



COMISIÓN
INTERVENTORA
DE LA ENEE

REPÚBLICA DE HONDURAS
EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

APOYO A LA INTEGRACION DE HONDURAS EN EL MERCADO ELECTRICO REGIONAL Y AL ACCESO
DE LA ENERGIA RENOVABLE A LA RED
No. GRT/SX-16864-HO (HO-G1006)

AVISO DE CONCURSO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL:
PROCESO No. PROCESO No. AIHMER-9-CCIN-CI
ASISTENTE DE ADQUISICIONES

Fecha y Hora Límite de Presentación de Expresiones de Interés: 14 de abril del 2021, a las 2:00 p.m. (Hora Oficial de la República de Honduras)

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) a través del Financiamiento Complementario para Inversión No Reembolsable, GRT/SX-16864-HO (Operación HO-G1006) "Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional y al Acceso de la Energía Renovable a la Red", desea contratar los servicios de un Consultor/a Individual que desarrolle los servicios de consultoría: **"Asistente de Adquisiciones"**, para Apoyar a la Unidad de Adquisiciones de la UCP-BID-JICA/ENEE durante la ejecución de procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de consultoría y no consultoría en el marco de los Convenios y Contratos de Préstamo, Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución Plurianual, las Políticas de Adquisiciones y el Reglamento Operativo de la Cartera relacionados con la ejecución oportuna del flujo de procesos, el resguardo de la información y documentación y mecanismos de monitoreo de procesos de adquisiciones.

El(la) consultor deberá ser un Profesional universitario/a y contar con los siguientes requisitos de experiencia general/específica:

1. **Experiencia general:** Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la obtención de su grado académico de licenciatura.
2. **Experiencia específica:** (2.1) Experiencia mínima de seis (6) años como Asistente Administrativo, Técnico, Ejecutivo o de Adquisiciones, en empresa privada o pública efectuando labores de archivo físico y electrónico, redacción de informes, ayudas memoria, etc. y otras actividades relacionadas; (2.2) Experiencia de al menos dos (2) años en la implementación de mecanismos de monitoreo, control y seguimiento de procesos en proyectos; (2.3) Experiencia de al menos dos (2) años en la revisión y control de calidad de procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría realizadas bajo políticas de adquisiciones de organismos multilaterales (BID, BM o BCIE)
- **Otros estudios/especializaciones:** Políticas de Adquisiciones y Contrataciones BID y/o BM; manejo de Software: MS Word, MS Excel, y MS PowerPoint; manejo de Software: MS Project; manejo de Sistemas de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA, STEP, Honducompras u otros).

Los interesados en participar podrán obtener los Términos de Referencia en los sitios web www.honducompras.gob.hn y www.enee.hn o solicitarlos mediante el correo abajo descrito. Asimismo, deberán enviar su hoja de vida actualizada vía correo electrónico y/o en sobre cerrado



**COMISIÓN
INTERVENTORA
DE LA ENEE**

a la dirección indicada a continuación, a más tardar el 14 de abril del 2021 a las 2:00 p.m. (Hora Oficial de la República de Honduras).

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

Atención: Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP-BID-JICA/ENEE)

Edificio Corporativo ENEE, 3er. Piso

Trapiche II, Residencial El Trapiche, Tercera Etapa, Bloque C-5

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Teléfono: (504) 2216 - 2350

Email: ugp@enee.hn

Sitio Web: www.enee.hn y www.hondocompras.gob.hn

Fecha de Publicación: 05 de abril de 2021

**ING. ROLANDO LEAN BU
COMISIONADO PRESIDENTE CIENEE**

REPÚBLICA DE HONDURAS
EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)
APOYO A LA INTEGRACION DE HONDURAS EN EL MERCADO
ELECTRICO REGIONAL Y AL ACCESO DE LA ENERGIA RENOVABLE A
LA RED
No. GRT/SX-16864-HO (HO-G1006)
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PROCESO No. AIHMER-9-CCIN-CI
ASISTENTE DE ADQUISICIONES

I. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) fue creada mediante Decreto Ley 48 de 1957 como empresa estatal responsable de prestar el servicio y de desarrollar, operar y mantener la infraestructura de generación, transmisión y distribución de energía de su propiedad. Posteriormente, en 1994, se aprobó la Ley Marco del Subsector Eléctrico, orientada a promover la participación privada en la generación y distribución y creando instancias de responsables en la formulación de políticas y regulación del sector eléctrico. La ENEE está organizada en tres subgerencias regionales responsables de la distribución, una Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa/Financiera, que dependen de la Gerencia General. La ENEE cuenta con Subgerencias Regionales en la Zona Nor-Occidental, Centro-Sur y Litoral Atlántico, siendo sus oficinas centrales en la ciudad de Tegucigalpa.

Mediante Decreto 404-2013 del 20 de mayo 2014, se publicó la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE) la cual contempla una nueva estructura, organización y operación para el funcionamiento del sector eléctrico incorporando prácticas modernas de gestión que permitan el funcionamiento eficiente del sector. En virtud de la aplicación de esta ley, la ENEE inició su proceso de transformación institucional en el año 2014, adoptando las medidas necesarias para asegurar la competencia técnica y fiduciaria del recurso humano requerido para su correcta operación. Una de las medidas es su escisión en una empresa generadora, una transmisora y operadora del sistema, y una distribuidora, como empresas de propiedad del Estado, con ENEE como empresa matriz (holding) para el aprovechamiento de los recursos renovables y para competir activamente en el mercado.

Actualmente gestiona con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) una importante cartera de financiamientos orientada al fortalecimiento del sector y del quehacer institucional que aporten al funcionamiento adecuado del Sistema Interconectado Nacional y la generación de energía para brindar servicios a los clientes en óptimas condiciones, mediante la construcción y ampliación de subestaciones y líneas de transmisión en la zona centro y norte del país que contribuyan al mejoramiento del sistema de transmisión, mediante el préstamo para apoyar al Programa Nacional de Transmisión de la Energía Eléctrica, adicionalmente la ampliación de las subestaciones Toncontin y Progreso, y también el Programa de Electrificación Rural en Lugares Aislados para la construcción de

sistemas solares en la Isla de Guanaja y en el municipio de Brus Laguna en el Departamento de Gracias a Dios y sistemas fotovoltaicos domiciliarios en comunidades de Concepción de María y el Corpus en el Departamento de Choluteca¹. Además, la ENEE se encuentra ejecutando los financiamientos (Contratos de Préstamo) para el Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral Rio Lindo así como otras donaciones para el desarrollo sostenible de las energías renovables, el apoyo al Plan Estratégico de Acceso Universal a la Electricidad y el Plan de Manejo Integral del Lago de Yojoa², además de Recursos de la Agencia de Cooperación del Japón (JICA) para el fortalecimiento del complejo hidroeléctrico Cañaveral Rio Lindo y del Gobierno de China Taiwán para la ejecución del Programa de educación en Eficiencia Energética; asimismo actualmente se encuentra en proceso de gestión con el BID un importante proyecto de *“Renovación de la Central Hidroeléctrica de El Cajón para Facilitar la Integración de Energías Renovables”*. El sector eléctrico hondureño presenta dificultades que comprometen la satisfacción de la demanda en el corto plazo y la sostenibilidad del sistema en el mediano y largo plazo por lo que la ENEE se ha comprometido a ejecutar con fondos de crédito y cooperación técnica del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) una cartera de proyectos orientados a fortalecer la infraestructura de transmisión y generación en el marco de las acciones en cuanto a la aplicación del Decreto 404-2013 del 20 de mayo 2014, que publicó la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE), la cual contempla una nueva estructura, organización y operación para el funcionamiento del sector eléctrico incorporando prácticas modernas de gestión que permitan funcionamiento eficiente del sector.

Para la gestión y facilitación fiduciaria relacionada con la ejecución de la cartera, se ha establecido en la ENEE la Unidad de Coordinadora del Programa (UCP-BID-JICA/ENEE) quien se ocupa de la coordinación administrativa, operativa y apoyo a la gestión técnica de los proyectos financiados con fondos del BID, JICA y CHINA/TAIWAN mediante la participación de un equipo multidisciplinario especializado en gestión de proyectos. La ejecución de la cartera implica la gestión de un considerable volumen de procesos de adquisiciones de obras de gran envergadura, bienes y servicios de consultoría y no consultoría, para lo que se requiere incorporar al equipo de la UCP un Asistente de Adquisiciones que apoye al área de adquisiciones sobre el monitoreo de los procesos y la conformación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos de obras, bienes y servicios de consultoría de la cartera en el marco de los objetivos previstos, las Políticas de Adquisiciones, Plan General de Adquisiciones (PA), Plan de Ejecución del Programa (PEP) y las mejores prácticas internacionales.

A continuación, se describen los objetivos, alcance de los servicios requeridos, actividades y resultados esperados de esta consultoría.

¹ 4598/BL-HO; 4599/SX-GO, GRT/SX-16864, GRT/SX-17123-HO.

² 3435/BL-HO; ATN/SX-16689-HO; ATN/OC-16427-HO; ATN/JF-17247-HO.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA:

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la Unidad de Adquisiciones de la UCP-BID-JICA/ENEE durante la ejecución de procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de consultoría y no consultoría en el marco de los Convenios y Contratos de Préstamo, Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución Plurianual, las Políticas de Adquisiciones y el Reglamento Operativo de la Cartera relacionados con la ejecución oportuna del flujo de procesos, el resguardo de la información y documentación y mecanismos de monitoreo de procesos de adquisiciones.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Asegurar la correcta elaboración de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios de consultoría y no consultoría aplicando las mejores prácticas y mecanismos de control y seguimiento requeridos para contar con la documentación completa y fidedigna de cada uno de los procesos.

Realizar el monitoreo de los procesos de la cartera conforme la planificación y asignaciones previstas para mantener calidad y la administración adecuada de los tiempos de proceso, implementando los mecanismos e instrumentos requeridos y acordados con el Especialista Senior de Adquisiciones.

III. ALCANCES DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES A REALIZAR

El/La Consultor/a tendrá a su cargo la ejecución de todas aquellas actividades asignadas por el Especialista Senior de Adquisiciones relacionadas con el apoyo a los diferentes equipos de trabajo para el control, resguardo, monitoreo y seguimiento de los procesos y documentos de adquisición y contratos para la formulación de expedientes electrónicos y físicos de adquisiciones. .

En el marco de la gestión de adquisiciones el/la consultor/a deberá asegurar que cada uno de los procesos y actividades tendientes al logro de los objetivos del proyecto, cuenten con sus expedientes completos y documentados dentro de los niveles óptimos de implementación y de control, contribuyendo a la eficacia, eficiencia, agilidad y transparencia de las adquisiciones en apego a la normativa aplicable.

El/La consultora deberá gestionar el casillero del área de adquisiciones, mantener el flujo continuo de los procesos, la organización de los Comités de Evaluación y su calendarios de reuniones, monitoreo de la recepción de ofertas, hojas de vida, expresiones de interés en físico y electrónico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 3.1. Implementar instrumentos para el procurar el rápido y correcto de resguardo de la documentación, así como de los archivos electrónicos requeridos para cada proceso de adquisición en cada una de sus etapas.
- 3.2. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones emitidas por las firmas Auditoras y la fuente de financiamiento sobre los procesos de adquisición y los expedientes.
- 3.3. Implementar instrumentos de control de calidad de los procesos de la UCP en todas sus fases.
- 3.4. Verificar que los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición se mantienen actualizados y cumplen con los requerimientos del Reglamento Operativo de la Cartera, las Políticas de Adquisición y recomendaciones de la auditoría.
- 3.5. Gestionar el correo del área de adquisiciones en cuanto a la recepción de ofertas, expresiones de interés, hojas de vida, publicación de aclaraciones, enmiendas, actas de recepción; y en general las comunicaciones relacionadas con los procesos para su publicación en Development Business, Honducompras, Transparencia y ENEE.
- 3.6. Asistir a la UCP en el control de las consultas, cartas, oficios o demás correspondencia que se reciba por parte de los consultores, proveedores y contratistas oferentes.
- 3.7. Apoyar en la preparación de toda la documentación, organización, y coordinación con los miembros de los comités de evaluación para evaluaciones presenciales y electrónicas.
- 3.8. Apoyar a los Comités de Evaluación en el control, monitoreo y seguimiento de las consultas presentadas a los consultores, proveedores y contratistas oferentes; así como también en la elaboración de los respectivos informes de evaluación y recomendación de adjudicación.
- 3.9. Elaborar y llevar control del calendario de Recepción de Ofertas/Propuestas, Expresiones de Interés y Hojas de Vida de los procesos, así como el calendario de los Comités de Evaluación.
- 3.10. Custodiar las garantías de mantenimiento de ofertas y coordinar su devolución una vez adjudicados los procesos.

- 3.11. Remitir a la Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Control de Pérdidas de la ENEE, la información relativa a los procesos de adquisición en cumplimiento de la Ley vigente.
- 3.12. Preparar los expedientes electrónicos y físico a remitirse al área de administración de contratos para la elaboración de las notificaciones correspondientes al área técnica.
- 3.13. Alimentar la Base de Datos de Estado y Asignación de Procesos de Adquisición, actualizando estado y fechas pertinentes según se requiera o al menos quincenalmente³.

Implementar y ejecutar mecanismos de monitoreo, seguimiento y control de procesos para el seguimiento de los mismos en los plazos establecidos y reportando atrasos y cuellos de botella para la toma de decisiones y correcciones.

- 3.14. Verificar y actualizar los procesos cargados en SEPA con respecto a los previstos en el PEP de cada Convenio o Contrato
- 3.15. Generar los reportes correspondientes sobre los avances de los procesos de adquisición siguiendo los instrumentos o según el formato que se le solicite.
- 3.16. Otras funciones que le delegue el Coordinador de la UCP en coordinación con el Especialista Senior de Adquisiciones y las que sean identificadas en el Reglamento Operativo del Programa.

IV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Tendrá como autoridad inmediata a Especialista Senior de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en coordinación con las áreas de la UCP y Áreas Técnicas involucradas en los procesos descritos conforme a los Planes de Adquisiciones, PEP y Reglamento Operativo de Cartera.

V. LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

El Consultor/a realizará sus actividades en las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Programa BID-JICA/ENEE ubicadas en el edificio Corporativo de la ENEE en Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras, C.A.; se asignarán las facilidades logísticas necesarias requeridas para el desempeño de sus actividades tales como computadora, materiales, espacio físico y conexiones de internet.

³ La UCP cuenta con una base de datos diseñada preliminarmente

VI. CALIFICACIONES DEL CONSULTOR

El consultor deberá ser un Profesional universitario/a y contar con los siguientes requisitos de experiencia general/específica:

1) EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la obtención de su grado académico de licenciatura.

2) EXPERIENCIA ESPECIFICA:

- 2.1. Experiencia mínima de seis (6) años como Asistente Administrativo, Técnico, Ejecutivo o de Adquisiciones, en empresa privada o pública, efectuando labores de archivo físico y electrónico, redacción de informes, ayudas memoria, etc. y otras actividades relacionadas.
- 2.2. Experiencia de al menos dos (2) años en la implementación de mecanismos de monitoreo, control y seguimiento de procesos en proyectos.
- 2.3. Experiencia de al menos dos (2) años en la revisión y control de calidad de procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría realizadas bajo políticas de adquisiciones de organismos multilaterales (BID, BM o BCIE)

3) OTROS ESTUDIOS/ESPECIALIZACIONES

- Políticas de Adquisiciones y Contrataciones BID y/o BM
- Manejo de Software: MS Word, MS Excel, y MS PowerPoint
- Manejo de Software: MS Project
- Manejo de Sistemas de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA, STEP, Honducompras u otros).

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La consultoría tendrá una duración de nueve (09) meses, renovables anualmente, sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño, la cual se aplicará al final del período de cada contratación. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier momento.

VIII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Se estima un presupuesto anual por honorarios profesionales **de US\$ 18,000.00**, con un honorario mensual de **US\$ 2,000.00**. Los pagos se efectuarán en moneda nacional conforme al tipo de cambio

oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por el CONSULTOR, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo a lo previsto en el Anexo A.

Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los consultores nacionales deben de acogerse al Acuerdo 189/2014 “Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas”.

IX. PRODUCTOS ESPERADOS

Para proceder al pago del Consultor/a sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, deberá entregar a satisfacción del proyecto, los productos definidos en el siguiente cuadro, según la fecha y la calidad requerida.

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega	Entrega / Supervisa
1	Expediente electrónico y físico de los procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios de consultoría y no consultoría	Permanente	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones.	Especialista Senior de Adquisiciones
2	Reporte quincenal de monitoreo de procesos y riesgos	Permanente	Quincenal.	
3	Base de Datos de Control de plazos de validez de ofertas y garantías (anticipo, cumplimiento y calidad de obra), seguros, subcontrataciones, sustituciones de personal clave entre otros.	Permanente	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones.	
4	Cuadro de Monitoreo de Plazos de Recepción de Aclaraciones de los Procesos de Adquisiciones.	Permanente	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones.	

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega	Entrega /
5	Cuadro de Control de documentos remitidos a Administración de Contratos	Permanente	Permanente	
6	Cuadro de Control de Contratos enviados a la Unidad de Transparencia-ENEE.	Permanente	Permanente	
7	Calendario con registro de Procesos de Adquisición en Etapa de Recepción de Ofertas / CV's / Solicitud de Propuestas	Permanente	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones.	
8	Cuadro con Registro de Actividades de Seguimiento brindado a los procesos de Adquisición en sus distintas etapas	Permanente	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones.	
9	Reportes correspondientes sobre los avances de los procesos de adquisición siguiendo los instrumentos o según el formato que se le solicite.	Permanente	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones	

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación no ponderables y ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación que debe efectuar el comité de evaluación de cada uno de los candidatos propuestos. Los Cuadros abajo descritos se han elaborado en base a la política de adquisiciones para este tipo de concursos.

Criterios No Ponderables

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1	El Consultor/a tiene que ser nacional o de países miembros del Banco.
2	Profesional universitario/a con grado académico de licenciatura
3	Haberse desempeñado en proyectos u organismos multilaterales (BID/BM/BCIE)

Criterios Ponderables

CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
1) EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:		20
Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la obtención de su grado académico de licenciatura.		
Diez (10) años	15	
De más de 10 10 a doce (12 años.	18	
Más de doce (12) años.	20	
2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA:		65
2.1 Experiencia mínima de seis (6) años como como Asistente Administrativo, Técnico, Ejecutivo o de Adquisiciones, en empresa privada o pública, efectuando labores de archivo físico y electrónico, redacción de informes, ayudas memoria, etc. y otras actividades relacionadas.		25
Seis (06) años	15	
De más de seis (6) a nueve (9) años	20	
Más de nueve (9) años	25	
2.2 Experiencia de al menos 2 años en la implementación de mecanismos de monitoreo, control y seguimiento de procesos en proyectos		25
Dos (2) años	15	
De más de dos (2) a Cuatro (4) años	20	
Más de Cuatro (4) años	25	
2.3 Experiencia de al menos dos (2) años en la revisión y control de calidad de procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría realizadas bajo políticas de adquisiciones de organismos multilaterales (BID, BM o BCIE)		25
Dos (2) años	15	
De más de dos (2) a cinco (5) años	20	
Más de cinco (5) años	25	
3) OTROS ESTUDIOS/ESPECIALIZACIONES/		10
Políticas de Adquisiciones y Contrataciones BID / Banco Mundial u otras	03	
Manejo de Software: MS Word, MS Excel, y MS Power Point (se otorgará un punto por cada uno)	03	
Manejo de Software: MS Project	03	
Manejo de Sistemas de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA, STEP, Honducompras u otros)	01	
TOTAL		100

Puntaje Mínimo para calificar: **70%**

En caso de existir un empate entre candidatos, entre los empatados se otorgará primer

lugar y posiciones subsiguientes proporcionales al mayor número de en la revisión y control de calidad de procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría realizadas bajo políticas de organismos multilaterales (BID, BM o BCIE) (Criterio 3.3).

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Consultor/a, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá entregar, difundir y/o revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los servicios de esta consultoría.