



ENTE OPERADOR REGIONAL

DEL MERCADO ELÉCTRICO DE AMÉRICA CENTRAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE:

CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA LLEVAR A CABO EL

**"DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA 2020-2024 DEL
ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)"**



Contenido

SECCION I: CONDICIONES GENERALES	4
1. ANTECEDENTES.....	4
2. MARCO DE REFERENCIA.....	5
3. OBJETIVOS GENERALES.....	6
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
1. JUSTIFICACIÓN	7
2. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	9
3. PREPARACIÓN DE LA OFERTA	11
4. PRESENTACIÓN DE OFERTA	12
5. DOCUMENTOS DE OFERTA	13
6. EVALUACIÓN DE OFERTAS	15
7. NEGOCIACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.....	19
8. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS.....	20
9. FORMA DE PAGO.....	21
10. CONDICIONES DE PAGO.....	22
11. CIERRE DE CONTRATO.....	23
12. JURIDICCION.....	24
SECCION II: TERMINOS DE REFERENCIA	25
1. OBJETIVO GENERAL.....	25
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	25
3. ALCANCES	26
4. METODOLOGÍA	28
5. PRODUCTOS A ENTREGAR.....	30
6. PLAZO DE EJECUCIÓN LA CONSULTORÍA	32
7. PERFIL DE EL CONSULTOR	33
8. IDIOMA.....	33



Sección III. FORMULARIOS DE LA OFERTA TECNICA.....	35
Sección IV. FORMULARIOS OFERTA ECONOMICA.....	47
Sección V – FORMATOS DE FIANZAS	50



SECCION I: CONDICIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES

El ENTE OPERADOR REGIONAL, que puede abreviarse EOR, es una institución regional constituida por medio del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, suscrito por las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá, firmado en la Ciudad de Guatemala el día 30 de diciembre de 1996. El EOR, es una institución con personalidad jurídica propia y capacidad de Derecho Público Internacional, con domicilio en la Ciudad de San Salvador, República de El Salvador.

El EOR es el responsable de planificar la Red de Transmisión Regional (RTR), dirigir y coordinar la operación técnica del Sistema Eléctrico Regional (SER) y realizar la gestión comercial del Mercado Eléctrico Regional (MER) de América Central con criterio técnico y económico de acuerdo con la Regulación Regional aprobada por la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).

Tanto la Operación Técnica, Comercial y Administración del SER y del MER, demandan de una visión de mediano y largo plazo en cuanto a la identificación y ejecución de iniciativas y proyectos estratégicos y técnicos que contribuyan a la mejora y al crecimiento gradual de un Mercado Eléctrico Regional competitivo; por ello, el EOR como responsable de Operación Técnica y Comercial, requiere de una visión estratégica de mediano y largo plazo que le permita estar preparado y responder a la dinámica de evolución del MER; como institución regional responsable de su operación técnica y administración comercial.

El plan estratégico vigente fue elaborado para el periodo 2015-2019, y representa los retos y compromisos por los cuales todo el equipo del EOR se encuentra trabajando para alcanzar la visión y reafirmar la misión institucional, así como darles cumplimiento a los objetivos estratégicos definidos, mediante la puesta en práctica de las iniciativas estratégicas y conductas orientadas por



los valores institucionales como pilares fundamentales para el desarrollo del plan.

En los últimos cinco años el EOR ha venido adaptándose en su estructura organizacional para dar cumplimiento a los resultados esperados de los procesos estratégicos, técnicos y de soporte que demanda la regulación regional y las condiciones presente y futuras del sector. En el año 2014 se realizó la planificación estratégica 2015-2019 el cual más adelante demandó un realineamiento estratégico organizacional, del cual se derivaron ajustes importantes en la estructura organizativa, como la creación de la gerencia de Desarrollo Corporativo, como complemento estratégico y gestión, para las áreas técnicos, como las áreas de gestión del EOR; así como, fortalecimiento de áreas técnicas existentes; creando condiciones para responder a los retos identificados en el Plan Estratégico. Tomando en cuenta que en el 2019 el EOR contará con un nuevo Plan Estratégico 2020-2024, el cual supone nuevos retos, es necesario que se lleve a cabo un análisis de realineamiento estratégico organizacional que permitan dar respuesta a los nuevos retos planteados.

2. MARCO DE REFERENCIA

Para el desarrollo de la consultoría se deberá tomar en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. El Marco legal a partir del Tratado Marco del Mercado Eléctrico Regional y sus protocolos.
- b. La regulación regional vigente (Reglamento del MER y Resoluciones de la CRIE).
- c. El marco del enfoque estratégico del EOR: Misión, Visión, Valores, plan estratégico vigente 2015-2019
- d. El marco normativo para la gobernanza del EOR: Código de buen Gobierno y Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



3. OBJETIVOS GENERALES

- a. Asesorar y conducir de forma participativa el desarrollo del proceso de planificación estratégica quinquenal 2020-2024 del Ente Operador Regional, considerando el marco de referencia indicado y las prospectivas del entorno interno y externo, presente y futuro que impactan en la institución, mediante la aplicación de las metodologías y herramientas pertinentes y más avanzadas.
- b. Llevar a cabo un análisis de realineamiento estratégico organizacional (estructura, procesos y sistemas), en el marco del nuevo plan estratégico 2020-2024 del EOR y proponer los ajustes pertinentes, que permita a la institución contar con las condiciones organizacionales adecuadas para responder a los nuevos desafíos planteados en el nuevo Plan Estratégico.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Llevar a cabo el análisis estratégico del entorno externo e interno de la institución, para la revisión y formulación de la visión estratégica y el establecimiento de las estrategias, objetivos, metas e indicadores estratégicos del Ente Operador Regional (EOR) para el periodo 2020-2024, mediante la aplicación de las herramientas metodológicas pertinentes.
- b. Diseñar el cuadro de mando integral correspondiente, que contemple una metodología de control y seguimiento de la estrategia 2020-2024 utilizando una herramienta informática innovadora y de última innovación tecnológica.
Formular la cartera de Iniciativas estratégicas correspondientes, alineadas a los objetivos estratégicos e indicadores establecidos, y sus respectivos planes de acción para operacionalizar la estrategia 2020-2024 a lo interno



del EOR; lo anterior, deberá reflejar un alineamiento entre los objetivos estratégicos y los objetivos operativos de la institución. Asimismo, proponer un sistema o método de seguimiento y control de cumplimiento de iniciativas estratégicas.

- d. Elaborar el documento de Plan Estratégico 2020-2024 del Ente Operador Regional.
- e. Identificar los ajustes a ser incorporados en el Manual de Funciones que se generen como resultado de la aprobación de la planificación estratégica 2020-2024 del EOR
- f. Realizar una jornada de sensibilización al personal clave de la institución en el desarrollo del pensamiento estratégico y la creación de conciencia sobre la importancia de la formulación y ejecución de la misión con dirección estratégica para alcanzar la visión de la organización en el mediano y largo plazo; asimismo, realizar un análisis y evaluación del actual plan estratégico 2015-2019, que incluya lecciones aprendidas a ser retomadas en el próximo plan.

1. JUSTIFICACIÓN

En el Código de Buen Gobierno del Ente Operador Regional, se establece que el EOR deberá elaborar un Plan Estratégico cada cinco años, para asegurar que las actividades del EOR estén bien direccionadas para alcanzar las metas y objetivos de largo plazo de la institución; así como establecer mecanismos para el control y seguimiento de lo establecido en el Plan Estratégico, el cual deberá estar alineado a los planes operativos anuales de la institución.

El Plan Estratégico institucional del Ente Operador Regional (EOR), para el periodo 2015- 2019, está fundamentado en la firme creencia que las instituciones modernas requieren tener una visión de largo, mediano y corto plazo, que les permita orientar sus iniciativas y acciones de conformidad a las



tendencias y comportamiento del sector al que pertenece, así como de los clientes y las otras partes interesadas en el que hacer de la institución.

El nuevo plan estratégico 2020-2024 deberá tomar en cuenta la versión anterior de la estrategia de la empresa en consideración a la naturaleza evolutiva de la estrategia, mediante la inclusión de elementos estratégicos en curso y que fueron abordados en el periodo anterior y que son válidos en retomar su continuidad.

Al acercarse la finalización del periodo del Plan Estratégico vigente 2015-2019 la organización debe llevar a cabo una actualización de las premisas internas y externas que fueron tomadas como base para su formulación. Así como también debe tomar en consideración la relevancia de gestionar los riesgos generados por las condiciones cambiantes de los países de la región de América Central, por tanto, es necesario diseñar un nuevo Plan Estratégico 2020-2024 para adaptarse a las nuevas tendencias tecnológicas y de mercado.

Otros elementos que justifican la actualización del Plan Estratégico y su estructura organizacional son las siguientes:

- a. Permitir identificar factores de cambio, tendencias y hechos portadores del futuro y analizar las oportunidades que presentan los factores de cambio que impactan en la institución.
- b. Validar las variables claves o estratégicas a partir de los criterios de los expertos en la organización
- c. Identificar entre múltiples escenarios las rutas estratégicas y entre ellas la alternativa válida de acuerdo a las hipótesis revisadas
- d. Establecer el enfoque metodológico que permita definir el pensamiento estratégico del EOR de Visión, Misión, Valores, objetivos estratégicos e indicadores estratégicos.
- e. Identificar los riesgos estratégicos para la organización en el periodo bajo análisis que permita determinar los beneficios.
- f. Determinar las nuevas capacidades de la organización para cumplir con la regulación regional y los nuevos retos del MER.



2. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El Ente Operador Regional, recibirá ofertas técnicas y económicas en dólares de los Estados Unidos de América, debidamente selladas, válidas por un periodo no menor de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta. Para este proceso se deberá considerar:

- a. El EOR es una institución exenta del pago de impuestos en El Salvador.
- b. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los términos de referencia y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de oferta.
- c. **Entendimiento del Oferente:** Es entendido que el oferente, antes de presentar su oferta ha examinado y ha comprendido el objeto, alcance y naturaleza del suministro solicitado por medio de los presentes términos de referencia, y de todo detalle que pueda afectar, de cualquier manera, los alcances a que se refieren estas bases, incluyendo el que en caso de resultar adjudicado, se someterá a la Jurisdicción y Competencia de los Juzgados de la República de El Salvador y sus Tribunales Superiores con renuncia expresa de su propio fuero o del que pudiera corresponderle en cuantas cuestiones o litigios se susciten, con motivo de la interpretación, aplicación o cumplimiento del Contrato a suscribir.

También es entendido que el oferente acepta las condiciones de los plazos y forma de entrega de los productos de la consultoría definidas por el EOR.

Ningún convenio verbal o conversación con cualquier funcionario, agente o empleado del EOR, ya fuere anterior o posterior a la presentación de oferta o a la firma del contrato, afectará o modificará



los términos y obligaciones contenidos en los presentes términos de referencia.

El EOR no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos términos de referencia por parte del oferente.

- d. **Consultas:** El oferente examinará cuidadosamente los presentes términos de referencia y si tuviere alguna duda podrá solicitar aclaración por escrito al EOR, a la dirección indicada en las Instrucciones Específicas, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las Ofertas. Después de este plazo, no se atenderán consultas o solicitudes.

El EOR responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba al menos hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las Ofertas. El EOR enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Oferentes potenciales que hubiesen adquirido sin costo alguno los términos de referencia directamente del EOR. Si, como resultado de las aclaraciones, el EOR considerase necesario modificar los términos de referencia, se realizará la modificación respectiva, siguiendo el procedimiento indicado en el literal siguiente.

- e. **Adendas:** El EOR podrá enmendar los términos de referencia a través de la emisión de adendas, al menos hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las Ofertas.

Cualquier adenda que se emita formará parte de los términos de referencia y será notificado por escrito a todos los Oferentes que hayan adquirido estos documentos directamente del EOR.

Cuando se hubiesen emitido una adenda a términos de referencia, el EOR a su discreción, podrá otorgar un tiempo razonable a los Oferentes



potenciales para preparar sus ofertas con motivo de dicha adenda; el EOR podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las ofertas, mediante la emisión de la Adenda correspondiente.

3. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Para la presentación de su oferta, el Oferente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su Oferta. El original de la Oferta deberá ser impreso o digitalizado y firmado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Oferente.

El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta. El EOR no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma cómo se lleve a cabo el proceso de selección o su resultado.

Las raspaduras, omisiones, adiciones, borrones, enmendaduras, sobre-borrados, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados, pero no podrán ser subsanados una vez recibida la oferta por parte del EOR.

a. Firma de la Oferta

El oferente, deberá firmar y sellar los documentos correspondientes a las secciones del Documento de Oferta.

En la oferta deberá detallarse el Nombre y domicilio de la persona(s) autorizada que firma(n) la oferta.

El representante del Oferente deberá tener la facultad para contraer las responsabilidades que corresponda por y en representación de su representado y deberá presentar la documentación legal que lo acredite como tal.



b. Requerimientos Legales de los Oferentes

Toda Persona Natural deberá presentar fotocopia de la documentación siguiente:

Documento Único de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte o Carné de Residente, según corresponda.

Además, deberán presentar fotocopias de cualquier otra documentación legal que sea de utilidad para identificar su calidad y que sea aplicable en su país de origen.

EL OFERENTE que resulte adjudicado deberá presentar en el idioma español los documentos antes mencionados, debidamente legalizados para que surtan efecto en El Salvador.

4. PRESENTACIÓN DE OFERTA

El periodo para la presentación de ofertas será a más tardar el 02 de abril de 2019, y podrá ser presentada de forma electrónica o física, según se detalla a continuación:

- a. Presentación de oferta de forma electrónica podrá enviarse a la dirección siguiente: licitaciones@enteoperador.org
- b. Presentación de oferta de forma física deberá ser entregada en la recepción de las Oficinas Administrativas del EOR (hasta las dieciséis horas de la fecha límite, hora de El Salvador), en la siguiente dirección:

ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)
Colonia San Benito, Avenida Las Magnolias #128
San Salvador, El Salvador, C.A.
PBX: (503) 2245-9900 FAX: (503) 2208-2367.



El oferente o representante encargado de presentar o enviar la oferta deberá asegurarse, mediante la confirmación por parte del EOR de la recepción de la misma antes de la fecha y hora límite de entrega.

Queda claramente establecido que, cualquier documento de oferta presentado después de fecha señalada, no serán recibidos por el EOR.

A ningún oferente se le permitirá modificar los documentos de oferta, después de la fecha límite fijados para su recepción.

Los valores expresados en la oferta económica (en números y letras), no podrán ser presentados con raspaduras, omisiones, adiciones o borrones, enmendaduras, sobreborrados, entrelíneas, sobre líneas y/o testados; por lo tanto, la oferta que presente cualquiera de estas condiciones será objeto de descalificación.

El EOR se reserva el derecho de realizar consultas a los clientes de los participantes, para verificar la información y documentación presentada en las ofertas.

5. DOCUMENTOS DE OFERTA

La oferta deberá ser presentada en dos SOBRES o CARPETAS separadas:

- **SOBRE O CARPETA 1. Oferta Técnica:** para el “**DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA 2020-2024 DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)**”, de acuerdo con lo especificado en estos términos de referencia como especificaciones técnicas, tiempos de entrega, etc. Por tanto, la carpeta deberá contener los siguientes documentos según los formatos establecidos en la Sección III del presente Término de Referencia:
 - a) Carta de presentación de la oferta Técnica, firmada por el OFERENTE.
 - b) Descripción de Criterios de Enfoque Técnico, Metodología y Estrategia de Desarrollo propuesta para la Consultoría.



- c) Plan de Trabajo estructurado para el desarrollo de la Consultoría incluyendo cronograma con los plazos de ejecución de cada actividad.
 - d) Las referencias comprobables de trabajos similares del OFERENTE y el Currículo Vitae del personal que se asignará para la ejecución de la consultoría. El OFERENTE deberá contar con experiencia comprobable en trabajo similar realizado, lo cual deberá incluir como anexo en su oferta, incluyendo, para cada uno, constancias de satisfacción y referencias emitidas por los clientes.
- **SOBRE o CARPETA 2. Oferta Económica:** Propuesta de Precio Total y detallado para el “**DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA 2020-2024 DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)**”, de acuerdo con lo descrito y según los formatos establecidos en la Sección IV del presente Termino de Referencia.

El Ente Operador Regional es una institución exenta de impuestos, y recae sobre el proveedor la responsabilidad de pago de los impuestos pertinentes según cada caso particular.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

(De acuerdo a los alcances de las fases que se presentan en los TDRs del presente documento)

Item	ALCANCE FASES	Precio
1	Alcances Fase I	USD 0,000.00
2	Alcances Fase II	USD 0,000.00
3	Alcances Fase III	USD 0,000.00
TOTAL OFERTA ECONÓMICA		USD 0,000.00

**NOTAS:**

Todos los precios deben incluir impuestos locales, pagaderos por el Contratante como Agente de Retención. Para el caso de proveedores locales (profesional independiente) 10% de Impuesto sobre la Renta (ISR) y Para el caso de proveedores no domiciliados en El Salvador, el EOR aplicará la retención del 20% en concepto de Impuesto sobre la Renta sobre el valor total de cada facturación presentada.

Los precios solicitados deberán incluir todos los costos asociados a viajes y estadías que fuesen necesarias para la ejecución de las tareas.

Con base a los montos desglosados para lograr los alcances de cada una de las fases de los TDR, el EOR se reserva el derecho de realizar adjudicaciones parciales de las fases a un solo oferente, en dependencia de la disponibilidad presupuestaria.

6. EVALUACIÓN DE OFERTAS

a. Conformación de Comité de Evaluación de Ofertas

El EOR designará los miembros que conformarán el Comité de Evaluación de Ofertas que será el encargado de realizar el proceso de evaluación de las mismas para determinar la que será elegida como el primer lugar.

b. Rechazo de Ofertas

Durante el proceso de Evaluación de Ofertas, el EOR podrá rechazar las Ofertas por las siguientes causas:

- i. La oferta no cumple con lo requerido en los presentes términos de referencia.
- ii. La oferta estuviese incompleta.
- iii. Conforme a registros del EOR, el oferente estuviese descalificado.



c. Consultas y Aclaraciones

Para facilitar el proceso de evaluación de las ofertas, el EOR podrá requerir a los Oferentes aclaraciones sobre sus ofertas, mismas que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable que será estipulado por el EOR.

Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones se realizarán por escrito.

Si un Oferente no proporciona aclaraciones sobre la información solicitada a más tardar en la fecha estipuladas en el pedido de aclaración, su oferta podrá ser rechazada.

El EOR, durante el proceso de evaluación de la oferta se reserva el derecho de solicitar por escrito al oferente la información y/o documentación adicional ya sea jurídica, financiera y técnica que considere pertinente.

d. Criterios de Evaluación de las ofertas técnicas

Los Criterios y áreas de enfoque para la evaluación técnica en resumen serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Presentación de Criterios Técnicos y Metodológicos	30
Plan de Trabajo	20
Perfil del Consultor	50
TOTAL	100



En la tabla siguiente se presenta un mayor detalle de los criterios de evaluación anteriores, **TABLA “EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS”:**

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
PRESENTACIÓN DE CRITERIOS DE ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA DE DESARROLLO (30 PUNTOS)	
1. La Metodología deberá estar bien estructurada, cronológicamente ordenada y la descripción de métodos, técnicas e instrumentos a ser utilizados para obtener los resultados.	a) Muy Buena=30 puntos b) Regular=15 puntos c) Con omisiones=0 puntos
PLAN DE TRABAJO (20 PUNTOS)	
2. Debe presentarse un plan completo, detallado y coherente, mostrando las actividades a desarrollar, metodología a seguir, el tiempo asignado a cada actividad, personal involucrado y fecha de inicio y finalización de cada actividad, así como los resultados esperados.	a) Muy bueno=20 puntos b) Regular=10 puntos c) Con omisiones=0 puntos

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
PERFIL DEL CONSULTOR (50 PUNTOS)	
a) Profesional graduado en las ramas de ingeniería, administración de empresas o carreras a fin y contar con un título de Maestría en Dirección Empresarial o Dirección Estratégica de Empresas.	Cumple= 5 puntos No Cumple= 0 puntos
b) Con al menos 10 años de experiencia nacional e internacional como consultor especializado en realizar trabajos y asesorías en planeación estratégica elaboración de Balance Scorecard o herramientas similares y actividades de realineamiento de estructuras organizacionales.	10 años o más= 15 puntos Entre 7 y 9 años =10 puntos Menor a 7 años = 0



c) Haber realizado en los últimos cinco (5) años al menos 5 trabajos similares a los especificados en este TDR; tanto en sector público como privado.	5 trabajos o más = 10 puntos Entre 3 y 4 trabajos = 5 puntos Menos de 3 trabajos= 0 puntos
d) Haber dado asesoramiento al menos a una organización o empresa similar al EOR en la formulación de planes estratégicos y su alineamiento con las actividades operativas.	Cumple= 5 puntos No Cumple= 0 puntos
e) El equipo multidisciplinario de trabajo del consultor, podrá contar con miembros de experiencia en los temas de innovación, resiliencia, alineamiento estratégico u otras áreas que agregue valor a la consultoría. Este equipo podrá estar integrado también por un consultor con experiencia en el marco regulatorio regional del MER.	Cumple= 7 puntos No Cumple= 0 puntos
f) Conocimiento de herramientas para control y seguimiento de la estrategia	Cumple= 5 puntos No Cumple= 0 puntos
g) Habilidad en el manejo de Microsoft Office y otras herramientas informáticas para planeación estratégica.	Cumple=2 puntos No Cumple= 0 puntos

El Contrato de Consultoría se adjudicará al OFERENTE, cuya oferta técnica haya alcanzado un puntaje igual o mayor a los 80 puntos y sea la más conveniente a los intereses económicos del EOR. El precio podrá ser objeto de negociación.

El EOR podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas si el precio es significativamente superior a los recursos económicos del EOR para la contratación de esta Consultoría, sin incurrir en responsabilidad por los costos realizados por las Empresas OFERENTE para la presentación de sus respectivas ofertas.



El EOR también revisará y tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Cumplimiento de las estipulaciones indicadas en este documento (en todas sus partes).
- b. Oferta económica completa.
- c. Desviaciones sobre la forma y condiciones de pago.

7. NEGOCIACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

Negociación de Ofertas: En caso que el EOR lo estime necesario, procederá a convocar a la persona natural con la oferta mejor evaluada, a una ronda de negociación, en la cual se le explicará el motivo del llamado a negociar, se le informará de los rubros en los cuales el EOR propone reconsiderar la oferta y establecerá una fecha y hora para la presentación de las aclaraciones técnicas requeridas en esta etapa de negociación.

Notificación: La persona natural, con oferta ubicada en Primer Lugar de la etapa de negociaciones recibirá una Carta de Notificación y se le invitará a revisar los aspectos del Contrato por firmar.

Suscripción de Contrato: Si el EOR considera que no hay más condiciones que acordar con el oferente cuya oferta se encuentre ubicada en Primer Lugar, se procederá a definir la fecha y hora de Firma de Contrato.

Notificación a los Participantes: El EOR notificará a los participantes el resultado de la Adjudicación del Contrato.

GARANTIAS

Se consideran como instrumentos válidos para constituir las garantías exigidas para el presente proceso de licitación, los siguientes: Depósitos en efectivo a la cuenta bancaria que el EOR designe, Fianza o Garantía bancaria emitidas a través de un Banco, Compañía Aseguradora o Afianzadora debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador y aceptable para el EOR o Carta de Crédito stand-by, las cuales deberán ser confirmadas por el banco que el EOR designe y emitidas en Dólares de los Estados Unidos de América.



Garantía o Fianza de Fiel Cumplimiento

Una vez se firme el Contrato, el oferente contratado deberá proporcionar al EOR dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de dicha firma, la Garantía de Fiel Cumplimiento por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato. La validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento deberá exceder en treinta (30) días calendario a la fecha de emisión del Acta de Aceptación Final, a satisfacción del EOR.

En caso de incumplimiento, todas las garantías constituidas serán ejecutadas por el EOR en El Salvador.

8. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS

Los resultados de los trabajos que realicen los Consultores serán de propiedad del ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR) y bajo ningún concepto podrá el Consultor utilizar o hacer público los detalles de los trabajos, ni los resultados.

Será considerada como "Información Confidencial" pero no limitándose a: toda aquella información relacionada a los métodos de consultoría, protocolos, procedimientos, informes, manuales u otros documentos, documentos de la institución relacionados con los precios y costos, métodos de cálculo, listas y datos de precios y costos; información y documentación de la institución relacionado a mercadeo, estrategias, actividades de administración, manejo financiero o informes sobre información del MER, documentos o planes; información de carácter confidencial de terceros o Agentes del MER, o usuarios; y toda la demás información en cualquiera de sus formas no conocida en el MER, suministrada y divulgada por una Parte a la otra, mediante cualquier tipo de soporte (papel, informático, etc.) o de forma verbal, debidamente identificada como tal.

En el supuesto que, cualquiera de las Partes que hubiera tenido acceso a información de la otra Parte, aquélla será considerada, a todos los efectos previstos en el presente documento, como Información Confidencial, salvo



aquella que expresamente sea calificada por la Parte emisora como información de libre uso y/o divulgación.

Nada más recibir la Información Confidencial, la Parte receptora: i) acusará recibo de la misma, ii) la mantendrá en estricta confidencialidad, iii) la utilizará solamente en relación con el propósito de este proceso y, iv) no la revelará a una tercera parte sin el previo consentimiento escrito de la parte emisora.

La Parte receptora no podrá copiar ni reproducir la Información Confidencial suministrada por la otra Parte en formato o soporte alguno.

La Parte receptora devolverá, a requerimiento de la Parte emisora, toda la Información Confidencial suministrada por ésta, incluidas todas aquellas copias o reproducciones que de la misma se hubieran realizado. Asimismo, a requerimiento de la Parte emisora, la Parte receptora deberá eliminar o borrar toda aquella Información que hubiera sido almacenada en soporte no susceptible de devolución.

Las obligaciones previstas en este numeral permanecerán en vigor después de la finalización del contrato de servicio, por un periodo de quince (15) años contados a partir de la firma del contrato.

9. FORMA DE PAGO

El monto total del contrato será pagado en Dólares de los Estados Unidos de América, mediante pago directo, de acuerdo a los siguientes términos:

PRIMER PAGO, Equivalente al 100% del valor total de la Fase I, con la aprobación por parte del EOR de los productos establecidos en dicha fase. El pago se efectuará, previa presentación de la factura correspondiente y que cuente con la aprobación del EOR.



SEGUNDO PAGO, Equivalente al 100% del valor total de la Fase II, con la aprobación por parte del EOR de los productos establecidos en dicha fase. El pago se efectuará, previa presentación de la factura correspondiente y que cuente con la aprobación del EOR.

TERCER PAGO, Equivalente al 100% del valor total de la Fase III, con la aprobación por parte del EOR de los productos establecidos en dicha fase. El pago se efectuará, previa presentación de la factura correspondiente y que cuente con la aprobación del EOR.

El OFERENTE podrá proponer una forma diferente de pago, la cual tendrá que ser evaluada y aprobada por el EOR. Lo anterior no obliga al EOR a aceptar dicha propuesta.

10. CONDICIONES DE PAGO

El Consultor, presentará al EOR la factura de cobro de cada uno de los pagos según corresponda, y luego de haber cumplido con las obligaciones definidas en los Alcances específicos y Productos e Informes a entregar, establecidos para cada uno de los pagos.

Los pagos se harán efectivos dentro de los treinta (30) días calendario después de la presentación de la factura, mediante cheque o transferencia bancaria, habiendo cumplido el Consultor a satisfacción y conformidad del EOR.

Las facturas no deben incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, (IVA), por ser el Ente Operador Regional una institución exenta del pago de impuestos en El Salvador.

Las comisiones originadas por las transferencias bancarias estarán a cargo del Consultor.

Los atrasos en los pagos provocados por la no presentación oportuna de la correspondiente Factura y/o demás documentos que se soliciten, no serán imputables al "EOR".



El EOR dispondrá de siete (7) días calendarios para la aprobación o rechazo de la factura correspondiente.

El EOR es una institución exenta de Impuestos, y recae sobre el proveedor la responsabilidad de pago de los impuestos pertinentes según cada caso particular.

Para el caso de proveedores no domiciliados en El Salvador, el EOR aplicará la retención del 20% por proveedor no domiciliado o 10% de retención a personas naturales, en concepto de Impuesto sobre la Renta sobre el valor total de cada facturación presentada.

11. CIERRE DE CONTRATO

a. Aceptación Final y Liquidación del Contrato

Posterior a la fecha de aprobación del Informe No. 2 y último por parte del EOR, siempre que el OFERENTE ganador haya cumplido con lo dispuesto en el contrato, el EOR emitirá el Acta de Aceptación Final del Proyecto, y en un plazo de treinta (30) días calendario posteriores a la presentación de la factura correspondiente por parte del OFERENTE ganador para el pago final, se procederá con la liquidación del Contrato.

Posterior al cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato se firmará el finiquito correspondiente.

b. Derecho a dar por terminado el contrato

En caso de incumplimiento del OFERENTE ganador a cualquiera de las estipulaciones del Contrato, o si fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes a sus acreedores, o si la realización de la Consultoría está siendo retrasada, o el OFERENTE ganador ha violado cualesquiera de las condiciones contractuales a las especificaciones establecidas en estas bases de concurso, el EOR podrá notificar al OFERENTE ganador su intención de dar por terminado el Contrato sin responsabilidad para el EOR,



mediante aviso escrito con expresión de motivos. Si dentro del plazo de diez (10) días calendario contado a partir de la fecha en que el OFERENTE ganador haya recibido dicho aviso, continuare el incumplimiento o no hiciere el OFERENTE ganador arreglos satisfactorios, el EOR podrá dar por terminado el Contrato sin responsabilidad alguna de su parte. En estos casos, el EOR hará efectiva la(s) garantía(s) que tuviere en su poder, para resarcir daños y perjuicios causados al EOR.

También, en caso que el OFERENTE ganador reincida en cualquier incumplimiento en relación con la ejecución o administración del Contrato, el EOR podrá, sin responsabilidad de su parte, dar por terminado el mismo, lo que deberá notificar por escrito al OFERENTE ganador.

12. JURIDICCION

El OFERENTE que resulte adjudicado deberá someterse a la competencia de los tribunales de justicia y a las leyes de la República de El Salvador.



SECCION II: TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO GENERAL

- 1.1. Asesorar y conducir de forma participativa el desarrollo del proceso de planificación estratégica quinquenal 2020-2024 del Ente Operador Regional, considerando el marco de referencia indicado y las prospectivas del entorno interno y externo, presente y futuro que impactan en la institución, mediante la aplicación de las metodologías y herramientas pertinentes y más avanzadas.
- 1.2. Llevar a cabo un análisis de realineamiento estratégico organizacional (estructura, procesos y sistemas), en el marco del nuevo plan estratégico 2020-2024 del EOR y proponer los ajustes pertinentes, que permita a la institución contar con las condiciones organizacionales adecuadas para responder a los nuevos desafíos planteados en el nuevo Plan Estratégico.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. Llevar a cabo el análisis estratégico del entorno externo e interno de la institución, para la revisión y formulación de la visión estratégica y el establecimiento de las estrategias, objetivos, metas e indicadores estratégicos del Ente Operador Regional (EOR) para el periodo 2020-2024, mediante la aplicación de las herramientas metodológicas pertinentes.
- 2.2. Diseñar el cuadro de mando integral correspondiente, que contemple una metodología de control y seguimiento de la estrategia 2020-2024 utilizando una herramienta informática innovadora y de última innovación tecnológica.
- 2.3. Formular la cartera de Iniciativas estratégicas correspondientes, alineadas a los objetivos estratégicos e indicadores establecidos, y sus respectivos planes de acción para operacionalizar la estrategia 2020-2024 a lo interno



del EOR; lo anterior, deberá reflejar un alineamiento entre los objetivos estratégicos y los objetivos operativos de la institución. Asimismo, proponer un sistema o método de seguimiento y control de cumplimiento de iniciativas estratégicas.

- 2.4. Elaborar el documento de Plan Estratégico 2020-2024 del Ente Operador Regional.
- 2.5. Identificar los ajustes a ser incorporados en el Manual de Funciones que se generen como resultado de la aprobación de la planificación estratégica 2020-2024 del EOR
- 2.6. Realizar una jornada de sensibilización al personal clave de la institución en el desarrollo del pensamiento estratégico y la creación de conciencia sobre la importancia de la formulación y ejecución de la misión con dirección estratégica para alcanzar la visión de la organización en el mediano y largo plazo; asimismo, realizar un análisis y Evaluación del actual plan estratégico 2015-2019, que incluya lecciones aprendidas a ser retomadas en el próximo plan.

3. ALCANCES

a. FASE I ANALISIS ESTRATEGICO Y DISEÑO DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 2020-2024

- i. Análisis del marco normativo vigente, bajo el cual opera el Ente Operado Regional.
- ii. Análisis y Evaluación del actual plan estratégico 2015-2019.
- iii. Análisis del entorno, que permita la identificación y selección de las variables claves internas y externas sobre las oportunidades y amenazas futuras y sus tendencias.
- iv. Análisis de las tendencias futuras en la operación técnica y comercial de los mercados eléctricos a través de la realización de un benchmarking entre operadores de sistema y mercado similares al EOR a nivel internacional (ejemplos: CAISO, PJM, XM entre otros).
- v. Análisis de los escenarios posibles y la Selección del escenario más probable
- vi. Revisión y validación de la Visión.



- vii. Revisión y validación de la Misión.
- viii. Revisión y validación de Valores Institucionales
- ix. Definición de los ejes estratégicos y objetivos estratégicos
- x. Creación de metas e indicadores estratégicos
- xi. Con base a la metodología Balanced Scorecard, diseñar y proponer el Cuadro de Mando Integral (CIM) correspondiente, que permita identificar relación causa-efecto y su respectiva metodología o mecanismo para el control y seguimiento de la estrategia de manera sistemática. El consultor puede proponer una herramienta informática que permita realizar el control y seguimiento de manera automatizada, cuyos costos de adquisición y capacitación deberán ser presentados de manera separado en la oferta económica.
- xii. Entrega del Borrador del Informe No 1 para comentarios del EOR en formato WORD.
- xiii. Presentación PPT a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva del EOR del proceso y sus resultados de la FASE I.
- xiv. Entrega del Informe No. 1 concluyente sobre los productos alcanzados en la primera fase. Se entregará una copia digital en el formato WORD y en formato PDF, así como la entrega de la presentación ejecutiva en formato (PPT).

b. FASE II FORMULACION DE LA CARTERA DE INICIATIVAS ESTRATEGICAS Y ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024 DEL EOR

- i. Formular la cartera de Iniciativas estratégicas correspondientes, alineadas a los objetivos estratégicos e indicadores establecidos, y sus respectivos planes de acción para operacionalizar la estrategia 2020-2024 a lo interno del EOR; lo anterior, deberá reflejar un alineamiento entre los objetivos estratégicos y los objetivos operativos de la institución. Asimismo, proponer un sistema o método de seguimiento y control de cumplimiento de iniciativas estratégicas.
- ii. Formulación de los planes de acción anual para la adecuada implementación de las iniciativas estratégicas 2020-2024.
- iii. Elaborar el documento de Plan Estratégico 2020-2024 del Ente Operador Regional.



- iv. Entrega del Borrador del Informe No. 2 para comentarios del EOR en formato WORD.
 - v. Presentación en formato PPT a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva del EOR del proceso y sus resultados de la FASE II.
 - vi. Informe No. 2 consolidado con los productos alcanzados en la primera y segunda fase, con el análisis concluyente del desarrollo global. Se deberá entregar dos copias impresas a color y copias digitales en el formato WORD y en formato PDF, así como la entrega de la presentación ejecutiva en formato (PPT).
- c. **FASE III REALINEAMIENTO ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL, EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024**

Informe No. 3 conteniendo la propuesta de ajustes a la estructura organizacional y al Reglamento de Organización y Funciones, que se generen como resultado de la aprobación de la planificación estratégica 2020-2024 del EOR; como también, recomendaciones de procesos y sistemas claves que permitan crear condiciones para la implementación de la estrategia propuesta.

4. METODOLOGÍA

En su fase inicial la consultoría debe incluir las siguientes actividades:

- a. **Sesión de inicio de la consultoría.** Esta actividad tiene como propósito lograr entendimiento del alcance y propuesta de la metodología, premisas y plan de trabajo a seguir a ser presentados por el consultor y validado por el EOR.
- b. **Jornada de sensibilización a personal clave (8 horas)** del EOR en el desarrollo del pensamiento estratégico y la creación de conciencia sobre la importancia de la formulación y ejecución de la misión con dirección estratégica para alcanzar la visión de la organización en el mediano y largo plazo. Los detalles de los temas se definirán con el equipo técnico del EOR. El número de personas a capacitar será un máximo de 20.



- c. **Sesiones de trabajo con el equipo técnico.** En función de la planificación establecida, el Consultor, realizará sesiones de trabajo con el equipo técnico y gestión del EOR, para el desarrollo de los alcances establecidos en el presente TDR. Los participantes en estas reuniones serán definidos en conjunto con el Consultor.
- d. **Sesiones con la Alta Dirección del EOR:** También se deberá sostener dos reuniones (física o virtuales) con la Dirección Ejecutiva y tres presentaciones ante la Junta Directiva del EOR, para presentar y validar resultados del desarrollo de la consultoría, correspondientes a cada una de las fases indicadas.

En su fase de desarrollo la consultoría debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- i. **La oferta de El Consultor debe incluir un Plan de Trabajo** para cada una de las fases, calendarizado de las actividades a realizar para alcanzar los objetivos planteados en el tiempo establecido en los presentes Términos.
- ii. **Revisión de la información corporativa institucional** suministrada por el EOR: Códigos, reglamentos, manuales y plan estratégico vigente 2015-2019 con sus objetivos estratégicos, indicadores y cartera de iniciativas, con el objeto de analizar y evaluar la relación y continuidad en el nuevo plan estratégico.
- iii. **El Plan Estratégico 2020-2024** será formulado mediante un proceso participativo del personal clave, de forma que los compromisos institucionales que se reflejen en el plan sean el resultado de un proceso analítico entre los líderes participantes quienes lo compartirán con su personal; también se debe tomar en cuenta el rol fundamental en el liderazgo para la planeación del proceso a través de la junta de directores.
- iv. Para elaborar el análisis del entorno y de las tendencias estratégicas del EOR el consultor con base en su experiencia deberá considerar la aplicación de las herramientas siguientes:
 - 5 fuerzas de Porter.
 - Análisis PEST/PESTE/PESTEL.



- Matriz de Perfil Competitivo (MPC).
 - Método Delphi.
 - Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE).
 - Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI)
 - Investigación de tendencias y el Benchmarking
 - Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
- v. Adicional cualquier otra herramienta novedosa que el Consultor estime conveniente para garantizar la calidad de los productos según lo solicitado en los presentes términos. Asimismo, el consultor llevará a cabo ejercicios prácticos con los participantes colaboradores con el fin de crear un lenguaje estratégico común entre todos ellos.
- vi. El consultor deberá presentar en su oferta, la propuesta de la metodología a utilizar y una herramienta informática propuesta, detallando la descripción de los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para obtener los resultados, la cual deberá ser validada y aprobada por el EOR.

5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El Consultor entregará los siguientes productos:

a. FASE I ANALISIS ESTRATÉGICO

- i. **Plan de Trabajo** con el enfoque técnico y metodológico para el desarrollo de la consultoría y asegurar el alcance de sus objetivos solicitados en los presentes términos de referencia.
- ii. **Ayudas Memoria** de cada una de las reuniones que sostenga, ya sean virtuales o presenciales. La Ayuda Memoria deberá incluir personas en la reunión, cargo, institución, fecha, objetivo, desarrollo de la reunión, conclusiones y recomendaciones en caso de que sea aplicable.
- iii. **Presentación PPT** a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva del EOR del proceso y sus resultados de la FASE I
- iv. **Informe No. 1** concluyente sobre los productos alcanzados en la primera fase. Se entregará una copia digital en el formato WORD y



en formato PDF, así como la entrega de la presentación ejecutiva en formato (PPT).

b. FASE II PLANIFICACION DE LA ESTRATEGIA

- i. **Ayudas Memoria** de cada una de las reuniones que sostenga, ya sean virtuales o presenciales. La Ayuda Memoria deberá incluir personas en la reunión, cargo, institución, fecha, objetivo, desarrollo de la reunión, conclusiones y recomendaciones en caso de que sea aplicable.
- ii. **Presentación PPT** a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva del EOR del proceso y sus resultados de la FASE II.
- iii. **Informe No. 2** y último consolidado con los productos alcanzados en la primera fase y los logrados en la segunda fase con el análisis concluyente del desarrollo global. Se deberá entregar dos copias impresas a color en el formato WORD.

c. FASE III REALINEAMIENTO ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL, EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024

- i. **Informe No. 3** contenido la propuesta de ajustes a la estructura organizacional y al Reglamento de Organización y Funciones, que se generen como resultado de la aprobación de la planificación estratégica 2020-2024 del EOR; como también, recomendaciones de procesos y sistemas claves que permitan crear condiciones para la implementación de la estrategia propuesta.
- ii. **Presentación PPT** a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva del EOR del proceso y sus resultados de la FASE III.

Los informes y todo material complementario y de soporte se deberán presentar en versión digital vía correo electrónico, en idioma español, manteniendo los formatos editables de Microsoft u otros (Word, Excel, etc.) y en formato PDF.



Todos los informes deberán contener resumen ejecutivo, índice general, de figuras, de tablas, glosario, abreviaturas, personas e instituciones entrevistadas, datos obtenidos y procesados, análisis, conclusiones, recomendaciones, y una presentación resumen en Power Point.

Los informes, además de ser presentados, deben de contener hipervínculos en todo su texto que conecten el criterio que se esté mencionando en el contenido con la referencia en alusión, para una mayor agilidad y comprensión de lectura y la entrega de 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.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN LA CONSULTORÍA

a. FASE I ANALISIS ESTRATÉGICO

Cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la emisión de la orden de inicio.

b. FASE II FORMULACION DE LA CARTERA DE INICIATIVAS ESTRATEGICAS

Cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la aprobación del Informe de la fase I de la consultoría.

c. FASE III REALINEAMIENTO ESTRATEGICO ORGANIZACIONAL, EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATEGICO 2020-2024

Cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la aprobación del Informe No 2 de la fase II de la consultoría.



7. PERFIL DE EL CONSULTOR

- a. Profesional graduado en las ramas de ingeniería, administración de empresas o carreras a fin y contar con un título de Maestría en Dirección Empresarial o Dirección Estratégica de Empresas.
- b. Con más de 10 años de experiencia nacional e internacional como consultor especializado en realizar trabajos y asesorías en planeación estratégica elaboración de Balance Scorecard o herramientas similares.
- c. Haber realizado en los últimos cinco (5) años al menos 5 trabajos similares a los especificados en este TDR; tanto en sector público como privado.
- d. Se tomará en consideración el haber dado asesoramiento al menos a una organización o empresa similar al EOR en la formulación de planes estratégicos y su alineamiento organizacional.
- e. El equipo multidisciplinario de trabajo del consultor, podrá contar con miembros de experiencia en los temas de innovación, resiliencia, realineamiento estratégico organizacional, u otras áreas que agregue valor a la consultoría. Este equipo podrá estar integrado también por un consultor con experiencia en el marco regulatorio regional del MER.
- f. Conocimiento de herramientas para control y seguimiento de la estrategia
- g. Habilidad en el manejo de Microsoft Office y otras herramientas informáticas para planeación estratégica.

La experiencia debe ser comprobable mediante constancias de cada uno de los trabajos realizados, emitidas por las instituciones o empresas, en donde se establezca fechas y alcance de ejecución de los servicios ejecutados.

8. IDIOMA

Los consultores deben hablar de manera fluida el idioma español. La oferta, así como toda correspondencia y documentos relativos al presente consultoría, deberán presentarse en castellano (español) o traducidas al mismo idioma.





Sección III. FORMULARIOS DE LA OFERTA TECNICA

Nº de

Formulario - Nombre del Formulario

- 1 Presentación de la oferta técnica
- 2 Experiencia del OFERENTE
- 3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia y a los insumos que proporcionará el contratante
 - A. Sobre los términos de referencia
 - B. Sobre los Insumos
- 4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución de la Consultoría completa, detallado por fase
5. Hoja de vida del personal profesional propuesto (CV)
7. Plan de trabajo de la Consultoría Completa



FORMULARIO 1 PRESENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A:

Ing. René González
Director Ejecutivo
ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)
Colonia San Benito, Ave. Las Magnolias, # 128,
San Salvador, El Salvador, C.A.

Señor:

_____ en representación de _____ ofrezco proveer los servicios de "**DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA 2020-2024 DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)**" de conformidad con su solicitud de Ofertas de fecha _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXX. Presento por medio de la presente propuesta, que consta de esta oferta técnica y una oferta Económica.

El suscrito, incluyendo todos los profesionales requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, no tenemos inhabilidad alguna en caso que el contrato de consultoría nos fuera asignado

El suscrito declara que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal y el equipo propuesto. Esta Oferta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Nosotros aseguramos que, si nuestra Oferta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta Oferta, según lo establezca el contrato del servicio.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las Ofertas que reciban.



Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma (si aplica): _____

Dirección: _____



FORMULARIO 2 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use las páginas necesarias]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$):
País:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados bajo el contrato (en US\$)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):



Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos para la Consultoría:	

Nombre de la firma (si aplica): _____



FORMULARIO 3

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS
DE REFERENCIA Y DE LOS INSUMOS A SER
PROPORCIONADOS POR EL CONSULTOR**

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su Oferta.]



B – SOBRE LOS INSUMOS A SER PROPORCIONADOS POR EL EOR

[Comentar aquí sobre los insumos que serán suministradas por el Contratante: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, diagramas, planos, bases de datos, etc.]



FORMULARIO 4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Instrucciones para presentar la información requerida:

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la oferta técnica. Se le sugiere que presente su oferta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) *Enfoque técnico y metodología*
- b) *Plan de trabajo, y*
- c) *Organización y dotación de personal.*

a) **Enfoque técnico y metodología.** El Oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Se deberá destacar el enfoque técnico que recomienda adoptar para tratarlos. Adicionalmente, el Oferente deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto en el numeral 15 del presente documento.

b) **Plan de Trabajo.** En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes, reuniones de trabajo. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los términos de referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, protocolos utilizados, resultados de las mediciones, planos o diagramas, arreglos de bases de datos y tablas que deberán ser presentadas como producto final o **resultados del Informe FINAL.**

c) **Organización y Dotación de Personal.** En este capítulo deberá proponer la estructura y composición del equipo de trabajo profesional propuesto. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el Director de Proyecto, y los especialistas técnicos y de apoyo designados.]

FORMULARIO 5 CURRÍCULO DEL OFERENTE

1. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]*:

2. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

3. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

4. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

5. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]*:

6. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde: [Año]- Hasta: [Año] Empresa: _____ Cargos desempeñados:



<p>7. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>8. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 9.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	--

9. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: _____

[Firma del individuo o profesional STAFF del Currículum] Día / Mes / Año





FORMULARIO 6 - PLAN DE TRABAJO

Nº	Actividad ¹	Semanas ²											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
n													

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias etapas, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada actividad principal, ajuste su escala de tiempo, días, semanas, meses.

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras. Puede utilizar MS Project.



Sección IV. FORMULARIOS OFERTA ECONOMICA

Los formularios para la Oferta Económica son los siguientes:

Formulario OE-1 Presentación de la Oferta Económica

Formulario OE-2 Resumen de Precios



FORMULARIO OE –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A:

**Ing. René González
Director Ejecutivo
ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)**

Colonia San Benito, Ave. Las Magnolias, # 128,

San Salvador, El Salvador, C.A.

Estimado Señor:

Mediante el presente documento ofrezco proveer los servicios para la CONSULTORIA “**DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA 2020-2024 DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)**” de conformidad con su solicitud de Ofertas de fecha XXXXXXXX de 201X, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y con nuestra Oferta técnica. La Oferta Económica por Suma Global es:

1. Monto total del Estudio: (Monto en palabras) US Dólares (Monto en cifras¹)

La Oferta Económica incluye los impuestos aplicables en El Salvador.

La Oferta Económica será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

1: Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Oferta Económica, Formulario OE-2



FORMULARIO OE-2 RESUMEN DE PRECIOS

CONSULTORIA "DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA 2020-2024 DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)"

Item	ALCANCE FASES	Precio
1	Alcances Fase I	USD 0,000.00
2	Alcances Fase II	USD 0,000.00
3	Alcances Fase III	USD 0,000.00
TOTAL OFERTA ECONÓMICA		USD 0,000.00

- a) Los precios totales deben incluir impuestos locales, pagaderos por el Contratante como Agente de Retención (20% de (ISR) retención por proveedor no domiciliado o 10% de (ISR) retención de impuesto sobre la renta a personas naturales o profesionales independientes).
- b) Los precios solicitados deberán incluir todos los costos asociados al viaje y la estadía para la ejecución de los trabajos.



Sección V – FORMATOS DE FIANZAS

Formato de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Garantía Bancaria)

(Incondicional, formato obligatorio a presentar por el Banco)

[Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)

Colonia San Benito, Ave. Las Magnolias, # 128,

San Salvador, El Salvador, C.A.

PBX: (503) 2245-9900 FAX: (503) 2208-2367

Fecha: [indique la fecha] **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No.-----**

Se nos ha informado que [indique el nombre o razón social del CONSULTOR] (en adelante denominado "el CONSULTOR") ha celebrado el Contrato No XXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha [indique la fecha] con su entidad para la **CONSULTORIA "DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA 2020-2024 DEL ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)"** en adelante "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Fiel Cumplimiento.

A solicitud del el CONSULTOR, nosotros [indique el nombre del Banco] por este medio nos obligamos irrevocablemente a pagar a su entidad una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de [indique la cifra en números] [indique la cifra en palabras],¹ la cual será pagada por nosotros en Dólares de los Estados Unidos de América, moneda en la cual el Contrato ha de ser pagado, al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito, acompañada de una comunicación escrita que declare que el CONSULTOR está incurriendo

¹ El Garante (banco) indicará el monto que representa el porcentaje del Precio del Contrato estipulado en el Contrato y denominada en US Dólares, (10% del monto total del contrato).



en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones del Contrato sin que su entidad tenga que sustentar su demanda o la suma reclamada en ese sentido.

Esta Garantía expirará no más tarde de veintiocho días contados a partir de la fecha de la emisión del Acta de Recepción Final de los servicios de Consultoría, calculados sobre la base de una copia de dicha Acta que nos será proporcionada, o en el *[indicar el día]* día del *[indicar el mes]* mes del *[indicar el año]*,² lo que ocurra primero. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de esta fecha. El Garante conviene en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a seis meses, en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante de dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la Garantía

Firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del banco]

² Indique la fecha que corresponda treinta días después de la Fecha de Terminación Prevista de los servicios del proyecto. El Contratante deberá observar que en el caso de prórroga del plazo de terminación del Contrato, el Contratante necesitará solicitar una extensión de esta Garantía al Garante. Dicha solicitud deberá ser por escrito y presentada antes de la expiración de la fecha establecida en la Garantía.: