (MSG y EML), tipo MS-Office, Open Office y Star Office, (TXT, DOCX, XLSX, PPTX, PPS), multimedia (MP3, MP4, AVI, WMV, MPG), ZIP y RAR, proveniente de un medio digital o bien desde un equipo multifuncional.
6. El sistema deberá mostrar la imagen escaneada antes de guardar el documento, una vista previa de la información con el fin de validar la calidad de la información.
7. El Sistema debe incluir el Reconocimiento Óptico de Caracteres Inteligente (OCR) basado en machine learning con el objetivo de reconocer el texto en los documentos escaneados y su resultado en formato imagen, convertir el mismo a texto reconocible y editable para su manejo en formato PDF, optimizar la búsqueda de documentos mediante palabras clave reconocidas automáticamente y comparadas con el banco de archivos almacenados y el contenido de cada uno de ellos; asimismo, deberá poder reconocer caracteres de documentos escaneados que contengan texto manuscrito con el mismo objetivo, el reconocimiento de metadatos del documento para facilitar su clasificación y futura búsqueda.
8. Administrar, organizar, optimizar, sistematizar y clasificar diferentes tipos de documentos con el fin de facilitar la acción archivística de la gestión documental Institucional de la CREE.
9. El sistema debe permitir cargar los documentos generados por parte de la CREE, en los archivos digitales que servirán de respaldo de las actuaciones.
10. El sistema debe generar un control de traslados (entradas y salidas) de toda la documentación permitiendo agregar los datos de cuando se recibió y comunicó.
11. Debe permitir crear usuarios clasificándolos según la dirección a la que pertenecen.
12. Debe incluir un motor de búsqueda que debe dar respuesta a través de diferentes parámetros, por ejemplo: nombre de la empresa/institución, número de expediente, número de oficio, asunto o contenido, fechas, entre otros.
13. El sistema debe incluir varios niveles de autorización de acuerdo con la estructura establecida por las diferentes Direcciones.
14. El sistema debe permitir clasificar los archivos de acuerdo con el contenido del documento.

15. El sistema debe permitir la carga, descarga e impresión de archivos, así como llevar una bitácora del usuario que realizó estas acciones.
16. El sistema debe llevar un control de cambios por usuario, fecha y hora.
17. El sistema debe generar reportes imprimibles donde se muestre el listado de documentos por su clasificación, fecha y permitir la impresión del comentario vinculado al documento.
18. El sistema deberá de establecer medidas de seguridad informática, como autenticación de usuarios, control de acceso basado en roles, cifrado de datos y auditoría de actividades, para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
19. Cada módulo debe contar con su respaldo para el resguardo y seguridad de la información.
20. Desarrollar tareas específicas, como clasificación de documentos y búsqueda de información.
21. Integrar los modelos personalizados en el backend del sistema web para realizar análisis avanzados de los documentos cargados por los usuarios.
22. El sistema debe de mostrar gráficos con información general sobre la documentación contenida por cada Dirección.
23. El sistema debe contar con un módulo de administración de usuarios desde el cuál permita la creación, eliminación y modificación de usuarios.

Etapas II Implementación del Sistema:

1. Implementación de un sistema de uso interno para la gestión documental, en este se contienen documentos relacionados al funcionamiento de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica.
2. El sistema debe ser amigable y versátil para los usuarios, así como también se debe garantizar la mejora continua de la gestión documental.
3. Optimización del rendimiento: Identificar y corregir cuellos de botella de rendimiento en el código, mediante técnicas de perfilado y optimización de algoritmos y consultas.

TAREAS PRINCIPALES DEL DESARROLLO DEL SISTEMA:

Tarea No. 1

No.	Actividades
-----	-------------

1	Programar una reunión de seguimiento una semana posterior a la firma del contrato con la empresa consultora, con el propósito de comprender y realizar un análisis detallado de los objetivos y requisitos específicos del sistema de gestión documental.
2	La firma consultora presentará una propuesta con recomendaciones sobre las soluciones óptimas para el desarrollo del sistema, lo cual incluirá detalles específicos sobre el kit de desarrollo de software a emplear.
3	Gestión de dependencias: Indicar las dependencias del software, utilizar herramientas gestoras de paquetes y sistemas de control de versiones.
4	Diseño detallado de la arquitectura completa del sistema y la infraestructura tecnológica a utilizar. Esto implica la definición detallada de los componentes del sistema, como los servidores, bases de datos, servidores de aplicaciones y otros elementos necesarios para su funcionamiento. Además, se establecerán los protocolos de comunicación y las interfaces del sistema para garantizar una integración eficiente y sin problemas.
5	La firma consultora presentará una propuesta de la categorización, organización y armonización de los expedientes y documentos de la Comisión de acuerdo a los lineamientos de archivo establecidos en el Acuerdo-SO-098-2019.
6	La firma consultora una vez analizado los requerimientos, deberá de presentar un plan de trabajo, el cual debe ajustarse a los tiempos sugeridos; considerando los requerimientos técnicos de la consultoría; objetivo de la consultoría; cronograma de actividades y establecer reuniones periódicas como mínimo 2 veces al mes o cuando las partes lo requieran, incluyendo fechas límites de entrega de productos, dicho plan debe ser presentado en formato Microsoft Word, Project Manager y Microsoft Planner.

Tarea No. 2

No.	Actividades
1	Se proporcionará un esquema sólido que refleje con precisión los requisitos de almacenamiento y acceso a los datos del sistema. Se definirán las tablas, relaciones, índices y restricciones necesarios para garantizar la integridad y la eficiencia de la base de datos, así como para satisfacer las necesidades de rendimiento y escalabilidad del sistema en su conjunto.
2	Recolección de requerimientos: Identificar las necesidades del sistema y los datos requeridos para su funcionamiento, a través de entrevistas con las áreas involucradas y análisis de documentación pertinente. Realizar un análisis de requerimientos: Analizar los requerimientos recopilados para determinar las entidades, atributos y relaciones necesarios para la implementación y correcto funcionamiento del sistema.
3	Presentar un modelo conceptual o diagrama de entidad-relación (DER). En este paso, se identifican las entidades principales y sus relaciones, pero no se especifican detalles de implementación.
4	Presentar un diseño lógico: Convertir el modelo conceptual en un diseño lógico. Esto implica definir las tablas, columnas, tipos de datos que tomará el sistema como entradas.
5	Presentar un diseño físico: Optimizar el rendimiento de la gestión documental definiendo índices, particiones y otras estructuras físicas para mejorar la eficiencia de las consultas y operaciones.
6	Realizar pruebas y validaciones: pruebas exhaustivas para asegurarse de que la base de datos cumple con los requisitos del sistema y funciona correctamente. Esto debe de incluir pruebas de integridad, de rendimiento y de seguridad.

Tarea No. 3

No.	Actividades
1	Se procederá a presentar por parte de la firma consultora prototipos o maquetas del sistema, los cuales servirán como representaciones iniciales de la funcionalidad y el diseño del producto final. Estos prototipos se basarán en los requisitos y especificaciones técnicas previamente establecidos, y se utilizarán para obtener una retroalimentación temprana por parte de los del equipo involucrado. La presentación de estos prototipos permitirá validar la dirección del sistema y asegurar que se están cumpliendo adecuadamente las expectativas.
2	Presentar una definición de la estructura del código: Establecer una estructura de código modular y escalable, siguiendo patrones de diseño y arquitecturas de software reconocidas como MVC (Modelo-Vista-Controlador) o Microservicios.
3	Implementación de funcionalidades: Desarrollar las FUNCIONALIDADES PRINCIPALES DEL DESARROLLO DEL SISTEMA (Sección IV), utilizando técnicas como el desarrollo guiado por pruebas (TDD) o la programación orientada a objetos (OOP).
4	Configurar sistemas de integración continua (CI) para automatizar la construcción, pruebas y despliegue del software de manera regular, garantizando la estabilidad y la calidad del código.
5	Implementación de prácticas de seguridad en el desarrollo de software, como la prevención de vulnerabilidades de seguridad conocidas y la validación de datos de entrada.
6	Planificación de pruebas: Antes de realizar las pruebas, es importante elaborar un plan detallado que defina el alcance, los objetivos y los criterios de aceptación de las pruebas a realizar
7	Presentación de prototipos: Pruebas de prototipos de las funcionalidades clave del software para obtener retroalimentación temprana, esto con la finalidad de validar su correcta funcionalidad y que cumpla con los requisitos.

Tarea No. 4

No.	Actividades
1	Elaboración del ambiente de arquitectura del sistema de Control de Archivo Institucional que incluye desarrollo, pruebas y producción
2	El Consultor deberá crear y configurar la implementación de cada uno de los ambientes antes mencionado en servidores de la nube, la cual deberá ser contratada por el mismo Consultor , proporcionando acceso al personal de Innovación y Tecnología de la Comisión.
3	Certificación de recepción del sistema tras someterse a cargas de estrés y pasar a la etapa de despliegue en los diferentes ambientes.
4	Certificación de Software puesto en producción.
5	Carga al Sistema de la documentación digitalizada existente siguiendo los parámetros establecidos en el Acuerdo-SO-98-2019.

Tarea No. 5

No.	Actividades
1	Entrega de manual de usuario y técnico del software.
2	Documentación del diseño de la base de datos, incluyendo descripciones de las tablas, relaciones, restricciones y otras características importantes.
3	Entrega del código: Documentación del código fuente y las funcionalidades del software de manera detallada, proporcionando información sobre su uso, configuración y posibles problemas conocidos.
4	Código fuente documentado y con la capacitación correspondiente al personal de IT.
5	Entrega de pseudocódigo donde se describa el flujo de trabajo del sistema.

Tarea No. 6

No.	Actividades
1	Capacitación progresiva de desarrollo, lógica, estructura, arquitectura y funcionalidad para código fuente y base de datos.
2	Dos capacitaciones de uso para el personal de la CREE Capacitación para administración del sistema, dirigida al personal de IT de la CREE.
3	Entrega de informe final que incluya un resumen detallado de todas las actividades realizada.
4	Descripción de resultados obtenidos en la consultoría.

ETAPA DE CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

1. Software de Control de Archivo:

- Uso adecuado del sistema y sus funciones.
- Configuración del software de Control de Archivo y ajuste de parámetros.

2. Proceso de carga de documentación:

- Procedimiento para carga de documento escaneado al sistema.
- Validación de la carga correcta del documento.
- Resolución de problemas comunes.

3. Seguridad y privacidad:

- Normas de seguridad para el manejo de documentos digitales sensibles.
- Protección de la información personal y confidencial.
- Buenas prácticas en la gestión de acceso y permisos de documentos digitales.
- Protección de la información y manejo de contraseñas.

4. Resolución de problemas y soporte:

- Identificación y solución de problemas en la utilización del sistema.
- Recursos de soporte disponibles y procedimientos para solicitar ayuda.

Detalle de la duración de capacitaciones para la CREE sobre Administración del Sistema de Archivo Institucional.

Software de Control de Archivo:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Uso adecuado del sistema y sus funciones. • Configuración del software de Control de Archivo y ajuste de parámetros. 	2 horas
Proceso de carga de documentación:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para carga de documento escaneado al sistema. • Validación de la carga correcta del documento. • Resolución de problemas comunes. 	2 horas
Seguridad y privacidad:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de seguridad para el manejo de documentos digitales sensibles. • Protección de la información personal y confidencial. • Buenas prácticas en la gestión de acceso y permisos de documentos digitales. • Protección de la información y manejo de contraseñas. 	1 hora
Resolución de problemas y soporte:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y solución de problemas en la utilización del sistema. • Recursos de soporte disponibles y procedimientos para solicitar ayuda. 	2 horas

Capacitación para el Equipo de Innovación y Tecnología sobre Código Fuente y bases de datos:

Capacitar al equipo de IT en la administración eficaz del sistema de Control de Archivo, así como en la comprensión y mantenimiento del código fuente del software relacionado con la digitalización.

Contenido:

1. Administración del sistema de Control de Archivo:

- Configuración y mantenimiento del software de Control de Archivo.
- Gestión de usuarios y permisos de acceso al sistema de Control de Archivo.
- Monitoreo del rendimiento y uso del sistema para optimización.

2. Mantenimiento y actualización del sistema:

- Proceso de instalación y despliegue de actualizaciones de software en servidor.
- Gestión de copias de seguridad y recuperación de datos en caso de fallos.
- Procedimiento de despliegue para la implementación de nuevas funcionalidades.

3. Gestión de la infraestructura:

- Configuración y mantenimiento de servidores y dispositivos de almacenamiento.
- Optimización de recursos de hardware para la gestión de archivos eficiente.
- Planificación de la capacidad y escalabilidad del sistema.

4. Desarrollo y mantenimiento del código fuente:

- Revisión de la arquitectura del software de Control de Archivo.
- Comprensión del flujo de trabajo y estructura del código fuente.
- Mejores prácticas de codificación, depuración y documentación del código.

5. Integración de herramientas y tecnologías:

- Integración con otros sistemas y software de gestión documental.
- Configuración de API y servicios externos para automatización de procesos.
- Uso de herramientas de desarrollo y control de versiones para colaboración en equipo.

Detalle de la duración de capacitaciones para el Equipo de Innovación y Tecnología sobre Código Fuente:

Capacitar al equipo de IT en la administración eficaz del sistema de Control de Archivo, así como en la comprensión y mantenimiento del código fuente del software relacionado con la gestión documental.

Contenido:

Administración del sistema de Control de Archivo:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none">• Configuración y mantenimiento del software de Control de Archivo.• Gestión de usuarios y permisos de acceso al sistema de Control de Archivo.• Monitoreo del rendimiento y uso del sistema para optimización.	2 horas
Mantenimiento y actualización del sistema:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none">• Proceso de instalación y despliegue de actualizaciones de software en servidor.	2 horas

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de copias de seguridad y recuperación de datos en caso de fallos. • Procedimiento de despliegue para la implementación de nuevas funcionalidades. 	
Gestión de la infraestructura:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración y mantenimiento de servidores y dispositivos de almacenamiento. • Optimización de recursos de hardware para la gestión de archivos eficiente. • Planificación de la capacidad y escalabilidad del sistema. 	1 hora
Desarrollo y mantenimiento del código fuente:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la arquitectura del software de Control de Archivo. • Comprensión del flujo de trabajo y estructura del código fuente. • Mejores prácticas de codificación, depuración y documentación del código. 	2 horas
Integración de herramientas y tecnologías:	
Actividades	Tiempo a emplear
<ul style="list-style-type: none"> • Integración con otros sistemas y software de gestión documental. • Configuración de API y servicios externos para automatización de procesos. • Uso de herramientas de desarrollo y control de versiones para colaboración en equipo. 	2 horas

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Consultor trabajará bajo la supervisión de Secretaría General y la Unidad de Innovación y Tecnología

Las reuniones de los avances una vez comenzada la consultoría, se realizarán dos (02) veces al mes o las veces que se requiera, mismas que se deberán realizar de manera presencial en las oficinas de la Comisión.

En la etapa de implementación el Consultor estará obligado a prestar soporte personalizado al equipo de Unidad de Innovación y Tecnología para el respectivo apoyo y capacitación del sistema.

PERFIL DE CONSULTOR

El consultor deberá acreditar mediante escritura pública su constitución como Sociedad Mercantil debidamente registrada.

El perfil de la firma y del personal clave mínimo requeridos son de obligatorio cumplimiento por parte del Oferente, pudiendo en todo caso, contar con mayor experiencia, lo cual será valorado en la evaluación técnica como firma y en el caso del personal clave, podrán agregarse más miembros al equipo si la firma participante lo considera necesario, aunque solamente el personal mínimo requerido es obligatorio y será evaluado conforme a lo dispuesto.

1. Experiencia General de la Firma Consultora:

La Firma Consultora deberá poseer experiencia comprobable de al menos tres (03) años en diseño e implementación de software de gestión para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.

2. Descripción General del Personal Clave:

La Firma Consultora deberá contar con un director de Proyecto y al menos un especialista en la temática que aborda la consultoría así como un profesional con conocimientos en archivística, donde cada uno cumpla con las siguientes calificaciones:

Conocimientos técnicos adicionales, demostrables con estudios o experiencia, en: sistemas de información, desarrollo de software seguro, diseño e implementación de bases de datos. Comprobable con estudios o experiencia.

Habilidades y competencias: capacidad para digitalizar documentos, organizar, planificar, analizar, desarrollar e implementar proyectos de integración de software y redes.

No será permitida la sustitución del personal clave evaluado para efectos de la contratación, salvo casos de fuerza mayor donde el personal nuevo que pretenda sustituir al personal clave evaluado deberá poseer iguales o mejores capacidades y experiencia.

2.1. Director de Proyecto

Grado Académico: Formación universitaria en Ingeniería en Sistemas, Informática, ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines.

Experiencia General:

- Al menos tres (03) años de experiencia en diseño e implementación de software de gestión para empresas, bancos o cualquier institución pública o privada.
- Haber liderado al menos un proyecto desde la fase de inicio hasta la entrega y cierre, cumpliendo con los objetivos de alcance, tiempo y costo.

Experiencia Específica:

- Planificación detallada de proyectos, asignación de tareas, seguimiento del estado de las tareas y resolución de problemas (Comprobable).

2.2 Profesional Especialista

Grado Académico: Formación universitaria en Ingeniería en Sistemas, Informática o carreras afines.

Experiencia General: Al menos tres (03) años de experiencia, que incluyen participación en al menos un (1) proyecto en diseño y desarrollo de software.

Experiencia específica: Experiencia al menos como Desarrollador Junior (Comprobable).

2.3 Profesional Archivista

Grado Académico: Formación universitaria con capacitaciones en temas de archivo (Comprobable)

Experiencia General: Al menos tres (03) años de experiencia en Gestión Documental y Archivística

CONFIDENCIALIDAD

El Consultor deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la CREE que lleguen por cualquier medio a ser de su conocimiento, y en general, de cualquier antecedente o elemento, material o conceptual.

Cualquier contravención grave a lo anterior, entendiéndose como grave aquella que afecte negativamente a la CREE, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la CREE, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita al Consultor denunciando tales hechos y dará derecho a la CREE de emprender las acciones legales correspondientes.

OTRAS DISPOSICIONES

Se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, siempre que se haya recibido **al menos 01 propuesta**; sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, la CREE no se compromete a adjudicar el contrato de considerar que este va en detrimento de las finanzas de la institución o se violan los criterios previstos en la Ley.

Una vez formuladas las propuestas, el consultor participante no podrá, en ningún caso, presentar quejas basadas en un conocimiento insuficiente de las condiciones de ejecución de la consultoría.

Los costos relacionados con la preparación y presentación de la propuesta correrán por cuenta y riesgo del consultor participante.

Con el propósito de evitar errores y omisiones no subsanables, es de obligatorio cumplimiento la utilización de los formularios establecidos en estas bases de concurso privado.

Sección V

Formularios del Concurso

Sobre No.1 : DOCUMENTOS PARA CALIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

Sobre No.2 : DOCUMENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

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

Sobre No.3: DOCUMENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

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

Formulario No.1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SIN INFORMACIÓN DE OFERTA ECONOMICA

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

Señores
Comisión Evaluadora
Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

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

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

_____ del año 2025.

Formulario No.2

INFORMACIÓN DEL OFERENTE

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

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

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

Página _____ de _____ páginas

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

Formulario No. 3

PROMESA DE CONSORCIO

(En caso que aplique)

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

De nuestra consideración:

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

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el consorcio: _____

Identificado con _____

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

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

Atentamente,

Representante Legal (Empresa 1)

Representante Legal (Empresa 2)...n

Representante Legal Designado

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

Formulario No.4

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

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

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

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

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

Firma de Consultor

Formulario No.5

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

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

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

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL O CONSORCIO

Formulario No.6

EXPERIENCIA DE LA FIRMA

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

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

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

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

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

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

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

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

Formulario No.7

HOJA DE VIDA DE PERSONAL CLAVE

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

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

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

Tegucigalpa [XX] de [XXXXX] 2025

Firma de Consultor

Formulario No.8

ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

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

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

Metodología y Enfoque técnico. Se deberá explicar entre otros:

Comprensión de los objetivos del trabajo.

Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.

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

Responsables de las actividades por parte del consultor

Detalle productos a entregar

Formulario No.9

PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores
Comisión Evaluadora
Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE)

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

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

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

Atentamente,

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

Sección VI.

Modelo del Contrato

CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

El presente contrato es celebrado el día ___ de _____ de 2025 entre **datos del Representante Legal dela COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CREE)**, facultado para realizar este acto mediante _____, quien para los efectos legales correspondientes se denominará “el Contratante”; y, **nombre completo del consultor, datos generales del consultor: mayor de edad, casado/soltero, profesión, nacionalidad, domicilio**, quien en adelante se denominará “el Consultor”. **POR CUANTO** el Contratante ha llamado a un proceso de Concurso Privado Nacional para llevar a cabo el proceso de consultoría CPRN-CREE-01-2025 - “CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL” y ha aceptado una oferta del Consultor para dicha consultoría por la suma de XXXXXX **LEMPIRAS EXACTOS (L. XXXX)**, suma que constituye el Precio del Contrato, las partes convienen en el presente contrato al tenor de las estipulaciones siguientes:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el Documento contentivo de los Terminos de Referencia del proceso de contratación de consultoría CPRN-CREE-01-2025 - “CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL”.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Terminos de Referencia de Concurso para el proceso de contratación de consultoría CPRN-CREE-01-2025 “CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL”
 - c. La oferta del Consultor y las Listas de Precios originales;
 - d. La Notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Contratante.
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente. En consideración a los pagos que el Contratante hará al Consultor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Consultor se compromete a proveer los Servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
4. El plazo de ejecución de la consultoría será de seis meses calendario, contados a partir de la orden de inicio.
5. Que el objetivo general de la consultoría es el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Control de Archivo Institucional el cual es requerido para la implementación integral de los lineamientos y parámetros delineados en el Acuerdo-SO-98-2019, optimizando la gestión documental de la Comisión Reguladora de Energía Eléctrica (CREE) mediante la sistematización de sus procesos y documentos, garantizando así una mayor eficiencia en la administración de sus archivos.
6. El Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato de conformidad con las sumas que resulten pagaderas según

lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma estipulados en éste y sus documentos.

7. El pago se hará una vez presentados los productos esperados por parte del consultor y los mismos sean aprobados por la CREE. El desembolso de los pagos, una vez aprobados por la CREE, se hará en la forma siguiente:

Producto No.	Descripción de entregable	Medios de Verificación Detallados en los cuadros de Tareas	Monto (%) de Contrato	Fecha Límite de Entrega
1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado.	Actividades descritas en la Tarea No.1	10%	15 días después de la suscripción del contrato
2	Entregable 2: Análisis y Diseño de la Gestión Documental. Entregable 3: Diseño y Desarrollo del Sistema de Control de Archivo Institucional.	Actividades descritas en la Tarea No.2 Actividades descritas en la Tarea No.3 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa I Desarrollo del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema	40%	90 días después de la suscripción del contrato
3	Entregable 4: Implementación del Sistema de Control de Archivo Institucional.	Actividades descritas en la Tarea No.4 Cumplimiento de funcionalidades detalladas en Etapa II Implementación del Sistema de la sección IV Funcionalidades Principales del Desarrollo del Sistema	25%	120 días después de la firma del contrato
4	Entregable 5: Capacitaciones. Entregable 6: Manuales de usuarios y administradores del Sistema de Control de Archivo Institucional. Entregable 7:	Actividades descritas en la Tarea No.5 Actividades descritas en la Tarea No.6	25%	160 días después de la firma del contrato

	Entrega de Código fuente. Entregable 8: Informe Final.			
--	---	--	--	--

8. De conformidad con las leyes nacionales, el presente contrato estará sujeto a las siguientes retenciones:
- A. Se retendrá el 25% si el adjudicatario es extranjero (art. 5 de la Ley de Impuesto sobre la Renta); si el adjudicatario es nacional se le retendrá el 15% de impuesto sobre venta y si no acredita que está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta se le retendrá el 1% por Impuesto sobre la Renta.
9. Para efecto del presente contrato, la dirección de las oficinas del contratante es: Anexo Edificio Interamericana, Primer Piso, Avenida Ramón Ernesto Cruz, Colonia Castaños SurTegucigalpa, M.D.C.
10. Los derechos y obligaciones del Consultor están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato, cuya suscripción no genera ninguna relación empleado-empleador con la Comisión. En ningún momento el Consultor será considerado funcionario del Gobierno, ni tendrá derecho a prestaciones, bonos, aguinaldos, subsidios, indemnizaciones u otros pagos de ninguna naturaleza que no estén expresamente previstos en este Contrato.
11. Los derechos de propiedad, derechos de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren sobre cualquier material y documentación producida en el desarrollo de la consultoría, corresponden exclusivamente al Contratante. El Consultor no podrá utilizar los materiales y/o la documentación para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo del Contratante.
12. El Consultor guardará completa confidencialidad y reserva sobre los documentos y la información a los que pueda tener acceso durante el desarrollo de la presente consultoría, por lo que su divulgación, publicación, reproducción y difusión es absolutamente prohibida sin autorización expresa del Contratante. El Consultor se compromete a seguir todas las normas, políticas, disposiciones, reglas y demás instrucciones que emita el Contratante con respecto a la reserva o confidencialidad de la información que maneje la Institución. Cualquier información o documentación que “El Consultor reciba del Contratante durante la vigencia de este contrato, será tratada con absoluta discreción y no podrá ser revelada a otras personas naturales o jurídicas fuera de la Institución, salvo en los casos que lo indiquen las leyes y demás normas, políticas, reglas e instrucciones que emita el Contratante. En el caso que el Consultor revelase o divulgase información o documentación en relación con los asuntos de la Institución o se aproveche de la misma para fines propios o en daño de la Institución, el Estado o terceros, dará lugar a la resolución del contrato sin responsabilidad del Contratante y en los términos que los dispone este Contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda reclamar. El Contratante podrá solicitar una pronta devolución de toda la información o documentación provista previamente y podrá demandar por los daños y perjuicios ocasionados.
13. El Consultor reconoce al Contratante el derecho de efectuar inspecciones sobre la labor que realiza y de pedir informes especiales cuando lo requieran, sin que esta facultad signifique un incremento en la remuneración fijada en el presente Contrato.
14. El Contratante se reserva el derecho de resolver el Contrato, si el Consultor incumple las obligaciones señaladas en este documento y los términos de referencia contractuales o incurre en violaciones y/o prohibiciones de las normas legales vigentes en el país. La resolución del Contrato se verificará mediante un aviso previo cursado por escrito con cinco (05) días calendario de anticipación.
15. Las controversias relativas a la interpretación o a la ejecución del presente Contrato deberán ser resueltas por la

vía administrativa. Agotada la vía administrativa, los actos administrativos que se dicten en relación con la preparación y adjudicación del presente contrato, podrán ser impugnados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

- 16.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

 - a.** Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: integridad, lealtad contractual, equidad, tolerancia, imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.
 - b.** Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
 - c.-** Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realice: Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; y/o, Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
 - d.** Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
 - e.** Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
 - f.** Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta cláusula por tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
 - g.** Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los proveedores con los cuales tenga relación el Consultor, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: de parte del Consultor: (i) a la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele, y (ii) a la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan; y, de parte del Contratante: (i) a la eliminación definitiva del Consultor y a los responsables o que no denunciaron la irregularidad, de su Registro de Proveedores y Contratantes que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación, y (ii) a la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.
- 17.** En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más

obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a los bienes o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

18. El Consultor deberá entregar los productos esperados a entera satisfacción del Contratante y de conformidad con el lugar de entrega, forma, procedimiento y demás condiciones de contratación contenidas en el Contrato y sus documentos.

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

Representante de CREE

Nombre completo del
Representante Legal del
Consultor