



# ENEE

## MEMORANDUM UCP-1269-IX-2023

**PARA:** Abog. Isis Perdomo  
Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**DE:** Lic. César Nahún Posas Meza  
Coordinador UCP-BID-JICA/ENEE

**ASUNTO:** Información para Publicación de Procesos de la UCP-BID-JICA/ENEE en Portal Único IAIP.

**FECHA:** 06 de septiembre de 2023



En respuesta al Memorándum UTLCC-158-III-2023, le comunicamos que todos y cada uno de los procesos de adquisiciones que la UCP-BID-JICA/ENEE lleva a cabo lo hace en concordancia con **el Principio de Publicidad** establecido en los documentos siguientes:

1. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 (marzo 2011) (Se adjuntan páginas 10 y 11);
2. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9 (marzo 2011) (Se adjunta página 12);
3. Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2349-15 (mayo de 2019) (Se adjunta página 13); y
4. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo-GN-2350-15 (mayo de 2019) (Se adjunta página 13).

Asimismo, conforme lo indicado en el Manual Operativo (MOP) para la Cartera de Financiamientos BID/ENEE, mismo que fue aprobado por la Gerencia General de la ENEE mediante Memorándum GG-1096-VII-2023 de fecha 27 de julio de 2023 (se adjunta), el cual en una sus partes literalmente establece: **"MONITOREO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.** Las actividades y tareas específicas para el monitoreo de la cartera se encuentran detalladas en el Capítulo IX. La rendición de cuentas es una de las responsabilidades de la administración central de la ENEE y por ende uno de los ejes transversales de la gestión de la UCP en cuanto la transparencia y publicación de la información en los portales a los cuales la ENEE está adscrita para la divulgación de información a terceros sobre el manejo de los recursos ya sea en las actividades de adquisiciones, financieras y de proyectos. Los principales portales utilizados son: Transparencia ENEE/IAIP, Honducompras, UNDB, SEPA y SEFIN.", es importante mencionar que se adjunta las paginas en relación que esta dentro del Manual Operativo vigente para la Cartera de Financiamientos BID/ENEE y se ha resaltado en color amarillo los párrafos que se refieren a la transparencia y publicación de los procesos de la cartera BID para una mejor visualización.

Atentamente,

  
Lic. César Nahún Posas Meza  
Coordinador UCP-BID/JICA-ENEE



Gerencia General  
Archivo



**MEMORANDUM GG-1096-VII-2023**

**PARA:** CÉSAR NAHÚN POSAS MEZA  
COORDINADORA DEL PROGRAMA UCP-BID-JICA/ENEE

**DE:** ING. ERICK TEJADA CARBAJAL  
GERENTE GENERAL DE LA ENEE (AI)

**ASUNTO:** Aprobación Actualización Manual Operativo UCP-BID-JICA/ENEE

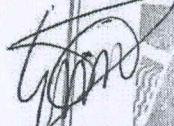
**FECHA:** 27 de julio de 2023

En cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamos vigentes al 2023, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo BID, cuyas Normas Generales y Condiciones Especiales establecen, que para la correcta ejecución de los financiamientos es preciso contar con un Manual Operativo del programa (MOP) en los términos previamente acordados con el Banco”, y en vista de que el proyecto ya cuenta con la No Objeción del Banco otorgada mediante O-CID/CHO-431/2023 de fecha 16 de mayo de 2023, la Gerencia General revestida por las funciones emanadas del cargo, aprueba el Manual Operativo de la UCP-BID-JICA/ENEE para las siguientes operaciones:

1. Operación HO-G1006, Convenio No. GRT/SX-16864-HO “Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional y al Acceso de la Energía Renovable a la Red.”
2. Operación HO-L1186, Prestamos No. 4598/BL-HO Y 4599/SX-HO “Apoyo al Programa Nacional De Transmisión de Energía Eléctrica.”
3. Operación HO-G1247, Convenio de Donación GRT/SX-17123-HO “Programa de Electrificación Rural en Lugares Aislados”.
4. Operación HO-T1297, Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/JF-17247-HO “Proyecto Manejo Integral del Lago de Yojoa”.
5. Operación HO-L1203, Préstamos No.5132/BL-HO y 5133/TC-HO. “Renovación de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán para Facilitar la Integración de Energías Renovables”.

En vista de lo anterior, se solicita la aplicación del MOP de carácter inmediato.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

  
Ing. Erick Tejada Carbajal  
Gerente General (AI)



 Lic. Johny Anderson, Asesor Financiero Administrativo Gerencia General  
 Archivo



Tegucigalpa M.D.C, 27 de julio de 2023

Señor  
**CARLOS JÁCOME**  
Especialista sectorial, BID  
Su Oficina

**Asunto:** Solicitud de Tomado de Nota a la Aprobación por parte de la máxima autoridad de la ENEE a la actualización del Manual Operativo de la Cartera de Financiamiento BID.

Estimado Señor Jácome:

Por este medio se remite a usted el memorándum GG-1096-VII-2023, el cual contiene la aprobación por parte de la máxima autoridad de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) a la actualización del Manual Operativo de la Cartera de Financiamiento BID el cual cuenta con la no objeción por parte del banco de acuerdo a O-CID/CHO-431/2023 de fecha 16 de mayo de 2023.

Acompañan esta solicitud la siguiente Documentación:

1. Memorándum GG-1096-VII-2023 – Aprobación
2. MOP y sus anexos

Atentamente,



**UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA UCP-BID/JICA**  
**ENEE**  
**LIC. CÉSAR NAHÚN POSAS MEZA**  
Coordinador UCP-BID/JICA-ENEE

 Gerencia General  
Lic. Johny Anderson, Asesor Financiero Administrativo Gerencia General  
Archivo  
WE/Asistente Administrativo



Empresa Nacional de Energía Eléctrica,  
UCP-BID-JICA/ENEE  
6to piso Cuerpo Bajo C, Tegucigalpa,  
Honduras.



ugp@enee.hn  
(+504) 2216-2350  
IP: 2942

Página 1 de 1

(técnico, financiero, jurídico, según corresponda), después de la hora de cierre para la presentación de propuestas. Las propuestas de precio deben permanecer cerradas y deben quedar depositadas en poder del Área Financiera de la UCP hasta que se proceda a abrirlas en público.

- i. El Comité de Evaluación debe evaluar cada propuesta técnica (utilizando un comité de evaluación integrado por tres o más especialistas en el sector).
- j. El Comité de Evaluación preparará el Informe de Evaluación Técnica (IET) aplicando los criterios de evaluación establecidos en la SP.
- k. Una vez finalizada la evaluación de la calidad y que el BID haya expresado su “no objeción”, la UCP debe notificar el puntaje técnico a los consultores que hayan presentado propuestas y debe notificar también a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron a la SP o a los TR, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.
- l. El Prestatario debe notificar simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria e indicar la fecha, lugar y hora que se hayan fijado para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura debe establecerse con el tiempo suficiente que permita a los consultores hacer los arreglos necesarios para asistir a la apertura de propuestas.
- m. Las propuestas de precio serán abiertas en público por el Comité de Evaluación en presencia de los representantes de los Consultores que decidan asistir, de conformidad al procedimiento establecido en la SP. De este acto se levantará un acta, copia de la cual se entregará a los Consultores que hayan entregado Propuestas y al BID.
- n. El Comité de Evaluación hará la Evaluación Combinada de Calidad y Costo de conformidad con las disposiciones de la SP y preparará el Informe Final de Evaluación.
- o. El Informe de Evaluación Final deberá ser remitido para información del BID; después de lo cual, se notificará a la Firma que haya recibido la calificación más alta en la evaluación final la intención de adjudicarle el contrato y será invitada a negociar el mismo.<sup>18</sup>

El proceso de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas) se desarrolla en las siguientes etapas con los responsables e involucrados como se describen en la siguiente Tabla:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Elaboración de TDRs y presupuesto.	Área Técnica ENEE especializada en el tema de la Consultoría.	El CT verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE en coordinación con el Asistente Técnico.
2. Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI).	Especialista de Adquisiciones en estrecha comunicación con el Coordinador Técnico de la UCP.	Ninguno
3. Publicación anuncio con solicitud de EI (cuando se reciba la No Objeción del BID al anuncio, a los TDR y al Presupuesto)	Adquisiciones realiza la publicación en el UNDB si el concurso es internacional. En HONDUCOMPRAS y en sitio WEB de la ENEE en todos los casos.	El Gerente General ENEE (GG) o su delegado firma el aviso como requisito previo a la publicación.

<sup>18</sup> Apéndice 1, literal (c) de las Políticas GN-2350-9

fundamentarse en el diagnóstico que haga el Prestatario de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo, es decir, tiempo del personal, apoyo logístico e insumos materiales (por ejemplo, vehículos, equipo de laboratorio). Los costos se deben dividir en dos grandes categorías: (a) honorarios o remuneraciones (según el tipo de contrato que se utilice); y (b) gastos reembolsables, y se deben dividir además en costos en moneda del país del Prestatario y en otras monedas. El costo del tiempo del personal se debe calcular sobre una base objetiva respecto del personal extranjero y nacional.

### **Publicidad**

- 2.5. Para todos los proyectos se requiere que el Prestatario prepare y presente al Banco un borrador del Aviso General de Adquisiciones. El Banco se encargará de tramitar la publicación de dicho aviso en los sitios de Internet de *United Nations Development Business (UNDB online)* y del Banco<sup>18</sup>. A fin de obtener expresiones de interés, el Prestatario debe incluir una lista de los servicios de consultoría previstos en el Aviso General de Adquisiciones<sup>19</sup>, y debe publicar un Aviso Específico de Adquisiciones solicitando expresiones de interés por cada contrato de consultoría, los que se publicarán en un periódico de amplia circulación nacional o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en el sitio de Internet único oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público, el cual no debe tener costo de acceso. Además, los contratos de valor mayor al equivalente de US \$200.000 se deben anunciar en los sitios de Internet del *UNDB online* y del Banco. Los Prestatarios pueden también anunciar sus solicitudes de expresiones de interés en un periódico internacional o una revista técnica. Los datos solicitados deben ser los mínimos necesarios para formarse un juicio acerca de la idoneidad de la firma y no deben ser tan complejos como para desalentar a los consultores de expresar interés. Se deben conceder por lo menos 14 días a partir de la fecha de publicación en el sitio de Internet del *UNDB online* para la recepción de respuestas antes de proceder a confeccionar la lista corta.

### **Lista Corta de Consultores**

- 2.6. El Prestatario es responsable de preparar la lista corta. El Prestatario debe considerar en primer lugar a aquellas firmas que expresen interés y que tengan las calificaciones apropiadas. Las listas cortas deben incluir seis firmas con una amplia representación geográfica; no más de dos podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país miembro Prestatario del Banco, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en países miembros Prestatarios del Banco. El Banco podría aceptar listas cortas que incluyan un menor número de firmas, en condiciones especiales, por ejemplo, cuando sólo unas cuantas firmas calificadas hayan expresado interés para un trabajo específico o cuando el tamaño del contrato no justifique una mayor competencia. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma debe ser la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de APCA, debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación. El Banco puede acordar con el Prestatario ampliar o reducir la lista corta; sin embargo, una vez que el Banco ha emitido la "no objeción" a la lista corta, el Prestatario no podrá agregar ni suprimir nombres sin la anuencia del Banco. El Prestatario debe proporcionar la lista corta definitiva a las firmas que hayan expresado interés, así como a cualquier otra firma que así lo solicite.

<sup>18</sup> *UNDB* es una publicación de las Naciones Unidas. Para Información sobre suscripciones contactar a *Development Business*, United Nations, GCPO Box 5850, New York, N.Y. 10163-5850, U.S.A. (Página de Internet: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com); correo electrónico: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)) El sitio de Internet del Banco Interamericano de Desarrollo es [www.iadb.org](http://www.iadb.org).

<sup>19</sup> El Prestatario prepara el Aviso General de Contrataciones y lo envía al Banco, que se entrega de su publicación en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB online)* y en el sitio de Internet del Banco.

similares (paquete), según su preferencia. Todas las ofertas y combinaciones de ofertas han de recibirse dentro de un mismo plazo y abrirse y evaluarse simultáneamente para determinar la oferta o combinación de ofertas que ofrezcan la oferta más ventajosa para el Prestatario<sup>19</sup>.

- 2.5. En ciertos casos, el Banco puede aceptar o exigir contratos llave en mano, en virtud de los cuales se proporcionen los diseños técnicos y servicios de ingeniería, el suministro e instalación de equipo y la construcción de una planta completa mediante un solo contrato. Por otra parte, el Prestatario puede encargarse de los diseños y servicios de ingeniería y llamar a licitación en relación con un contrato de responsabilidad única para el suministro e instalación de todos los bienes y la construcción de todas las obras que se requieran para el componente del proyecto. Los contratos correspondientes a diseño y construcción, así como los correspondientes a administración de contratos<sup>20</sup>, también son aceptables cuando esto resulta apropiado<sup>21</sup>.

#### **Notificación y Publicidad**

- 2.6. La notificación a tiempo de las oportunidades para licitar es fundamental en los procedimientos competitivos. Con respecto a los proyectos que incluyan adquisiciones por medio de la licitación pública internacional, el Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en la versión en línea de Development Business (UNDB en línea) y el sitio web del Banco<sup>22</sup>. El anuncio debe contener información referente al Prestatario (o Prestatario potencial), el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluida la dirección del sitio web donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando estas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Aviso General de Adquisiciones.

- 2.7. Los llamados a precalificación o a licitación, según sea el caso, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en un portal único electrónico de libre acceso donde el país publique todas sus oportunidades de negocios. Tales llamados se deben publicar también en la versión en línea de UNDB y el sitio web del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar sus ofertas<sup>23</sup>.

---

<sup>19</sup> Véanse los párrafos 2.56–a 2.65 de los procedimientos de evaluación de ofertas.

<sup>20</sup> En el campo de la construcción, el contratista de administración de contratos normalmente no efectúa el trabajo directamente, sino que a su vez lo contrata a otros contratistas, encargándose de la dirección de los trabajos y asumiendo plena responsabilidad por estos y por los riesgos relativos a precios, calidad y terminación oportuna de los trabajos. Por otra parte, un administrador de construcción es un consultor o agente del Prestatario, pero no asume esos riesgos. (Cuando los servicios del administrador de construcción son financiados por el Banco, estos deben obtenerse de acuerdo con las Políticas para consultores. Véase la nota 3 al pie).

<sup>21</sup> Véase también los párrafos 3.16 y 3.17 relacionados con contratación basada en desempeño.

<sup>22</sup> UNDB es una publicación de las Naciones Unidas. Para información sobre suscripciones contactar a Development Business, United Nations, GPO Box 5850, New York, N.Y. 10163-5850, U.S.A. (Página web: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com); correo electrónico: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)). El sitio web del Banco Interamericano de Desarrollo es [www.iadb.org](http://www.iadb.org).

<sup>23</sup> El Banco ha preparado un documento de precalificación estándar para que los Prestatarios lo usen cuando sea necesaria una precalificación.

En los Términos de Referencia se deben enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas, levantamientos). Sin embargo, los Términos de Referencia no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado. Se alentará a las firmas a que comenten los términos en sus propuestas. En los términos se deben definir claramente las responsabilidades respectivas del Prestatario y los consultores.

#### **Estimación de Costos (Presupuesto)**

- 2.4. Es esencial una preparación cuidadosa de la estimación de costos para que los recursos presupuestarios asignados guarden relación con la realidad. La estimación de costos debe fundamentarse en el diagnóstico que haga el Prestatario de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo, es decir, tiempo del personal, apoyo logístico e insumos materiales (por ejemplo, vehículos, equipo de laboratorio). Los costos se deben dividir en dos grandes categorías: (a) honorarios o remuneraciones (según el tipo de contrato que se utilice); y (b) gastos reembolsables, y se deben dividir además en costos en moneda del país del Prestatario y en otras monedas. El costo del tiempo del personal se debe calcular sobre una base objetiva respecto del personal extranjero y nacional.

#### **Publicidad**

- 2.5. Para todos los proyectos se requiere que el Prestatario prepare y presente al Banco un borrador del Aviso General de Adquisiciones. El Banco se encargará de tramitar la publicación de dicho aviso en la versión en línea de Development Business (UNDB en línea) y el sitio web del Banco<sup>18</sup>. A fin de obtener expresiones de interés, el Prestatario debe incluir una lista de los servicios de consultoría previstos en el Aviso General de Adquisiciones<sup>19</sup> y debe publicar un Aviso Específico de Adquisiciones solicitando expresiones de interés por cada contrato de consultoría, los que se publicarán en un periódico de amplia circulación nacional o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet) o en el sitio web único oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público, el cual no debe tener costo de acceso. Además, los contratos de valor mayor al equivalente de US\$200.000 se deben anunciar en UNDB en línea y el sitio web del Banco. Los Prestatarios pueden también anunciar sus solicitudes de expresiones de interés en un periódico internacional o una revista técnica. Los datos solicitados deben ser los mínimos necesarios para formarse un juicio acerca de la idoneidad de la firma y no deben ser tan complejos como para desalentar a los consultores de expresar interés. Se deben conceder por lo menos 14 días a partir de la fecha de publicación en la versión en línea de UNDB para la recepción de respuestas antes de proceder a confeccionar la lista corta.

#### **Lista Corta de Consultores**

- 2.6. El Prestatario es responsable de preparar la lista corta. El Prestatario debe considerar en primer lugar a aquellas firmas que expresen interés y que tengan las calificaciones apropiadas. Las listas cortas deben incluir un mínimo de cinco (5) y un máximo de ocho (8) firmas elegibles con una amplia representación geográfica. El Banco podría aceptar listas cortas que incluyan un menor número de firmas, en condiciones especiales, por ejemplo, cuando solo unas cuantas firmas calificadas hayan expresado interés para un trabajo específico o cuando el tamaño del contrato

<sup>18</sup> UNDB es una publicación de las Naciones Unidas. Para Información sobre suscripciones contactar a Development Business, United Nations, GCPO Box 5850, New York, N.Y. 10163-5850, U.S.A. (Página web: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com); correo electrónico: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)) El sitio web del Banco Interamericano de Desarrollo es [www.iadb.org](http://www.iadb.org).

<sup>19</sup> El Prestatario prepara el Aviso General de Contrataciones y lo envía al Banco, que se encarga de su publicación en el sitio web de United Nations Development Business (UNDB en línea) y en el sitio web del Banco.

- 2.3. El monto y alcance de los contratos individuales dependerán de la magnitud, características y ubicación del proyecto. Con respecto a los proyectos que requieren una variedad de obras y equipo, por lo común se adjudican separadamente contratos para las obras civiles y para el suministro y la instalación, o ambas cosas, de los diferentes elementos de planta,<sup>18</sup> equipo y obra civil.
- 2.4. Para un proyecto que requiere elementos similares pero separados de equipo u obras, se puede llamar a licitación de conformidad con diversas opciones contractuales susceptibles de atraer el interés de empresas tanto grandes como pequeñas, a las cuales se les podría permitir que presentaran ofertas con respecto a contratos individuales (porciones) o a un grupo de contratos similares (paquete), según su preferencia. Todas las ofertas y combinaciones de ofertas han de recibirse dentro de un mismo plazo y abrirse y evaluarse simultáneamente para determinar la oferta o combinación de ofertas que ofrezcan al Prestatario el precio evaluado más bajo.<sup>19</sup>
- 2.5. En ciertos casos el Banco puede aceptar o exigir contratos llave en mano, en virtud de los cuales se proporcionen los diseños técnicos y servicios de ingeniería, el suministro e instalación de equipo y la construcción de una planta completa mediante un solo contrato. Por otra parte, el Prestatario puede encargarse de los diseños y servicios de ingeniería y llamar a licitación en relación con un contrato de responsabilidad única para el suministro e instalación de todos los bienes y la construcción de todas las obras que se requieran para el componente del proyecto. Los contratos correspondientes a diseño y construcción, así como los correspondientes a administración de contratos,<sup>20</sup> también son aceptables cuando esto resulta apropiado.<sup>21</sup>

#### Licitación en Dos Etapas

- 2.6. En el caso de los contratos llave en mano o de contratos para plantas grandes y complejas u obras de tipo especial o que requieren de tecnología de sistemas de información o de comunicación, puede no ser aconsejable o práctico preparar por anticipado las especificaciones técnicas completas. En ese caso se puede emplear un procedimiento de licitación en dos etapas que incluya, en una primera etapa, una invitación a presentar propuestas técnicas sin precios, sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones de funcionamiento, sujetas a aclaraciones y ajustes técnicos y comerciales, y, en la segunda etapa, una invitación a presentar propuestas técnicas definitivas y ofertas de precios, sobre la base de documentos de licitación modificados.<sup>22</sup>

#### Notificación y Publicidad

- 2.7. La notificación a tiempo de las oportunidades para licitar es fundamental en los procedimientos competitivos. Con respecto a los proyectos que incluyan adquisiciones por medio de la licitación

<sup>18</sup> En estas Políticas, "planta" se refiere a equipo instalado, como en el caso de una fábrica.

<sup>19</sup> Véanse los párrafos 2.49–2.54 de los procedimientos de evaluación de ofertas.

<sup>20</sup> En el campo de la construcción, el contratista de administración de contratos normalmente no efectúa el trabajo directamente sino que a su vez lo contrata a otros contratistas, encargándose de la dirección de los trabajos y asumiendo plena responsabilidad por éstos y por los riesgos relativos a precios, calidad y terminación oportuna de los trabajos. Por otra parte, un administrador de construcción es un consultor o agente del Prestatario, pero no asume esos riesgos. (Cuando los servicios del administrador de construcción son financiados por el Banco, éstos deben obtenerse de acuerdo con las Políticas para consultores. Véase la nota 3 al pie).

<sup>21</sup> Véase también los párrafos 3.14 y 3.15 relacionados con contratación basada en desempeño.

<sup>22</sup> Para la revisión de los documentos de licitación en la segunda etapa, el Prestatario debe respetar la confidencialidad de las ofertas técnicas de los oferentes que se utilizaron en la primera etapa, en consistencia con los requisitos de transparencia y derechos de propiedad intelectual.

pública internacional, el Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de *United Nations Development Business (UNDB online)* y del Banco.<sup>23</sup> El anuncio debe contener información referente al Prestatario (o Prestatario potencial), el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluida la dirección del sitio de Internet donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Aviso General de Adquisiciones.

- 2.8. Los llamados a precalificación o a licitación, según sea el caso, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario o en la gaceta oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en un portal único electrónico de libre acceso donde el país publique todas sus oportunidades de negocios. Tales llamados se deben publicar también en los sitios de Internet del *UNDB online* y del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar sus ofertas.<sup>24</sup>

#### Precalificación de Oferentes

- 2.9. La precalificación generalmente es necesaria en los casos de obras de magnitud o de complejidad considerable, o en cualquier otra circunstancia en que el alto costo de la preparación de ofertas detalladas pudiera desalentar la competencia, como por ejemplo cuando se trata de equipos diseñados sobre pedido, plantas industriales, servicios especializados, y algunos contratos de complejos sistemas de información y tecnología y del tipo llave en mano, de diseño y construcción, o de administración. Esto también asegura que las invitaciones a participar en la licitación se envíen solamente a quienes cuenten con la capacidad y los recursos necesarios. La precalificación debe basarse únicamente en la capacidad y recursos de los posibles oferentes para ejecutar satisfactoriamente el contrato de que se trate, teniendo en cuenta: (a) la experiencia y desempeño anterior en contratos similares, (b) la capacidad en materia de personal, equipo e instalaciones de construcción o fabricación, (c) la situación financiera de la firma.
- 2.10. La invitación a la precalificación para la licitación de contratos específicos o grupos de contratos similares se debe publicar y notificar de acuerdo con lo estipulado en los párrafos 2.7 y 2.8 de estas Políticas. A los interesados que respondan a la invitación se les debe enviar una descripción del alcance del contrato y una clara definición de los requisitos necesarios para la precalificación. A todos los postulantes que reúnan los requisitos especificados se les permitirá presentarse a la licitación. El Prestatario debe comunicar los resultados de la precalificación a todos los postulantes. Tan pronto la precalificación haya terminado, los documentos de licitación deben ser puestos a la disposición de los posibles oferentes calificados. En el caso de

<sup>23</sup> El *UNDB* es una publicación de Naciones Unidas. Información sobre suscripciones están disponibles en *Development Business, United Nations*, GCPO Box 5850, New York, N.Y. 10163-5850, U.S.A. (Página Web: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com); correo electrónico: [dbsubscribe@un.org](mailto:dbsubscribe@un.org)). El sitio de Internet del Banco Interamericano de Desarrollo es [www.iadb.org](http://www.iadb.org).

<sup>24</sup> El Banco ha preparado un documento de precalificación estándar para que los Prestatarios lo usen cuando proceda.

---

## MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

---

### CARTERA DE FINANCIAMIENTOS BID/ENEE

**Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2349-9 (marzo de 2011) y**

**Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2350-9 (marzo de 2011)**

- a. *OPERACION HO-G1006, CONVENIO No. GRT/SX-16864-HO "APOYO A LA INTEGRACIÓN DE HONDURAS EN EL MERCADO ELÉCTRICO REGIONAL Y AL ACCESO DE LA ENERGÍA RENOVABLE A LA RED."*
- b. *OPERACIÓN HO-L1186, PRESTAMOS No. 4598/BL-HO Y 4599/SX-HO "APOYO AL PROGRAMA NACIONAL DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA."*
- c. *OPERACIÓN HO-G1247, CONVENIO DE DONACIÓN GRT/SX-17123-HO "PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL EN LUGARES AISLADOS".*
- d. *OPERACIÓN HO-T1297, COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE No. ATN/JF-17247-HO "PROYECTO MANEJO INTEGRAL DEL LAGO DE YOJOA".*

**Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2349-15 (mayo de 2019) y**

**Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo-GN-2350-15 (mayo de 2019).**

- a. *OPERACIÓN HO-L1203, PRÉSTAMOS No.5132/BL-HO y 5133/TC-HO. "RENOVACIÓN DE LA CENTRAL HIDROELÉCTRICA FRANCISCO MORAZÁN PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES"*

MAYO 2023

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

## CONTENIDO

<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</b> .....	<b>6</b>
PROPÓSITO Y ALCANCE.....	7
MARCO REGULATORIO APLICABLE.....	8
<b>CAPÍTULO II: ESQUEMA DE EJECUCIÓN</b> .....	<b>9</b>
2.1 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA.....	9
2.2 MARCO INSTITUCIONAL.....	11
2.3 ESQUEMA DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN.....	11
2.4 MECANISMOS DE COORDINACIÓN.....	16
2.5 UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA (UCP) / EQUIPO FIDUCIARIO.....	18
<b>CAPÍTULO III CICLO DE PROGRAMA/PROYECTO</b> .....	<b>41</b>
3.1 ETAPA I – Formalización del Contrato de Préstamo.....	41
3.2 ETAPA II- Cumplimiento de Condiciones Previas.....	41
3.3 ETAPA III- Ejecución.....	42
1. Género.....	42
2. Salvaguardias Ambientales y Sociales.....	45
3. Asunción de roles y responsabilidades en materia de adquisiciones y contrataciones.....	45
3.4 ETAPA IV - Criterios de elegibilidad de proyectos.....	45
3.4.1 Aplicable para la Operación HO-L1186.....	45
3.4.2 Aplicable para la Operación HO-G1247.....	46
3.4.3 Estrategia de sostenibilidad de las inversiones (Aplicable para la Operación HO-G1247).....	47
3.4.4 Aplicable para la Operación HO-L1203.....	47
3.5 ETAPA V - Cierre de los financiamientos y entrega de documentación fiduciaria.....	48
<b>CAPÍTULO IV: GESTIÓN DE ADQUISICIONES</b> .....	<b>49</b>
4.1 Métodos de Contratación Obras, Bienes y Servicios.....	51
4.1.1 Procedimiento de Licitación de obras y bienes.....	51
4.1.2 Procedimiento para contratación por medio de método de Comparación de Precios.....	53
4.1.3 Procedimiento para contratación por medio del método de Contratación Directa.....	55
4.1.4 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas).....	56
4.1.5 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Individual.....	59
4.2 Comité de Recepción y Apertura.....	59
4.3 Comité de Evaluación.....	60
4.4 Tareas que no requieren la “No Objeción” en materia de adquisiciones y contrataciones en base a las políticas de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, Guía Procedimental para contratación de consultores individuales.....	60
<b>CAPITULO V: GESTIÓN FINANCIERA</b> .....	<b>64</b>
5.1 Administración Financiera.....	64
5.2 Normas Generales Aplicables.....	64
5.3 Formulación del Presupuesto.....	64
5.4 Proceso para la Provisión de Fondos.....	65
5.5 Proceso de Programación Financiera.....	67
5.6 Proceso de Ejecución del Gasto.....	67
5.7 Provisión de Fondos de la Libreta Pagadora de la CUT.....	68
5.8 Procedimiento de Pago a Proveedor/Contratista.....	68
5.9 Contabilidad.....	68
5.9.1 Informes Financieros/Paquete Contable.....	69
5.9.2 Anticipo de Fondos.....	70
5.9.3 Justificación de Fondos.....	70
5.10 Activos Fijos.....	70
5.10.2 Procedimiento de Ingreso al Inventario de Activos Fijos.....	71

5.10.1 Inspección de activos fijos.....	71
<b>CAPITULO VI: CONTROL INTERNO.....</b>	<b>72</b>
A. Valoración del Riesgo y Matriz de Riesgos .....	72
B. Proceso de Control y Documentación. ....	72
C. Auditorías Financieras.....	74
<b>CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....</b>	<b>75</b>
7.1 CONSIDERACIONES básicas para la administración de contratos de la cartera BID/ENEE.....	75
7.2 Actividades generales de la administración de contratos .....	75
7.3 Tipos de Contratos .....	76
7.3.1 Administración de contratos de obra electromecánica.....	76
7.3.2 Administración de contrato de supervisión de obra (Servicios de consultoría).....	78
7.3.4 Contrato de Consultoría.....	79
<b>CAPITULO VIII: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.....</b>	<b>81</b>
<b>CAPITULO IX: Monitoreo y Seguimiento.....</b>	<b>84</b>
9.1 Recopilación de Información e Instrumentos.....	84
9.1.1 Instrumentos.....	84
9.1.2 Recopilación de Información para la elaboración de los instrumentos.....	85
9.1.3 Actualización del PEP, POA y Flujo de Caja.....	85
9.2 Sistema de seguimiento y evaluación.....	87
Ejecución.....	88
Cierre.....	88
Informes.....	88
<b>CAPITULO X. ANEXOS.....</b>	<b>90</b>

La Gerencia General ENEE, Gerencia Financiera, Dirección Legal, Dirección de Medio Ambiente participan en los procesos en diferentes niveles, es decir ya sea para el suministro e intercambio de información, elaboración de reportes institucionales, aprobación y priorización de pagos, elaboración de dictámenes previo a la contratación, opiniones legales y dictámenes durante la ejecución de los contratos, modificaciones presupuestarias tanto de fondos externos como nacionales previa aprobación de la Junta Directiva, gestiones para la exoneración de impuestos.

### **MONITOREO Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

Las actividades y tareas específicas para el monitoreo de la cartera se encuentran detalladas en el Capítulo IX. La rendición de cuentas es una de las responsabilidades de la administración central de la ENEE y por ende uno de los ejes transversales de la gestión de la UCP en cuanto la transparencia y publicación de la información en los portales a los cuales la ENEE está adscrita para la divulgación de información a terceros sobre el manejo de los recursos ya sea en las actividades de adquisiciones, financieras y de proyectos. Los principales portales utilizados son: Transparencia ENEE/IAIP, Honducompras, UNDB, SEPA y SEFIN.

### **OPERATIVO**

#### **Área Técnica Especializada (ATE)**

El ATE es la dependencia para la que se ha efectuado la adquisición conforme a los componentes del programa o proyecto, es decir aquella área que se ha identificado en el documento de la operación como el área clave o específica beneficiaria o que requiere ser fortalecida en el marco de los objetivos del financiamiento, igualmente el área técnica especializada de la ENEE designa al personal técnico y de campo requerido para la supervisión de los proyectos, esto incluye, pero no se limita a Ingenieros electricistas, mecánicos, civiles, comunicaciones, técnicos electricistas y civiles, cadeneros y topógrafos.

Le corresponde la supervisión de las obras, bienes o servicios contratados por la ENEE con cargo a los financiamientos. Esta supervisión implica el seguimiento en campo para el cumplimiento del contrato con los proveedores, consultores o contratistas y debe ser oficializada en cada Contrato suscrito con el Proveedor de Obras, Bienes o Servicios por designación de la Gerencia General ENEE, debido a que estas dependencias cuentan con el personal especializado de campo y técnico. En adición, al respecto de las obras civiles y electromecánicas estarán apoyadas por una Supervisión Externa.

El Área Técnica Especializada de la ENEE participa en la elaboración de términos de referencias, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, presupuestos estimados, seguimiento y supervisión técnica de los proyectos o adquisiciones de obras (comité de evaluación), bienes y servicios, así como también la recepción de las obras y aprobación de las estimaciones y documentación de pago presentadas por los contratistas.

Asimismo, la ATE es la responsable de recibir a satisfacción las obras, bienes o servicios y emite su opinión acerca del cumplimiento de las condiciones requeridas en el contrato. Así como responsable de preparar cuando sea requerido informes sobre la ejecución de los proyectos según el contenido descrito en el **ANEXO 3**.

#### **UCP**

Apoya al ATE en el cumplimiento de los contratos y sus cláusulas desde la perspectiva de la aplicación de las normas de adquisiciones, financieras, administración de contratos y las mejores prácticas, velando por la eficiencia en el uso de los recursos y la implementación de los financiamientos, supervisión y cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores de obras, bienes y servicios, asegurando el fiel cumplimiento de la normativa, en los plazos previstos e implementa instrumentos de control interno.

- d. Consolidar los Planes de Adquisiciones (PA) según las categorías de inversión y componentes de los financiamientos de la cartera utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y mantener actualizado el Reglamento de la Cartera en lo concerniente al área de adquisiciones.
- e. Mantener la calidad de información que actualiza el SEPA para todos los procesos de la cartera.
- f. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad establecidas en los documentos de la Operación y las Políticas del BID.
- g. Verificar y aprobar los documentos de los procesos, solicitudes de aclaraciones y enmiendas de todos los procesos de bienes, obras, servicios y servicios de no consultoría.
- h. Asegurar que los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades del área de adquisiciones estén actualizados conforme a las directrices de Reglamento de la Cartera y las mejores prácticas incluyendo los procedimientos de resguardo.
- i. Supervisar el ingreso de los procesos en sus diferentes etapas en HONDUCOMPRAS.
- j. Supervisar el cumplimiento de las directrices de publicación de los procesos según las normas nacionales, políticas de adquisición y Reglamento de la Cartera.
- k. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requerida y preparar los informes mensuales, trimestrales, anuales y de medio término de la cartera, así como cualquier otro que soliciten las autoridades.
- l. Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones de los Proyectos de la cartera, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB); Asimismo, los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA)
- m. Confirmar el registro de contratos en SIAFI/UEPEX de todos los procesos efectuados.
- n. Otras que la Coordinación General le asigne.

#### Coordinación y supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata al Coordinador General de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en el Plan General de Adquisiciones.

#### **Especialista de Adquisiciones**

Profesional Universitario, experiencia profesional general mínima de 10 años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico de licenciatura, al menos 5 años en el campo de las adquisiciones bajo políticas de BID/BID Mundial/PNUD/BCIE o Unión Europea (UE), en procesos de licitación de Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría por montos iguales o superiores a los US\$ 1.0 millones. Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project y Access) en ambiente Windows e Internet.

#### Funciones:

- a. Coordinar las actividades y tareas del equipo de adquisiciones de la UCP asegurando la calidad de los documentos de licitación y concurso, informes de recomendación y adjudicación emitidos en virtud de los procesos, monitoreando la ejecución de los procesos de obras, bienes, servicios de consultoría y no consultoría.
- b. Participar en los Comités de evaluación de concursos y licitaciones y apoyar al Comité Evaluador en la preparación o revisión de los informes de recomendación de adjudicación.

- c. Asistir al equipo del área de adquisiciones de la UCP, en el seguimiento y avance de las licitaciones y concursos, elaboración de documentos que ayuden a resolver cualquier problema que surja en cada proceso de adquisición relacionado con comentarios, quejas, reclamos administrativos, aclaraciones e inconformidades; así como también en las solicitudes de información asegurando la correcta aplicación de las Políticas de adquisiciones del BID y Reglamento de la Cartera.
- d. Consolidar los Planes de Adquisiciones (PA) según las categorías de inversión y componentes de los financiamientos de la cartera utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y mantener actualizado el Reglamento de la Cartera en lo concerniente al área de adquisiciones.
- e. Mantener la calidad de información que actualiza el SEPA para todos los procesos de la cartera.
- f. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad establecidas en los documentos de la Operación y las Políticas del BID.
- g. Verificar y aprobar los documentos de los procesos, solicitudes de aclaraciones y enmiendas de todos los procesos de bienes, obras, servicios y servicios de no consultoría.
- h. Asegurar que los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades del área de adquisiciones estén actualizados conforme a las directrices de Reglamento de la Cartera y las mejores prácticas incluyendo los procedimientos de resguardo.
- i. Supervisar el ingreso de los procesos en sus diferentes etapas en HONDUCOMPRAS.
- j. Supervisar el cumplimiento de las directrices de publicación de los procesos según las normas nacionales, políticas de adquisición y Reglamento de la Cartera.
- k. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requerida y preparar los informes mensuales, trimestrales, anuales y de medio término de la cartera, así como cualquier otro que soliciten las autoridades.
- l. Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones de los Proyectos de la cartera, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB); Asimismo, los Anuncios Específicos de Adquisiciones (AEA)
- m. Confirmar el registro de contratos en SIAFI/UEPEX de todos los procesos efectuados.
- n. Otras que la Coordinación General le asigne.

#### Coordinación y Supervisión:

Tendrá como autoridad inmediata a la Especialista Senior de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en el Plan General de Adquisiciones.

#### **Área Financiera**

##### **Especialista Financiero**

El área Financiera estará a cargo de un profesional universitario del área administrativa financiera, contaduría pública, gerencia de proyectos o carreras afines. Con experiencia de 10 años en posiciones relacionadas con la administración de proyectos del sector público, 5 años en el campo financiero contable en proyectos de la cooperación internacional por montos igual o superior a los 20 millones de dólares, al menos 3 años en proyectos financiados por el BID. Con conocimientos generales de la Ley de contratación del estado, Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project, Access) en ambiente Windows e Internet, conocimiento de los sistemas nacionales SIAFI-UEPEX/SNIPH/SIREP; control interno; adquisición de organismos multilaterales y del estado, programación financiera y flujos de caja, gestión de trámites

Tabla 4. Umbrales de Montos para Adquisición de Bienes, Obras y Servicios aplicables para Honduras

MONTOS LÍMITES en Miles de US\$						
Tipo de Adquisición	Licitación Internacional	Pública	Licitación Pública Nacional	Tres Comparación de Precios	Presupuestos	/
OBRAS	≥1,500		150 – 1,500			<150
BIENES	>150		25 – 150			<25

MONTOS LÍMITES	Lista corta	Lista corta integrada únicamente por Nacionales
CONSULTORÍA	>=200	<200

## 4.1 MÉTODOS DE CONTRATACIÓN OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

### 4.1.1 Procedimiento de Licitación de obras y bienes

Aspectos relevantes a considerar:

- Realizar las publicaciones en el sitio de Internet único y oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público, en este caso, en el portal de transparencia de Honducompras-ONCAE, y en el UNDB cuando se trate de procesos internacionales.
- Publicar en la página web de la ENEE y portal de transparencia de la ENEE.
- El Documento Estándar de Licitación (DEL) a ser utilizado deberá ser acordado con el BID que figura en el Portal de Adquisiciones del BID. Para las LPN, se utilizará el documento estándar de licitación homologado entre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y el BID.
- En términos generales no se realizará una precalificación separada, por lo que se solicitará a los oferentes en el DDL, la información y documentos requeridos para establecer la capacidad legal, técnica y financiera de los oferentes.
- El plazo que se conceda para la preparación y presentación de ofertas se determinará teniendo en cuenta las circunstancias, magnitud y complejidad del contrato. De acuerdo a las políticas este plazo no debe ser inferior a seis (6) semanas en LPI y, cuando se trate de obras civiles de gran envergadura o de elementos de equipo complejo no debe ser menor a doce (12) semanas.<sup>16</sup>
- Las Enmiendas o Adendas modifican el DDL y requieren la No Objeción del BID. Las Aclaraciones no modifican el DDL y por lo tanto no requieren la No Objeción del BID.
- No se cobrará a los Oferentes por adquirir los DDL.
- Las ofertas de procesos relacionados con Bienes y Obras bajo el método de LPN y LPI, se abrirán en acto público y se levantará un acta, copia de la cual se enviará al BID y a todos los participantes.
- Consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el BID.

<sup>16</sup> Artículo 2.44 de las Políticas GN-2349-9 y Artículo 2.51 de la Política 2349-15, ambas del Políticas del BID

- j. El Comité de Evaluación preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas en el cual se explique las razones específicas en que se basa la recomendación para la adjudicación del contrato.

El proceso de licitación de obras y bienes se desarrolla en las siguientes etapas con los responsables e involucrados como se describe en la siguiente tabla:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	<p>Área Técnica ENEE especializada, según el tema u objeto de la licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Ingeniería de Transmisión</li> <li>• Gerencia de Transmisión</li> <li>• Gerencia de Generación</li> <li>• FOSODE</li> <li>• Dirección de Medioambiente</li> </ul> <p>El Especialista Ambiental de la UCP apoyará en la preparación de los documentos de su especialidad.</p>	El Coordinador Técnico (CT) de la UCP en coordinación con los Asistentes Técnicos verificarán la documentación recibida de las Áreas Técnicas especializadas de la ENEE.
2. Elaboración de Documento base.	Área de Adquisiciones en estrecha relación con el Coordinador Técnico (CT) de la UCP.	El Área Técnica ENEE validará el DDL, previo al envío al BID para No Objeción.
3. Publicación del Llamado a Licitación (cuando se reciba la No Objeción del BID al DDL)	<p>Área de Adquisiciones realiza la publicación en el UNDB si es LPI. En HONDU COMPRAS y en la página WEB de la ENEE en todos los casos.</p> <p>Relaciones Públicas realiza la publicación en los periódicos locales en los casos que aplique según directriz de la Gerencia General.</p>	<p>El Gerente General ENEE (GG) firma el llamado a licitación como requisito previo a la publicación.</p> <p>El Coordinador General de la UCP valida el aviso y gestiona la firma del GG.</p>
4. Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	<p>Área de Adquisiciones cuando las consultas sean de procedimiento.</p> <p>Área Técnica de la ENEE especializada cuando las consultas sean de tipo técnico.</p>	<p>El CT revisa las Enmiendas y Aclaraciones.</p> <p>El Coordinador General de la UCP valida el documento y gestiona la firma del GG.</p> <p>El Gerente General ENEE (GG) firma las Enmiendas de las LPI como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes, para las LPN, CP y CD, lo hace la Coordinación General de la ENEE.</p>
5. Recepción y Apertura de Ofertas	Comité de Recepción y Apertura nombrado como se indica más adelante.	El Área de Adquisiciones asesora al Comité de Recepción en procedimientos de adquisiciones.
6. Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	El Especialista de Adquisiciones asesora al CE en temas de adquisiciones y aplicación de las políticas.

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
		El Coordinador General de la UCP valida el informe y lo remite al BID.
7. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (posterior a que se reciba la No Objeción del BID al Informe de Evaluación), según políticas de BID marzo 2011	El Área de Adquisiciones prepara la Carta de Adjudicación y las Cartas de Notificación de resultados.	El Gerente General ENEE o su delegado firma las cartas. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
8. Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) del contrato (después de reciba la No Objeción del BID, políticas BID de mayo 2019, aplica solo si el proceso es internacional y para los contratos de préstamo que así lo establecen.	Adquisiciones prepara la Carta de Notificación de Intención de Adjudicación (NIA) a todos los participantes del proceso (aplica únicamente para procesos internacionales que estén contenidos en el umbral.)	No aplica
9. Negociación del contrato, cuando el caso lo amerite.	Personal de la UCP y la ENEE.	Personal de la ENEE, cuando sea necesario
10. Preparación del Contrato	El Área de Adquisiciones prepara el contrato.	No aplica
11. Dictamen Legal	Dirección Legal de la ENEE elabora dictamen	No Aplica
12. Suscripción del Contrato	Gerente General ENEE	El Coordinador General de la UCP gestiona la firma del GG.
13. Publicación de la adjudicación	El Área de Adquisiciones prepara la Notificación de Adjudicación conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.60 de las Políticas GN-2349-9, y garantiza la publicación en los medios correspondientes, para las LPI se hace publicación adicional en el UNDB online.	No aplica.

#### 4.1.2 Procedimiento para contratación por medio de método de Comparación de Precios.

Aspectos relevantes a considerar:

El proceso de adquisición por comparación de precios se realiza de acuerdo a las Normas de Adquisiciones con Préstamos del BID. El proceso es el siguiente:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Definición de especificaciones técnicas, planos, lista de cantidades, presupuesto estimado y criterios de evaluación.	Área Técnica ENEE especializada, según el tema u objeto de la licitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Ingeniería de Transmisión</li> <li>• Gerencia de Transmisión</li> <li>• Gerencia de Generación</li> <li>• FOSODE</li> <li>• Dirección de Medioambiente</li> </ul> El Especialista Ambiental de la UCP apoyará en la preparación de los documentos de su especialidad.	El Coordinador Técnico de la UCP en coordinación con el Asistente Técnico verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE.

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
2. Estudio de mercado (estimación del costo de los bienes y servicios)	Área de Adquisiciones UCP-	Área Técnica ENEE, Coordinador Técnico de la UCP
3. Elaboración de Documento base.	Área de Adquisiciones en estrecha relación con los involucrados.	No aplica
4. Solicitud de No Objeción al BID del proceso.	Área de Adquisiciones UCP y el Coordinador General de la UCP	Coordinador Técnico de la UCP
5. Publicación y Solicitud de Cotizaciones a través de carta de invitación para obtener un mínimo de 3 ofertas o cotizaciones	Área de Adquisiciones UCP	-
6. Presentación de Ofertas	Oferentes Invitados y/o interesados.	Para la atención a consultas de los oferentes los involucrados serán el Área Técnica ENEE, Área de adquisiciones UCP y Coordinador Técnico de la UCP.
7. Enmiendas y Aclaraciones. (Las Enmiendas Requieren la No objeción del BID)	Área de Adquisiciones cuando las consultas sean de procedimiento. Área Técnica de la ENEE especializada y área técnica de la UCP cuando las consultas sean de tipo técnico.	El Coordinador Técnico de la UCP, revisa las Enmiendas y Aclaraciones. El Coordinador General de la UCP valida el documento y firma las Enmiendas como requisito previo a la publicación y entrega a los participantes.
8. Recepción y Apertura de Ofertas	Comité de Recepción y Apertura nombrado como se indica más adelante.	El Área de Adquisiciones asesora al Comité de Recepción en procedimientos de adquisiciones.
9. Evaluación de Ofertas (Preparación de Informe de Evaluación)	Comité de Evaluación nombrado como se indica más adelante.	El Área de Adquisiciones asesora al CE en temas de adquisiciones y aplicación de políticas.
10. Solicitud de No Objeción al BID de Informe de Evaluación y adjudicación de contrato u orden de compra.	Área de Adquisiciones UCP en enlace con el Coordinador General de la UCP	Coordinador Técnico de la UCP
11. Notificación de Resultados y Adjudicación del Contrato (cuando se reciba la No Objeción del BID al Informe de Evaluación).	El Área de Adquisiciones prepara la Carta de Aceptación de Oferta (Adjudicación) y las cartas de notificación de resultados.	El Gerente General ENEE o su delegado firma las cartas. El Coordinador General de la UCP valida las cartas y gestiona la firma del GG.
12. Elaboración del Contrato o emisión de orden de compra	El Área de Adquisiciones prepara el contrato y/o orden de compra.	Área financiera UCP, adquisiciones y la Coordinación General UCP
13. Suscripción de la orden de compra, no aplica garantía de cumplimiento.	Gerente General ENEE o su delegado.	El Coordinador General de la UCP gestiona la firma del GG.
14. Publicación de la adjudicación	El Área de Adquisiciones publica en los sitios de HONDUCOMPRAS y página web de ENEE, los resultados que identifican la oferta ganadora conforme a lo dispuesto en las Políticas de Adquisiciones.	No aplica.

Notas:

- 1) Para los procesos realizados por medio del método de Comparación de Precios (CP), no se solicita garantía de cumplimiento de orden de compra y/o contrato.

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
13. Publicación de la adjudicación	Conforme a lo dispuesto en las políticas de adquisiciones, una vez firmado el contrato, Adquisiciones debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online, del BID, Unidad de Transparencia de la ENEE y página Web de ENEE, el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato. Esta publicación puede realizarse trimestralmente en forma de cuadro sumario del período anterior.	Lo hace directamente adquisiciones de la UCP, cuando aplique.
14. Orden de compra o contrato simplificado	Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.	Adquisiciones elabora la orden de compra o contrato simplificado conforme formato estándar. El Coordinador General de la UCP gestiona la firma del GG o su delegado.

Nota:

- 1) Para los procesos realizados por medio del método de Contratación Directa (CD) no se solicita garantía de cumplimiento de orden de compra y/o contrato.
- 2) Para los procesos realizados por medio del método de Contratación Directa (CD), no se solicita Garantía de Oferta.

#### **4.1.4 Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas)**

Aspectos relevantes a considerar:

- a. Realizar las publicaciones en el portal de transparencia de Honducompras-ONCAE.
- b. Publicar en la página web de la ENEE y portal de transparencia de la ENEE.
- c. La Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) a ser utilizada será la Versión actualizada que se encuentra en el Sitio Web del BID. Este mismo documento se utilizará para procesos con Listas Cortas compuestas únicamente por Consultores Nacionales (umbral menor a USD 200,000.00).
- d. Consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el BID.
- e. El plazo que se conceda para la preparación de propuestas debe considerar las tareas que se asignen al Consultor, el cual no deberá ser inferior a cuatro (4) semanas ni superior a tres (3) meses (por ejemplo, para servicios que requieran el establecimiento de una metodología sofisticada o la preparación de un plan maestro multidisciplinario).<sup>17</sup>
- f. Las Enmiendas o Adendas modifican la SP y requieren la No Objeción del BID. Las Aclaraciones no modifican la SP y por lo tanto no requieren la No Objeción del BID.
- g. No se cobrará a los Consultores participantes por adquirir la SP.
- h. En los servicios de consultoría SBCC, los sobres con las propuestas técnicas deben ser abiertos inmediatamente por un comité de funcionarios que representen los departamentos pertinentes

<sup>17</sup> Artículo 2.13 de las Políticas GN-2350-9

(técnico, financiero, jurídico, según corresponda), después de la hora de cierre para la presentación de propuestas. Las propuestas de precio deben permanecer cerradas y deben quedar depositadas en poder del Área Financiera de la UCP hasta que se proceda a abrirlas en público.

- i. El Comité de Evaluación debe evaluar cada propuesta técnica (utilizando un comité de evaluación integrado por tres o más especialistas en el sector).
- j. El Comité de Evaluación preparará el Informe de Evaluación Técnica (IET) aplicando los criterios de evaluación establecidos en la SP.
- k. Una vez finalizada la evaluación de la calidad y que el BID haya expresado su “no objeción”, la UCP debe notificar el puntaje técnico a los consultores que hayan presentado propuestas y debe notificar también a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron a la SP o a los TR, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.
- l. El Prestatario debe notificar simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria e indicar la fecha, lugar y hora que se hayan fijado para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura debe establecerse con el tiempo suficiente que permita a los consultores hacer los arreglos necesarios para asistir a la apertura de propuestas.
- m. Las propuestas de precio serán abiertas en público por el Comité de Evaluación en presencia de los representantes de los Consultores que decidan asistir, de conformidad al procedimiento establecido en la SP. De este acto se levantará un acta, copia de la cual se entregará a los Consultores que hayan entregado Propuestas y al BID.
- n. El Comité de Evaluación hará la Evaluación Combinada de Calidad y Costo de conformidad con las disposiciones de la SP y preparará el Informe Final de Evaluación.
- o. El Informe de Evaluación Final deberá ser remitido para información del BID; después de lo cual, se notificará a la Firma que haya recibido la calificación más alta en la evaluación final la intención de adjudicarle el contrato y será invitada a negociar el mismo.<sup>18</sup>

El proceso de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (Empresas) se desarrolla en las siguientes etapas con los responsables e involucrados como se describen en la siguiente Tabla:

Etapa	Responsable	Otros Involucrados
1. Elaboración de TDRs y presupuesto.	Área Técnica ENEE especializada en el tema de la Consultoría.	El CT verificará la documentación recibida del Área Técnica especializada de la ENEE en coordinación con el Asistente Técnico.
2. Preparación del Aviso de Solicitud de Expresiones de Interés (EI).	Especialista de Adquisiciones en estrecha comunicación con el Coordinador Técnico de la UCP.	Ninguno
3. Publicación anuncio con solicitud de EI (cuando se reciba la No Objeción del BID al anuncio, a los TDR y al Presupuesto)	Adquisiciones realiza la publicación en el UNDB si el concurso es internacional. En HONDUCOMPRAS y en sitio WEB de la ENEE en todos los casos.	El Gerente General ENEE (GG) o su delegado firma el aviso como requisito previo a la publicación.

<sup>18</sup> Apéndice 1, literal (c) de las Políticas GN-2350-9