

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
ELABORACIÓN DE ESTUDIO SALARIAL DE LA  
EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED, S.A. (EPR)**

**-Licitación Pública Internacional-**

## **CONTENIDO**

1. ANTECEDENTES .....	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA .....	5
3. ACTIVIDADES .....	7
4. PRODUCTOS ESPERADOS .....	7
5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS.....	10
6. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DURACIÓN, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.....	11
7. PENALIZACIÓN.....	13
8. FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LOS SERVICIOS .....	14
9. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN .....	14
10. COMUNICACIONES.....	14
11. PERFIL REQUERIDO .....	15
12. IMPEDIMENTO.....	15
13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	15
14. EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	17
15. DERECHO APLICABLE .....	18
16. ANEXOS.....	19

## 1. ANTECEDENTES

El Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central (Tratado Marco) y su primer protocolo, ratificados entre los años 1997 y 1998, por los respectivos congresos de Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá, crearon los organismos regionales de operación y regulación del Mercado Eléctrico Regional: Ente Operador Regional (EOR) y Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), respectivamente y constituyeron a la Empresa Propietaria de la Red S.A. (EPR) como una empresa de capital público o con participación privada con el fin de desarrollar el primer sistema de transmisión regional (Línea SIEPAC) que interconecta los sistemas eléctricos de los seis países de América Central.

La CRIE es el ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico de América Central, mercado que tiene como países miembros a Costa Rica, El Salvador, Honduras, Guatemala, Nicaragua y Panamá. La CRIE es una entidad con personalidad jurídica y capacidad de derecho público internacional, independencia funcional y especialidad técnica, creada por el Tratado Marco suscrito por los referidos países miembros del Mercado Eléctrico Regional (MER). La CRIE tiene como objetivos dar cumplimiento a lo dispuesto en el Tratado Marco, sus protocolos, reglamentos y demás instrumentos complementarios; procurar el desarrollo y consolidación del Mercado, así como velar por su transparencia y buen funcionamiento y promover la competencia entre los agentes del mercado. Asimismo, esta Comisión, tiene dentro de sus funciones, las de: “(...) e. Regular los aspectos concernientes a la transmisión y generación regionales (...) // i. Aprobar las tarifas por el uso del sistema de transmisión regional según el reglamento correspondiente. (...)”.

Por su parte, la EPR es una sociedad regida por el derecho privado, facultada por los Gobiernos de América Central para desarrollar, diseñar, financiar, construir y mantener el primer sistema de transmisión regional que interconecta los sistemas eléctricos de los seis países, considerando que las redes de transmisión, tanto regionales como nacionales, serán de libre acceso a los agentes del Mercado.

En este sentido, la EPR ha desarrollado el componente de infraestructura del sistema de transmisión regional, el cual consiste, primordialmente, en el diseño, ingeniería y construcción de aproximadamente 1,805 kilómetros de líneas de transmisión de 230 kV con previsión en torres para un segundo circuito futuro, las que se conectan a 15 subestaciones de los países de la región de América Central, mediante 30 bahías de acceso y además se incluyen 60 MVAR en equipos de compensación reactiva.

Desde un punto de vista operativo, la EPR está constituida actualmente por una plantilla de aproximadamente ciento cuarenta y ocho (148) trabajadores, constituida en puestos directivos, gerenciales, técnicos y administrativos y tiene su sede en la Ciudad de San José, Costa Rica y sucursales en cada uno de los países de América Central. La plantilla de trabajadores se encuentra repartida en sus seis (6) sucursales ubicadas una en cada uno de los países de América Central.

La plantilla de personal se encuentra distribuida la forma siguiente:

UBICACIÓN	CANTIDAD DE TRABAJADORES
Oficinas principales (Costa Rica)	42
Sucursal en Guatemala	16
Sucursal en El Salvador	18
Sucursal en Honduras	18
Sucursal en Nicaragua	16
Sucursal en Costa Rica (Orotina)	28
Oficinas en Panamá	10
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>

Por su parte, cabe precisar que la remuneración de la EPR se hace a través del Ingreso Autorizado Regional (IAR) que autoriza la CRIE anualmente. El IAR para un determinado año, es la suma de los Ingresos Autorizados Regionales de cada una de sus instalaciones en operación comercial. Para las instalaciones del primer sistema de transmisión regional (Línea SIEPAC), el Ingreso Autorizado Regional será el monto que cubra, entre otros componentes, los costos de administración, operación y mantenimiento (AOM) de una Empresa Eficientemente Operada, de acuerdo con lo establecido en el Anexo “O” del Libro III del Reglamento del Mercado Eléctrico Regional (RMER).

Bajo este contexto, el RMER en su Libro III, contiene el Anexo O, referente a la “*Metodología de Cálculo de los Costos de Administración, Operación y Mantenimiento aplicable a la Línea SIEPAC, propiedad de EPR*” que opera bajo la premisa de la Empresa Modelo (EM), la cual está diseñada óptimamente y que opera de forma eficiente, con una estructura orgánica simple y sin redundancias, el cual en su numeral O.3.6. establece lo siguiente: “*El costo eficiente de administración, operación y mantenimiento (AOM) para la Línea SIEPAC será actualizado por la CRIE cada cinco años mediante un estudio de aplicación de la metodología que se detalla en el presente anexo*”; asimismo, establece que para tal estudio se deberá tomar en cuenta lo establecido en el numeral O.3.2.1 que dispone lo siguiente: “*El análisis de las remuneraciones tomará como base los salarios reales efectivamente pagados por la EPR y su homologación con los salarios de mercado a través del Estudio de Remuneraciones del Mercado Laboral donde opera la Empresa Modelo (EM), realizado por la CRIE (...)*”.

Considerando lo antes expuesto, se hace necesario llevar a cabo un estudio salarial, el cual servirá de insumo para la determinación del AOM que se analizará durante el año 2024.

Por lo anteriormente indicado, en cumplimiento a la regulación regional, particularmente lo establecido en el Anexo O del Libro III del RMER esta Comisión deberá realizar un estudio salarial, que servirá como soporte del estudio de actualización de AOM.

La base legal para la presente licitación, la constituye la Regulación Regional, integrada por el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, sus Protocolos, reglamentos y las resoluciones de la CRIE; no estando afecta a lo establecido en las Leyes Guatemaltecas que regulan las Contrataciones del Estado por tratarse de un organismo internacional distinto a los Estados Parte.

Para el presente proceso de contratación se llevará a cabo una licitación pública internacional.

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

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

Contar con el apoyo de una **ENTIDAD CONSULTORA** con experiencia en Recursos Humanos para que, a la luz de las mejores prácticas en la materia, documente, elabore, y proponga un estudio de remuneraciones tomando como base los salarios reales efectivamente pagados<sup>1</sup> por la EPR y su homologación con los salarios de mercado a través del Estudio de Remuneraciones del Mercado Laboral donde opera la EPR.

*El mercado de referencia del presente estudio, estará constituido por las empresas dedicadas a la transmisión y distribución de energía eléctrica en los países miembros del MER.*

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**2.2.1.** Realizar una encuesta salarial en la cual se comparen los salarios de los puestos de la EPR, según *mercado de referencia* establecido en el numeral 2.1., considerando la información de los puestos de trabajo suministrado por la EPR.

**2.2.2.** Realizar un estudio salarial de puestos y funciones equivalentes al *mercado de referencia* establecido en el numeral 2.1, para determinar la situación de la empresa dentro del mercado.

**2.2.3.** Elaborar propuesta de diseño de escala salarial para la EPR, con un rango establecido para segmentos o categorías de puestos, según defina la **ENTIDAD CONSULTORA**, con base a la valuación de puestos y el resultado de encuesta salarial.

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

Para alcanzar los objetivos antes expuestos y en el marco de lo establecido en la “*Metodología de Cálculo de los Costos de Administración, Operación y Mantenimiento aplicable a la Línea SIEPAC, propiedad de EPR*” del Anexo O del Libro III del RMER, el alcance de los servicios requeridos debe cubrir al menos los siguientes aspectos:

**2.3.1** Realizar la valuación de la totalidad de puestos con los que cuenta la EPR, con el fin de determinar el grado de importancia, relevancia o consideración en su estructura organizacional, así

---

<sup>1</sup> Entiéndase salarios reales efectivamente pagados por la EPR, como el conjunto formado por el salario base, las compensaciones y las bonificaciones.

como el nivel de responsabilidad, educación, esfuerzo, preparación y condiciones de trabajo del puesto que se trate. La metodología a utilizar para la valuación de puestos deberá ser indicada en el informe que se menciona en el apartado 4 de los presentes Términos de Referencia y la misma será a consideración de la **ENTIDAD CONSULTORA** incluyendo la base utilizada para su determinación. Derivado de la valuación de puestos, se deberá determinar los grupos de puestos o segmentos, según la estructura organizacional de la EPR, con su respectiva ponderación determinada por la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**2.3.2.** Conforme la valuación de puestos, deberá realizarse un estudio salarial que tome en cuenta los beneficios otorgados a cada trabajador de la EPR, considerando que el *mercado de referencia* con el que se realizará la encuesta estará conformado por los transmisores y distribuidores *de energía eléctrica en los países miembros del MER*.

**2.3.3.** Comparar los salarios de la EPR contra el *mercado de referencia* indicado, mostrando los percentiles y la ubicación de los puestos de la EPR sobre dichos resultados.

**2.3.4.** Gestionar y coordinar la encuesta salarial, realizar los contactos con todas las entidades incluidas en la muestra, tomando en cuenta el *mercado de referencia* definido en el numeral 2.1.

**2.3.5.** Se deberá garantizar la calidad, confiabilidad y comparabilidad de la encuesta a realizar, respecto a las entidades indicadas en el *mercado de referencia*.

**2.3.6.** Elaborar diseño de Escala Salarial que refleje los rangos de los percentiles aplicables, a los distintos segmentos o categorías de puestos, según la encuesta salarial a que se hace referencia en el punto 2.3.4 de estos alcances, la cual debe indicar o explicar su estructura, así como la base utilizada para su determinación.

**2.3.7.** Elaborar, presentar y exponer los informes, que se mencionan en el apartado 4 de los presentes Términos de Referencia, los cuales deben incluir las recomendaciones, según los resultados obtenidos en el estudio salarial y lo establecido en la "*Metodología de Cálculo de los Costos de Administración, Operación y Mantenimiento aplicable a la Línea SIEPAC, propiedad de EPR*" del Anexo O del Libro III del RMER.

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

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

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

### 3. ACTIVIDADES

#### 3.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS

La CRIE, mediante el *Comité Técnico del Proyecto* designado por la Secretaría Ejecutiva, suministrará al momento de comunicar la orden de inicio de los servicios contratados, entre otras cosas, lo siguiente:

- Lista de puestos y salarios del personal de la EPR, con el desglose de los componentes de éste;
- Perfiles y funciones de los puestos de la EPR;
- Estructura organizacional más reciente de la EPR;
- Lista de entidades del *mercado de referencia*;
- Normativa regional vigente asociada a la remuneración de la EPR y;
- Cualquier otra documentación de índole normativa que requiera la **ENTIDAD CONSULTORA**.

#### 3.2. REUNIONES DE TRABAJO

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

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

### 4. PRODUCTOS ESPERADOS

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

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

En caso de requerirse por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el *Comité Técnico del Proyecto* ajustes y/o modificaciones, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar el *PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS* ajustado vía correo

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

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

**4.2. INFORME DE ENCUESTA SALARIAL:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar *informe de encuesta salarial*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en los presentes Términos de Referencia, el cual deberá contar como mínimo con la siguiente estructura: introducción, marco teórico, metodología aplicable, resultados de la encuesta, conclusiones, recomendaciones y comparativo de salarios actuales de la EPR con el *mercado de referencia*. Este informe deberá ser entregado en formato digital, incluyendo el documento editable, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*.

El *informe de Encuesta Salarial* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**Fecha límite de presentación:** El *informe de encuesta salarial* deberá ser presentado a la CRIE, dentro de ocho (8) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del *plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación.

El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe de encuesta salarial* cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios. En el supuesto de que el *Comité Técnico del Proyecto* haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará el *informe de encuesta salarial* a la Junta de Comisionados de la CRIE en una fecha a convenir entre las partes.

La Junta de Comisionados de la CRIE será el órgano encargado de aprobar a entera satisfacción el *informe de encuesta salarial*, quien podrá requerir ajustes y modificaciones a dicho informe. En el caso de que la Junta de Comisionados de la CRIE haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

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



**4.3. INFORME DE VALUACIÓN DE PUESTOS Y DISEÑO DE ESCALA SALARIAL:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar un *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en los presentes Términos de Referencia, que contenga como mínimo la siguiente estructura: introducción, marco teórico, resultados, conclusiones y recomendaciones de la valuación de los puestos y diseño de escala salarial, el cual deberá ser entregado en formato digital editable, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*. Deberá indicar, asimismo, la metodología utilizada para ambos temas, criterios y su respectivo fundamento.

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

El *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**Fecha límite de presentación:** El *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* deberá ser presentado a la CRIE dentro del plazo máximo de ocho (8) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del *informe de encuesta salarial*, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación.

El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios. En el supuesto de que el *Comité Técnico del Proyecto* haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* a la Junta de Comisionados de la CRIE en una fecha a convenir entre las partes.

La Junta de Comisionados de la CRIE será el órgano encargado de aprobar a entera satisfacción el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial*, quien podrá requerir ajustes y modificaciones a dicho informe. En el caso de que la Junta de Comisionados de la CRIE haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones.

El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* ajustado que contenga de existir, los ajustes y/o modificaciones que hayan sido requeridos por la Junta de Comisionados de la CRIE.

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

- Para efectos de la presentación de los productos establecidos en este numeral 4, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos señalados para el efecto.
- La CRIE podrá requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** la exposición (ya sea presencial o mediante videoconferencia) de los respectivos informes.
- La entrega de los informes por medio electrónico es válida para efectos de cumplimiento de los plazos acordados de entrega.
- Junto a los informes y cuando corresponda debe hacerse entrega de memorias y hojas de cálculo, bases de datos, algoritmos y los archivos electrónicos que se hayan utilizado para los cálculos y la elaboración de los informes, indicando de manera clara la organización, premisas y procedimientos seguidos para su entendimiento y utilización.
- Los productos esperados de la presente contratación, así como todo material complementario y de soporte deben entregarse en idioma español.
- En casos muy calificados, los plazos establecidos y que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación podrán ser prorrogados por parte del Secretario Ejecutivo. Para ello será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y, en caso de ser por situaciones imputables a la **ENTIDAD CONSULTORA**, ésta deberá solicitarlo previo al vencimiento del respectivo plazo, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud.

## **5. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS**

**5.1.** Los informes, entrevistas, productos, entregables, borradores y en general cualquier papel de trabajo, documento o información que recopile, documente, desarrolle, genere o produzca la **ENTIDAD CONSULTORA** que se deriven de la presente, deben entenderse como propiedad de la CRIE.

**5.2.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados mantendrán la confidencialidad de la información proporcionada y producida desde el momento que ésta se haya recopilado, documentado o desarrollado, durante la prestación de los servicios e incluso luego de terminados los mismos. En ninguna circunstancia, la información proporcionada o producida será puesta en conocimiento de un tercero, incluso bajo orden judicial, de conformidad con lo establecido en el Convenio Sede suscrito entre la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de Guatemala.

**5.3.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados no podrán hacer uso de la información proporcionada o producida (ni ninguna otra entidad o persona adicional), sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios.

**5.4** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados tienen prohibido revelar información a terceros, recopilada, documentada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales a que se refiere la presente consultoría. Lo anterior

incluye el resguardo y confidencialidad de los papeles de trabajo; así como, de cualquier otra documentación utilizada para el desarrollo de la consultoría.

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

**5.6.** El detalle de los términos de confidencialidad se incluirá en el respectivo contrato u orden de compra.

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

### **6.1. LUGAR DE TRABAJO**

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

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

### **6.2. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de dieciséis semanas (16) semanas, contadas a partir de la fecha en la que se comunique a la **ENTIDAD CONSULTORA** la aprobación del *Plan de Trabajo con programación de actividades calendarizadas*.

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

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

#### **6.3.1. FORMA DE PAGO**

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

<b>PRODUCTO O ACTIVIDAD</b>	<b>PORCENTAJE DE PAGO SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>
Plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas	10% (diez por ciento)
Informe de encuesta salarial	45% (cuarenta y cinco por ciento)
Informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial	45% (cuarenta y cinco por ciento)

### 6.3.2. CONDICIONES DE PAGO

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

- a. Nota solicitando el pago, en la cual, como mínimo, se deberá indicar lo siguiente:
  - Referencia del producto por el cual se solicita el pago;
  - Referencia de la comunicación dónde se aprueba el producto que se trate.
- b. Factura, recibo, ticket fiscal u otro documento tributario legalmente autorizado a nombre de la “Comisión Regional de Interconexión Eléctrica”, con número de identificación tributaria (NIT): “3209452-3”, dirección: “5ª Av. 5-55 Zona 14, Edificio Europlaza, Torre I, PentHouse, Oficina 1903, Guatemala”.

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

### 6.3.3. GASTOS CONEXOS

Adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, de ser necesario la CRIE cubrirá gastos de viáticos a razón de TRESCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 300.00) diarios por persona, para un máximo de hasta dos (2) personas; asimismo, cubrirá al menos dos (2) boletos de avión por la ruta más directa en clase económica para la presentación de los informes a la Junta de Comisionados, a la sede de la CRIE y/o al lugar que esta disponga, de

requerirse. El Director del *Comité Técnico del Proyecto* será el encargado de gestionar ante las instancias correspondientes el pago y gestión de los gastos antes mencionados.

La CRIE no se hace responsable de gastos por concepto de: movilidad y/o transporte *per sé* y/o estadía, ni del pago de pruebas COVID-19 que se puedan requerir derivadas de la movilidad del personal que conforme el equipo de trabajo, para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios.

#### **OBSERVACIONES:**

- Cualquier costo necesario para el desarrollo de los servicios (traslados, hospedajes, comunicación etc..) correrán por cuenta de la **ENTIDAD CONSULTORA** a excepción de los establecidos en el apartado de “gastos conexos”.
- La relación que llegue a establecerse producto de la presente contratación tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que la **ENTIDAD CONSULTORA**, ni el personal que esta designe para la prestación de los servicios tendrán derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral; si no, de una contratación de servicios profesionales.
- Los derechos y obligaciones de la **ENTIDAD CONSULTORA** y de la CRIE están estrictamente limitados al contenido de los presentes Términos de Referencia, así como a las condiciones que se establezcan en el respectivo Contrato u Orden de Compra.
- En caso de que la **ENTIDAD CONSULTORA** requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos, los costos de esta operación serán absorbidos por ésta.
- Los costos en concepto de envío a la sede de la CRIE de los productos derivados de la presente contratación correrán a cuenta de la **ENTIDAD CONSULTORA**, así como cualquier otro monto en ese concepto.
- La Contratación será a precio global cerrado, por lo cual la CRIE no reconocerá pagos de sobre costos distintos a los acordados por el pago de los productos esperados y gastos conexos.

#### **7. PENALIZACIÓN**

Sin perjuicio de otras acciones, los atrasos por parte de la **ENTIDAD CONSULTORA** en el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos esperados de la presente contratación, que le sean atribuibles a ésta, facultan a la CRIE a que, por cada día calendario de retraso, contado a partir del día calendario siguiente en que debió presentar el producto que corresponda, descuenta a título de penalización un CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor total del producto que se trate o un porcentaje de dicho descuento por fracción de día. La presente estipulación no exime a la **ENTIDAD CONSULTORA** de cumplir todas sus obligaciones contractuales.

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

En el supuesto que la **ENTIDAD CONSULTORA**, no entregue los productos esperados o sus correcciones, si se solicitaren, después de TREINTA (30) días calendario y no se hubiere solicitado y aprobado una prórroga, se entenderá que ésta renuncia a los montos que la CRIE deba pagarle, lo cual se comprobará con la no entrega en plazo de los productos esperados, sin existir, por parte de ésta, notificación alguna de las razones que motivaron la no entrega.

## **8. FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LOS SERVICIOS**

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

## **9. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN**

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

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

## **10. COMUNICACIONES**

**10.1.** Las comunicaciones entre las partes deberán constar por escrito por medio de notas o correos electrónicos o actas de reuniones de decisiones tomadas, careciendo de validez las comunicaciones y/o compromisos verbales.

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

**10.3.** Las comunicaciones remitidas por la CRIE se tendrán como realizadas en el momento en que se registren en la bandeja de salida del servidor de correo de esta Comisión.

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

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

## 11. PERFIL REQUERIDO

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

La **ENTIDAD CONSULTORA** que prestará el servicio a la CRIE, deberá ser una entidad con experiencia en la industria del recurso humano, diseño de encuestas salariales, valuación de puestos y de estudios salariales, cumpliendo para ello con las siguientes condiciones:

### 11.1 EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA

La **ENTIDAD CONSULTORA** así como el personal propuesto por la entidad que prestará el servicio a la CRIE, para calificar deberá contar con la siguiente experiencia relevante y demostrable en las áreas relacionadas con el objeto de la consultoría:

**11.1.1 Experiencia general:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá acreditar una experiencia comprobable de un mínimo de OCHO (8) en la realización de diseño de encuestas salariales, valuación de puestos y de estudios salariales.

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

## 12. IMPEDIMENTO

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

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

## 13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

**13.2** Copia de los siguientes documentos:

- a) Documento personal de identificación de la persona que suscriba la oferta.
- b) Documento personal de identificación del representante legal de la **ENTIDAD CONSULTORA**.
- c) Hoja de Vida (Currículum Vitae) en el formato establecido en el Anexo “A” del personal que integrará el equipo de trabajo propuesto por la **ENTIDAD CONSULTORA** para el desarrollo de la consultoría.
- d) Documento en el que conste la representación legal inscrito ante las autoridades correspondientes.



- e) Documentos de comprobación, los cuales pueden ser: cartas, constancias, facturas, comprobantes o declaración jurada ante notario público, autoridad competente o según el derecho interno del domicilio del oferente en la cual se haga constar la veracidad de lo relativo a la experiencia de la entidad consultora y de la información incluida en la Hoja de Vida del personal que conforme el equipo de trabajo. (Para el caso de la declaración jurada ante notario, autoridad competente o según el derecho interno del domicilio del oferente, no será necesario pases de ley/ apostilla). *Ver modelo de declaración jurada en el Anexo “C”*
- f) Constancia de constitución de la entidad oferente (en caso de ser persona jurídica /colectiva/moral) y su inscripción ante la autoridad competente.
- g) Copia del número de identificación tributaria de la entidad oferente, según corresponda.

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

#### **OBSERVACIONES:**

- La CRIE se reserva el derecho de verificar o solicitar información adicional, relacionada a cualquier aspecto de la oferta presentada.
- Únicamente se tomarán en cuenta las ofertas que cumplan con todos los requisitos al momento de la presentación o en el que se haya requerido su subsanación.
- La CRIE podrá rechazar la(s) oferta(s) que superen el monto de referencia indicado para la presente contratación.
- La información que se incluya en la “Hoja de Vida (Currículum Vitae)”, debe referirse con exclusividad a la que sea relevante para la presente contratación, en caso se incluya información adicional o no relevante, esta no será considerada por el *Comité de Evaluación de Ofertas*, conformado para tal efecto.
- La CRIE calificará y revisará la documentación y oferta presentada por los interesados, en caso de que no cumpla a cabalidad prevendrá los interesados para que subsanen las deficiencias en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la prevención, siempre y cuando esto no se refiera al monto ofertado; en caso no cumpla con lo requerido, la oferta y documentación se tendrá como no presentada y no será valorada por la CRIE.
- El correo electrónico en el cual se remita la oferta deberá indicar en el asunto: *“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO SALARIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED (EPR)”*.

#### **14. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

- Se considerará para recomendación de adjudicación de la presente consultoría todas las ofertas que cumplan con el perfil y demás requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Se considerará para recomendación de adjudicación de la presente consultoría la oferta con el menor precio propuesto; si este último no aceptara la suscripción del contrato o la adjudicación, se adjudicará al segundo menor precio; y así de forma sucesiva.
- En caso de empate entre uno o más ofertas, se seleccionará la oferta que logre demostrar una mayor experiencia específica según lo establecido en el numeral 11.1.3. para prestar los servicios esperados de la presente contratación. Si en estas condiciones aún subsiste el empate, se seleccionará la oferta que logre demostrar una mayor experiencia general según lo establecido en el numeral 11.1.2 de los presentes Términos de Referencia.
- La CRIE se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento de contratación en aquellos casos en que las ofertas presentadas no sean convenientes a los intereses de la institución.
- La CRIE podrá rechazar la(s) ofertas que considere no conveniente(s) a los intereses de la institución.
- El monto de referencia para la contratación de los servicios es de CUARENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 40,000), monto que incluye el IVA.

## **15. DERECHO APLICABLE**

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

## 16. ANEXOS

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

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

Personal propuesto por la ENTIDAD CONSULTORA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO SALARIAL DE  
LA EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED (EPR)

---

#### FORMATO REQUERIDO Y OBLIGATORIO

##### 1- DATOS PERSONALES:

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

##### 2- PREPARACIÓN ACADÉMICA:

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

Anexar copia de los títulos descritos.

### 3- EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

**Experiencia específica de al menos TRES (3) proyectos similares de diseño de encuesta salarial, valuación de puestos y de estudios salariales.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Que el **OFERENTE** tiene como razón social (incluir nombre de la sociedad \_\_\_\_\_), Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, señalando como contacto responsable al Sr/Sra \_\_\_\_\_ quien podrá ser contactado de forma directa al teléfono \_\_\_\_\_; y señalando como medio para recibir notificaciones el correo electrónico \_\_\_\_\_.
2. Que el **OFERENTE** conoce y entiende con claridad los Términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.
3. Que al **OFERENTE** no le son aplicables los impedimentos establecidos en el numeral 12 de los Términos de Referencia.
4. Que el líder y responsable de la consultoría es el señor(a): \_\_\_\_\_
5. Que el **OFERENTE** acepta que, en caso de ser seleccionado para prestar el servicio, no tiene ningún impedimento y/o restricción para suscribir el borrador de contrato anexo a los Términos de Referencia.
6. Que el **OFERENTE** sostiene la oferta por un plazo mínimo de tres (3) meses.
7. Que el valor total de la oferta es la suma de: \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (Ejemplo: CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 5000.00) con IVA incluido, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO O ACTIVIDAD	PORCENTAJE DEL PAGO SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas	USD500.00 (10%)
Informe de encuesta salarial	USD 2250.00(45%)
Informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial	USD 2250.00 (45%)

**TOTAL**

**USD 5000.00 (100%)**

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

**8. EXPERIENCIA GENERAL.**

El **OFERENTE** tiene una experiencia general de \_\_\_\_\_ (xx) años en la realización de diseño de encuestas salariales, valuación de puestos y de estudios salariales.

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

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

**Nombre de la persona que firma la oferta**

**Razón social o nombre de la sociedad (en caso de ser persona jurídica)**

## Anexo C: Modelos de declaración jurada

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

### C.1 Modelo de declaración jurada

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

**ACTA (NOTARIAL/ AUTORIDAD COMPETENTE) DE DECLARACIÓN JURADA.** En la ciudad de \_\_\_\_\_, país \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ (ejemplo: veintisiete de enero de dos mil veinticuatro), siendo las diez horas; **YO:** \_\_\_\_\_ (consignar nombre de notario o autoridad competente), Notario/ Autoridad Competente, con número de colegiado/ inscripción \_\_\_\_\_ y número de identificación tributaria \_\_\_\_\_ constituido en mi oficina profesional ubicada en \_\_\_\_\_ (consignar dirección), soy requerido por \_\_\_\_\_ (consignar nombre del representante legal requirente), de (edad) años, (estado civil), (profesión), (nacionalidad), (domicilio), quien se identifica con el documento personal de identificación **(o pasaporte, según corresponda)**, extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de \_\_\_\_\_, **quien actúa en representación legal de (nombre de la persona jurídica), lo que acredita con el nombramiento inscrito en el Registro Mercantil bajo la partida número (XX), folio (XX), del libro (XX) de Nombramiento.** Manifiesta el requirente ser de los datos de identificación consignados y asegura hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, solicita mis servicios **notariales (o de la autoridad competente)** para que se haga constar a través de la presente **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente: **PRIMERO:** El requirente **DECLARA BAJO JURAMENTO PRESTADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y ADVERTIDO DE LAS PENAS RELATIVAS AL DELITO DE PERJURIO** que: **a.** La entidad XXXXX tiene experiencia en la industria del recurso humano, diseño de encuestas salariales, valuación de puestos y de estudios salariales, constituida en \_\_\_\_\_ (incluir país de constitución); **b.** Que la información remitida en el marco de la presentación de ofertas para prestar los servicios de \_\_\_\_\_ (Consignar el título de los términos de referencia al cual participa, por ejemplo: “*Términos de Referencia para la contratación del servicio de elaboración de estudio salarial de la Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR)*” es veraz. **SEGUNDO:** Estando presente el requirente y habiendo declarado bajo juramento de ley y no habiendo nada más que hacer

constar, finalizo la presente acta de declaración jurada **treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fechas indicados al principio de esta acta**, quedando contenida **en esta (única hoja)** de papel carta, impresa en ambos lados, a la cual se le adhieren los timbres de ley. Leo lo escrito al requirente, quien bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepta, ratifica y firma con el infrascrito (**Notario/autoridad competente**) que autoriza y que de todo lo expuesto. **DOY FE.**

**ANTE MI:**

FIRMA OFERENTE

FIRMA NOTARIO/AUTORIDAD COMPETENTE

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

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

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

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



- Que la entidad XXXXX tiene experiencia en la industria del recurso humano, diseño de encuestas salariales, valuación de puestos y de estudios salariales, constituida en \_\_\_\_\_ (incluir país de constitución);
- Que la información remitida en el marco de la presentación de ofertas para prestar los servicios de \_\_\_\_\_(Consignar el título de los términos de referencia al cual participa, por ejemplo: *“Términos de Referencia para la contratación del servicio de elaboración de estudio salarial de la Empresa Propietaria de la Red, S.A. (EPR)”* es veraz.

---

COLOCAR NOMBRE DEL  
OFERENTE

---

COLOCAR FIRMA OFERENTE

## Anexo D: Matriz de verificación de requisitos

### ANEXO D MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Requisito	Cumple	No cumple	No aplica
<b>1. Carta de presentación</b> , que deberá contener como mínimo:			
1.1 Datos generales del oferente, razón social (nombre de la sociedad), número de identificación tributaria, nombre del contacto responsable, número telefónico al cual podrá contactarse de forma directa y el correo electrónico que señala como medio para recibir notificaciones.			
1.2 Datos generales del representante legal (nombre, número de documento personal de identificación, número de identificación tributaria).			
1.3 Indique el nombre de la persona que fungirá como líder y responsable de la consultoría			
1.4 Indicación de que conoce y entiende con claridad los términos de referencia de la presente contratación, su objetivo, alcance, productos y plazos de entrega.			
1.5 Indicación de que no le son aplicables los impedimentos establecidos en el numeral 12 de los presentes Términos de Referencia.			
1.6 Cotización de los servicios sujetos a la presente contratación, con impuestos incluidos, utilizando el formato establecido en el numeral 6.3.1. de los presentes términos de referencia y cuyos montos deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América.			
1.7 Indicación de que, en caso ser seleccionado para prestar el servicio, no tiene ningún impedimento y/o restricción para suscribir el borrador de contrato anexo a los presentes Términos de Referencia.			
1.8 Indicación de sostenimiento de oferta por un plazo mínimo de tres meses.			
<b>2. Copia de documento personal de identificación</b> de la persona que suscribe la oferta			
<b>3. Documento personal de identificación del representante legal de la ENTIDAD CONSULTORA</b>			
<b>4. Hoja de Vida (Currículum Vitae)</b> en el formato establecido en el Anexo "A" del personal que integrará el equipo de trabajo propuesto por la ENTIDAD CONSULTORA para el desarrollo de la consultoría.			

<p><b>5. Documento en el que conste la representación legal</b>, inscrito ante las autoridades correspondientes.</p>			
<p><b>6. Documentos de comprobación</b>, los cuales pueden ser: <b>cartas, constancias, facturas, comprobantes o declaración jurada ante notario público o autoridad competente</b>, en la cual se haga constar la veracidad de lo relativo a la experiencia de la entidad consultora y de la información incluida en la Hoja de Vida del personal que conforme el equipo de trabajo. (Para el caso de la declaración jurada ante notario, autoridad competente o según el derecho interno del domicilio del oferente, no será necesario pases de ley/ apostilla).</p>			
<p><b>7. Constancia de constitución de la entidad oferente</b> (en caso de ser persona jurídica /colectiva/moral) y su inscripción ante la autoridad competente.</p>			
<p><b>8. Copia del documento de identificación tributaria</b> de la entidad oferente, según corresponda.</p>			

## **Anexo E: Borrador de contrato**

### **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO SALARIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED, S.A. (EPR)**

**NOSOTROS**, la **COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA (CRIE)**, organismo que para efectos del presente instrumento podrá denominarse indistintamente como la “**CRIE**”, cuya sede se encuentra ubicada en la quinta (5ª) avenida cinco guion cincuenta y cinco (5-55) de la zona catorce (14), edificio Europlaza, torre uno (1), pent-house, oficina mil novecientos tres (1903) de la Ciudad de Guatemala, actuando por medio del apoderado general con representación: **xxxx**, señalando como medio para recibir comunicaciones y notificaciones a los siguientes correos electrónicos: **xxxx**; y, por la otra parte, la entidad **xxxx**, la que para efectos del presente instrumento podrá denominarse como la “**ENTIDAD CONSULTORA**”, con domicilio en **xxxx**, inscrita en **xxxx**, actuando por medio de **xxxx**, con el pasaporte **xxxx**, extendido por **xxxx**, acreditando la representación con la que se actúa con **xxxx**. **CONSIDERANDO: I.** Que mediante acuerdo número **xxxx**, adoptado en la reunión **xxxx**, la Junta de Comisionados, como órgano superior de la CRIE, acordó lo siguiente: **xxxx** y **II.** Que ambos comparecientes manifestamos que somos de los datos de identificación consignados, que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que la representación que ejercemos es suficiente de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente: “**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA, PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO SALARIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED, S.A. (EPR)**”, conforme el contenido de las cláusulas siguientes: **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es fijar las condiciones bajo las cuales la **ENTIDAD CONSULTORA** prestará sus servicios de elaboración de estudio salarial de la Empresa Propietaria de la Red, S.A. **SEGUNDA. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.**

**2.1 Objetivo general:** El objetivo de la presente consultoría es contar con el apoyo de una **ENTIDAD CONSULTORA** con experiencia en Recursos Humanos para que, a la luz de las mejores prácticas en la materia, documente, elabore, y proponga un estudio de remuneraciones tomando como base los salarios reales efectivamente pagados por la EPR y su homologación con los salarios de mercado a través del Estudio de Remuneraciones del Mercado Laboral donde opera la EPR. El mercado de referencia del presente estudio, estará constituido por las empresas dedicadas a la transmisión y distribución de energía eléctrica en los países miembros del MER. Entiéndase salarios reales efectivamente pagados por la EPR, como el conjunto formado por el salario base, las compensaciones y las bonificaciones. **2.2 Objetivos Específicos:**

**2.2.1.** Realizar una encuesta salarial en la cual se comparen los salarios de los puestos de la EPR, según mercado de referencia establecido en el numeral 2.1., considerando la información de los puestos de trabajo suministrado por la EPR. **2.2.2.** Realizar un estudio salarial de puestos y funciones equivalentes al mercado de referencia establecido en el numeral 2.1, para determinar la situación de la empresa dentro del mercado. **2.2.3.** Elaborar propuesta de diseño de escala salarial para la EPR, con un rango establecido para segmentos o categorías de puestos, según defina la **ENTIDAD CONSULTORA**, con base a la valuación de puestos y el resultado de encuesta salarial. **TERCERA. ALCANCES**

**DE LA CONSULTORÍA (DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO).** Para alcanzar los objetivos antes expuestos y en el marco de lo establecido en la “*Metodología de Cálculo de los Costos de Administración, Operación y Mantenimiento aplicable a la Línea SIEPAC, propiedad de EPR*” del Anexo O del Libro III del RMER, el alcance de los servicios requeridos debe cubrir al menos los siguientes aspectos: **3.1.** Realizar la valuación de la totalidad de puestos con los que cuenta la EPR, con el fin de determinar el grado de importancia, relevancia o consideración en su estructura organizacional, así como el nivel de responsabilidad, educación, esfuerzo, preparación y condiciones de trabajo del puesto que se trate. La metodología a utilizar para la valuación de puestos deberá ser indicada en el informe que se menciona en el apartado 4 de los Términos de Referencia y cláusula *QUINTA* del presente contrato y la misma será a consideración de la **ENTIDAD CONSULTORA** incluyendo la base utilizada para su determinación. Derivado de la valuación de puestos, se deberá determinar los grupos de puestos o segmentos, según la estructura organizacional de la EPR, con su respectiva ponderación determinada por la **ENTIDAD CONSULTORA**. **3.2.** Conforme la valuación de puestos, deberá realizarse un estudio salarial que tome en cuenta los beneficios otorgados a cada trabajador de la EPR, considerando que el mercado de referencia con el que se realizará la encuesta estará conformado por los transmisores y distribuidores de energía eléctrica en los países miembros del MER. **3.3.** Comparar los salarios de la EPR contra el mercado de referencia indicado, mostrando los percentiles y la ubicación de los puestos de la EPR sobre dichos resultados. **3.4.** Gestionar y coordinar la encuesta salarial, realizar los contactos con todas las entidades incluidas en la muestra, tomando en cuenta el mercado de referencia definido en el numeral 2.1. de la cláusula *SEGUNDA* del presente contrato. **3.5.** Se deberá garantizar la calidad, confiabilidad y comparabilidad de la encuesta a realizar, respecto a las entidades indicadas en el mercado de referencia. **3.6.** Elaborar diseño de Escala Salarial que refleje los rangos de los percentiles aplicables, a los distintos segmentos o categorías de puestos, según la encuesta salarial a que se hace referencia en el punto 3.4 de estos alcances, la cual debe indicar o explicar su estructura, así como la base utilizada para su determinación. **3.7.** Elaborar, presentar y exponer los informes, que se mencionan en el apartado 4 de los Términos de Referencia y cláusula *QUINTA* del presente contrato, los cuales deben incluir las recomendaciones, según los resultados obtenidos en el estudio salarial y lo establecido en la “*Metodología de Cálculo de los Costos de Administración, Operación y Mantenimiento aplicable a la Línea SIEPAC, propiedad de EPR*” del Anexo O del Libro III del RMER. **3.8.** Presentar/exponer al Comité Técnico del Proyecto, a la Secretaría Ejecutiva y/o a la Junta de Comisionados, según corresponda, de manera personal, o por videoconferencia los informes y propuestas que se deriven de la presente consultoría; así como, participar en las reuniones presenciales o por videoconferencia que sea convocado, atender las consultas que le sean formuladas sobre los productos presentados y aclarar, ajustar o ampliar los informes rendidos, en donde sea requerido. **3.9.** Presentar a modo de expediente, la información utilizada, documentada y recopilada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) para brindar los servicios contratados, en forma completa, ordenada y actualizada, lo cual podrá hacer de forma electrónica. **3.10.** Llevar a cabo cualquier otra gestión que sea inherente a las labores a realizar que permitan lograr de manera completa, eficaz y oportuna los objetivos de los servicios contratados. **CUARTA. ACTIVIDADES.** Para el logro de los objetivos y del alcance de los servicios requeridos la **ENTIDAD CONSULTORA** debe llevar a cabo las siguientes actividades: **4.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS:** La CRIE, mediante el

Comité Técnico del Proyecto designado por la Secretaría Ejecutiva, suministrará al momento de comunicar la orden de inicio de los servicios contratados, entre otras cosas, lo siguiente:

**4.1.1.** Lista de puestos y salarios del personal de la EPR, con el desglose de los componentes de éste; **4.1.2.** Perfiles y funciones de los puestos de la EPR; **4.1.3.** Estructura organizacional más reciente de la EPR; **4.1.4.** Lista de entidades del mercado de referencia; **4.1.5.** Normativa regional vigente asociada a la remuneración de la EPR y; **4.1.6.** Cualquier otra documentación de índole normativa que requiera la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**4.2. REUNIONES DE TRABAJO:** Como parte de las actividades de la presente contratación, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá llevar a cabo una (1) reunión presencial o virtual para exponer el *PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*. Además de la primera reunión, se podrán requerir reuniones adicionales a la **ENTIDAD CONSULTORA**; en donde se atenderán solicitudes de aclaraciones, consultas y resolver las inquietudes sobre el proyecto que puedan realizar el Comité Técnico del Proyecto, la Secretaría Ejecutiva y/o la Junta de Comisionados.

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

**5.1. PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de haberse comunicado la orden de inicio, el plan de trabajo con programación y calendarización de las actividades a realizar, para dar cumplimiento con los requerimientos indicados en los objetivos y alcances de los Términos de Referencia y el presente contrato, el cual deberá detallar la metodología a utilizar para lograr los objetivos de la presente contratación. En caso de requerirse por parte del Secretario Ejecutivo de la CRIE y/o el *Comité Técnico del Proyecto* ajustes y/o modificaciones, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar el *PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS* ajustado vía correo electrónico, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. El Secretario Ejecutivo de la CRIE, será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE, el *PLAN DE TRABAJO CON PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CALENDARIZADAS*, que contenga, de existir, los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos, para lo cual contará con la recomendación del *Comité Técnico del Proyecto*.

**5.2. INFORME DE ENCUESTA SALARIAL:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar *informe de encuesta salarial*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en los Términos de Referencia y el presente contrato, el cual deberá contar como mínimo con la siguiente estructura: introducción, marco teórico, metodología aplicable, resultados de la encuesta, conclusiones, recomendaciones y comparativo de salarios actuales de la EPR con el *mercado de referencia*. Este informe deberá ser entregado en formato digital, incluyendo el documento editable, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*. El *informe de Encuesta Salarial* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**Fecha límite de presentación:** El *informe de encuesta salarial* deberá ser presentado a la CRIE, dentro de ocho (8) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del *plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación. El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe de encuesta salarial* cumpla con lo requerido en los términos de referencia y el

presente contrato, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios. En el supuesto de que el *Comité Técnico del Proyecto* haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará el *informe de encuesta salarial* a la Junta de Comisionados de la CRIE en una fecha a convenir entre las partes. La Junta de Comisionados de la CRIE será el órgano encargado de aprobar a entera satisfacción el *informe de encuesta salarial*, quien podrá requerir ajustes y modificaciones a dicho informe. En el caso de que la Junta de Comisionados de la CRIE haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el *informe de encuesta salarial* ajustado que contenga de existir, los ajustes y/o modificaciones que hayan sido requeridos por la Junta de Comisionados de la CRIE.

**5.3. INFORME DE VALUACIÓN DE PUESTOS Y DISEÑO DE ESCALA SALARIAL:** La **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar un *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial*, elaborado según los objetivos y alcances de la consultoría, establecidos en los Términos de Referencia y el presente contrato, que contenga como mínimo la siguiente estructura: introducción, marco teórico, resultados, conclusiones y recomendaciones de la valuación de los puestos y diseño de escala salarial, el cual deberá ser entregado en formato digital editable, a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE y al *Comité Técnico del Proyecto*. Deberá indicar, asimismo, la metodología utilizada para ambos temas, criterios y su respectivo fundamento. Como parte del *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar a modo de expediente, la información utilizada, recopilada y documentada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) en forma ordenada lo cual podrá hacer de forma electrónica. El *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* deberá ser rubricado por el personal responsable de la **ENTIDAD CONSULTORA**.

**Fecha límite de presentación:** El *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* deberá ser presentado a la CRIE dentro del plazo máximo de ocho (8) semanas siguientes a que se comunique la aprobación del *informe de encuesta salarial*, plazo que inicia a partir del día hábil siguiente a que se comunique dicha aprobación. El *Comité Técnico del Proyecto* será el responsable de revisar y verificar que el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* cumpla con lo requerido en los términos de referencia y el presente contrato, pudiendo requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** que valore y realice los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarios. En el supuesto de que el *Comité Técnico del Proyecto* haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. La **ENTIDAD CONSULTORA** presentará el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* a la Junta de Comisionados de la CRIE en una fecha a convenir entre las partes. La Junta de Comisionados de la CRIE será el órgano encargado de aprobar a entera satisfacción el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial*, quien podrá requerir ajustes y modificaciones a dicho informe. En el caso de que la Junta de Comisionados de la CRIE haya requerido ajustes y/o modificaciones, el informe ajustado deberá presentarse vía correo electrónico dentro del

plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se hayan requerido los ajustes y/o modificaciones. El Secretario Ejecutivo de la CRIE será el encargado de aprobar a entera satisfacción de la CRIE el *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial* ajustado que contenga de existir, los ajustes y/o modificaciones que hayan sido requeridos por la Junta de Comisionados de la CRIE. **OBSERVACIONES APLICABLES A LOS PRODUCTOS ESPERADOS:** **a.** Para efectos de la presentación de los productos establecidos en este numeral 4, éstos se tendrán como presentados cuando sean recibidos en los correos electrónicos señalados para el efecto. **b.** La CRIE podrá requerir a la **ENTIDAD CONSULTORA** la exposición (ya sea presencial o mediante videoconferencia) de los respectivos informes. **c.** La entrega de los informes por medio electrónico es válida para efectos de cumplimiento de los plazos acordados de entrega. **d.** Junto a los informes y cuando corresponda debe hacerse entrega de memorias y hojas de cálculo, bases de datos, algoritmos y los archivos electrónicos que se hayan utilizado para los cálculos y la elaboración de los informes, indicando de manera clara la organización, premisas y procedimientos seguidos para su entendimiento y utilización. **e.** Los productos esperados de la presente contratación, así como todo material complementario y de soporte deben entregarse en idioma español. **f.** En casos muy calificados, los plazos establecidos y que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación podrán ser prorrogados por parte del Secretario Ejecutivo. Para ello será necesario acreditar las razones que motivan la prórroga y, en caso de ser por situaciones imputables a la **ENTIDAD CONSULTORA**, ésta deberá solicitarlo previo al vencimiento del respectivo plazo, indicando con claridad y precisión las razones que motivan su solicitud. **SEXTA. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS.** **6.1.** Para efectos del presente contrato se entiende como "*información*", aquellos documentos que la CRIE y/o el EOR, hayan puesto a disposición de la **ENTIDAD CONSULTORA** y los que ésta recopile, documente, desarrolle, genere o produzca derivados de la prestación de los servicios, así como todas aquellos que la **ENTIDAD CONSULTORA** tenga acceso o contacto. **6.2.** Los informes, entrevistas, productos, entregables, borradores y en general cualquier papel de trabajo, documento o información que recopile, documente, desarrolle, genere o produzca la **ENTIDAD CONSULTORA** que se deriven de la presente, deben entenderse como propiedad de la CRIE. **6.3.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados mantendrán la confidencialidad de la información proporcionada y producida desde el momento que ésta se haya recopilado, documentado o desarrollado, durante la prestación de los servicios e incluso luego de terminados los mismos. En ninguna circunstancia, la información proporcionada o producida será puesta en conocimiento de un tercero, incluso bajo orden judicial, de conformidad con lo establecido en el Convenio Sede suscrito entre la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y el Gobierno de Guatemala. **6.4.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados no podrán hacer uso de la información proporcionada o producida (ni ninguna otra entidad o persona adicional), sin el consentimiento expreso, previo y por escrito de la CRIE; salvo para lo pretendido en la prestación de servicios. **6.5.** La **ENTIDAD CONSULTORA** su personal y/o los profesionales designados tienen prohibido revelar información a terceros, recopilada, documentada, generada o producida como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales a que se refiere la presente consultoría. Lo anterior incluye el resguardo y confidencialidad de los papeles de trabajo; así como, de cualquier otra documentación utilizada para el desarrollo de la consultoría. **6.6.** La



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

**7.1 LUGAR DE TRABAJO:** El lugar de prestación de los servicios será en la oficina de la **ENTIDAD CONSULTORA** o donde ésta disponga o considere necesario. Adicionalmente, la CRIE podrá requerirle visitas a la Sede de esta Comisión (Ciudad de Guatemala) u otro lugar, previa notificación, según lo indicado en los términos de referencia y el presente contrato. Para tal efecto, la CRIE a través del *Comité Técnico del Proyecto*, pondrá a disposición de esta, toda la información y/o documentación que se le requiera para realizar la prestación de sus servicios. En todo caso deberá dejarse constancia escrita de la solicitud, entrega y devolución de documentos. **7.2 DURACIÓN DEL SERVICIO:** El plazo máximo determinado para la realización de los servicios objeto de la presente contratación, es de dieciséis semanas (16) semanas, contadas a partir de la fecha en la que se comunique a la **ENTIDAD CONSULTORA** la aprobación del *Plan de Trabajo con programación de actividades calendarizadas*. Dicho plazo no contempla: **a)** el tiempo que la CRIE requiera para revisar y aprobar los productos; **b)** el plazo necesario para coordinar la presentación/exposición de los productos esperados; **c)** los tiempos que la CRIE requiera para comunicar las prórrogas al plazo para prestar los servicios contratados, en caso de que esto sea necesario; **d)** las prórrogas autorizadas que se otorguen; y **e)** los plazos establecidos y que se establezcan para atender los ajustes y/o modificaciones que sean requeridos a los productos de la presente consultoría. **OCTAVA. MONTO, FORMA, CONDICIONES DE PAGO Y GASTOS CONEXOS.**

**8.1. MONTO:** El monto total en concepto de honorarios del presente contrato es de xxx. **8.2. FORMA DE PAGO:** Los pagos se realizarán de la siguiente forma: **8.2.1.** Un primer pago, por un porcentaje del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, por un monto equivalente a xxx contra la presentación y aprobación, por parte de la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, del *Plan de trabajo con programación de actividades calendarizadas*; **8.2.2.** Un segundo pago por un porcentaje del CUARENTA Y CINCO POR CIENTO (45%) del valor del contrato, por un monto equivalente a xxx contra la presentación y aprobación, por parte de la Secretaría Ejecutiva y/o Junta de Comisionados de la CRIE, según corresponda, del *Informe de encuesta salarial*. **8.2.3.** Un tercer y último pago por un porcentaje del CUARENTA Y CINCO POR CIENTO (45%) del valor del contrato, por un monto equivalente a xxx contra la presentación y aprobación, por parte de la Secretaría Ejecutiva y/o Junta de Comisionados de la CRIE, según corresponda, del *Informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial*. **8.3. CONDICIONES DE PAGO: 8.3.1** Para cada pago la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá presentar ante la CRIE, por lo menos, los siguientes documentos: **a.** Nota solicitando el pago, en la cual, como mínimo, se deberá indicar lo siguiente: **a.1.** Referencia del producto por el cual se solicita el pago; **a.2.** Referencia de la comunicación dónde se aprueba el producto que se trate; y **b.** Factura, recibo, ticket fiscal u otro documento tributario legalmente autorizado a nombre de la “Comisión Regional de Interconexión Eléctrica”, con número de identificación tributaria (NIT): “3209452-3”, dirección: “5ª Av. 5-55 Zona 14, Edificio Europlaza, Torre I, PentHouse, Oficina 1903, Guatemala”. **8.3.2.** Para efectos del pago asociado a la aprobación del *informe de valuación de puestos y diseño de escala salarial*, la **ENTIDAD CONSULTORA** deberá hacer entrega de un expediente electrónico, que

contenga de forma completa, ordenada y actualizada, toda la documentación utilizada, recopilada y documentada (que no sea confidencial para la **ENTIDAD CONSULTORA**) de todos los productos asociados a la prestación de los servicios. **8.4. GASTOS CONEXOS:** Adicionalmente, al monto pactado en concepto de honorarios, de ser necesario la CRIE cubrirá gastos de viáticos a razón de TRESCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 300.00) diarios por persona, para un máximo de hasta dos (2) personas; asimismo, cubrirá al menos dos (2) boletos de avión por la ruta más directa en clase económica para la presentación de los informes a la Junta de Comisionados, a la sede de la CRIE y/o al lugar que esta disponga, de requerirse. El Director del *Comité Técnico del Proyecto* será el encargado de gestionar ante las instancias correspondientes el pago y gestión de los gastos antes mencionados. La CRIE no se hace responsable de gastos por concepto de: movilidad y/o transporte *per sé* y/o estadía, ni del pago de pruebas COVID-19 que se puedan requerir derivadas de la movilidad del personal que conforme el equipo de trabajo, para llevar a cabo los servicios; así como, tampoco en concepto de seguros médicos o gastos hospitalarios. **OBSERVACIONES:** **a.** Cualquier costo necesario para el desarrollo de los servicios (traslados, hospedajes, comunicación etc..) correrán por cuenta de la **ENTIDAD CONSULTORA** a excepción de los establecidos en el apartado de “gastos conexos”. **b.** En caso de que la **ENTIDAD CONSULTORA** requiera de transferencia bancaria para hacer efectivos los pagos, los costos de esta operación serán absorbidos por ésta. **c.** Los costos en concepto de envío a la sede de la CRIE de los productos derivados de la presente contratación correrán a cuenta de la **ENTIDAD CONSULTORA**, así como cualquier otro monto en ese concepto. **d.** La Contratación será a precio global cerrado, por lo cual la CRIE no reconocerá pagos de sobre costos distintos a los acordados por el pago de los productos esperados y gastos conexos. **NOVENA. NATURALEZA DEL CONTRATO. 9.1.** Queda entendido que la relación que llegue a establecerse producto de la presente contratación tiene el carácter de prestación de servicios profesionales, por lo que la **ENTIDAD CONSULTORA**, ni el personal que esta designe para la prestación de los servicios tendrán derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones, en virtud de no tratarse de una relación laboral; si no, de una contratación de servicios profesionales. **9.2.** Los derechos y obligaciones de la **ENTIDAD CONSULTORA** y de la CRIE están estrictamente limitados al contenido de los Términos de Referencia, así como a las condiciones establecidas en el presente contrato. **DÉCIMA. PENALIZACIÓN.** Sin perjuicio de otras acciones, los atrasos por parte de la **ENTIDAD CONSULTORA** en el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos esperados de la presente contratación, que le sean atribuibles a ésta, facultan a la CRIE a que, por cada día calendario de retraso, contado a partir del día calendario siguiente en que debió presentar el producto que corresponda, descuenta a título de penalización un CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0.5%) del valor total del producto que se trate o un porcentaje de dicho descuento por fracción de día. La presente estipulación no exime a la **ENTIDAD CONSULTORA** de cumplir todas sus obligaciones contractuales. Esta penalización será notificada por escrito a la **ENTIDAD CONSULTORA**, el monto total de la penalización estará limitado hasta un máximo del 15% (quince por ciento) del valor total del contrato. En el supuesto que la **ENTIDAD CONSULTORA**, no entregue los productos esperados o sus correcciones, si se solicitaren, después de TREINTA (30) días calendario y no se hubiere solicitado y aprobado una prórroga, se entenderá que ésta renuncia a los montos que la CRIE deba pagarle, lo cual se comprobará con la no entrega en plazo de los productos esperados, sin existir, por parte de ésta, notificación alguna de las razones que motivaron la

no entrega. **DÉCIMA PRIMERA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.** El presente contrato se podrá dar por terminado o cancelado por la concurrencia de una o más de las siguientes causas: **11.1** El incumplimiento de las cláusulas pactadas por parte de la **ENTIDAD CONSULTORA** y/o por no cumplir con los objetivos o alcances de la presente contratación, en cuyo caso de pleno derecho se dará por terminada la relación contractual, sin necesidad de declaración judicial, ni responsabilidad para la **CRIE**; **11.2** La quiebra o concurso de acreedores legalmente declarada a la **ENTIDAD CONSULTORA**; **11.3** Por casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento del presente contrato, debidamente calificados como tales por parte de la **CRIE**; **11.4** Por mutuo acuerdo entre las partes; y **11.5** Por decisión unilateral de la **CRIE**, debidamente justificada y comunicada a la **ENTIDAD CONSULTORA**. La terminación anticipada del contrato por cualquiera de las causas antes indicadas tendrá como efecto que la **CRIE** pagará a la **ENTIDAD CONSULTORA** únicamente los productos que hayan sido aprobados a entera satisfacción. **DÉCIMA SEGUNDA. FINALIZACIÓN ANTICIPADA DE LOS SERVICIOS:** la **ENTIDAD CONSULTORA** será responsable del cumplimiento de los aspectos de calidad y oportunidad de los productos y servicios prestados, atendiendo las características citadas dentro de los objetivos y alcances de los términos de referencia y el presente contrato. En caso de que se constaten y comuniquen por la **CRIE** incumplimientos de forma reiterativa de dichos aspectos cualitativos, la **CRIE** se reserva el derecho de dar por finalizados los servicios contratados sin responsabilidad alguna, debiendo cancelar la **CRIE** únicamente los productos que hubiera recibido a entera satisfacción, según los términos de referencia y el presente contrato. **DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de la presente contratación se deberá recurrir a lo establecido en: los respectivos Términos de Referencia; la oferta presentada por la **ENTIDAD CONSULTORA** y sus subsanaciones; y lo dispuesto en el presente contrato, debiendo resolverse cualquier controversia de la manera siguiente: **a)** En primer lugar la **ENTIDAD CONSULTORA** y el Secretario Ejecutivo de la **CRIE** se esforzarán en encontrar una solución mutuamente satisfactoria a la controversia; **b)** En segundo lugar, en caso de que no alcanzaren un acuerdo, elevarán a consideración del Presidente de la **CRIE** el tema, quien continuará con las negociaciones para tratar de lograr un arreglo consensuado; y **c)** En tercer lugar, de persistir la diferencia, se trasladará el tema al conocimiento de la Junta de Comisionados de la **CRIE**, la cual decidirá la controversia, y sin perjuicio de la facultad de la Junta de Comisionados de la **CRIE** para llegar a un arreglo amistoso con la **ENTIDAD CONSULTORA**. **DÉCIMA CUARTA. SUMISIÓN A FUERO:** YO, xxx, en representación de la **ENTIDAD CONSULTORA**, declaro expresamente que, ante cualquier controversia relacionada al presente contrato que no pueda ser solucionada por la vía directa o por medio arbitraje en Derecho y ante una eventual demanda, mi representada renuncia al fuero de su domicilio y se somete a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad capital de Guatemala. **DÉCIMA QUINTA. DERECHO APLICABLE:** Para los efectos legales de interpretación y validez del presente Contrato expresamente las partes contratantes manifestamos que nos sometemos a las leyes de la República de Guatemala. **DÉCIMA SEXTA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO.** Forman parte como anexos del presente contrato: **15.1.** Los “**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO SALARIAL DE LA EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED, S.A. (EPR)**” **15.2.** La oferta presentada por la **ENTIDAD CONSULTORA**, en el marco del

proceso de selección de proveedores y sus subsanaciones; y **15.3** El acuerdo número **xxx**, adoptado por la Junta de Comisionados de la CRIE en la reunión **xxx**, llevada a cabo **xxx**. **DÉCIMA SÉPTIMA. ACEPTACIÓN DEL CONTRATO.** En los términos y condiciones estipuladas, ambos otorgantes en las calidades con que actuamos aceptamos el presente contrato, el que es leído íntegramente y enterados de su contenido, validez y efectos legales lo aceptamos, ratificamos y firmamos, quedando contenido el mismo en DOS (2) tantos de un mismo tenor, comprendido cada uno en OCHO (8) hojas con membrete de la “**CRIE**”, escritas únicamente en su lado anverso.

XXXX  
APODERADO GENERAL CON REPRESENTACIÓN DE LA CRIE

XXXX  
REPRESENTANTE LEGAL

Fecha:

Fecha:

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

Revisado por:

Gerencia de Mercado

Administración

Gerencia Jurídica

Elaborado por: Juan Girón



Revisado por: Fernando Alvarez – Franchesca Castañeda – Ingrid Campos – Kimberly Santos

