



Empresa Nacional de Energía Eléctrica

Gerencia General



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AVISO DE CONCURSO Proceso No. LED-PEEE-063-3CV-CI- "ANALISTA DE ADQUISICIONES 2"

Programa de Educación en Eficiencia Energética, Convenio entre el Gobierno de la República de China (Taiwán) y el Gobierno de la República de Honduras.

Fecha y Hora límite de presentación: 06 de diciembre de 2022, 2:00 p.m.
(Hora oficial de la República de Honduras)

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), a través del Gobierno de la República de China (Taiwán) ha recibido una donación, para el programa de "Educación en Eficiencia Energética", cuyo objetivo es promover la educación en eficiencia energética para lo cual se introducirá la tecnología eficiente para iluminación tipo LED en los hogares a nivel nacional, reduciendo la demanda energética y los costos evitados en capacidad máxima de generación, así como recabar información sobre usos energéticos en el hogar, capacitar a maestros en las escuelas públicas nacionales y sensibilizar a los niños sobre la importancia de la eficiencia energética, por lo que desea contratar los servicios de un Consultor/a Individual que desarrolle los servicios de "Analista de Adquisiciones 2" para apoyar a la Unidad de Adquisiciones para la ejecución de procesos de adquisición y contratos de bienes y servicios de consultoría en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución Plurianual, garantizado la implementación de los procesos, instrumentos y procedimientos establecidos en las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales.

El Profesional deberá cumplir con las siguientes calificaciones mínimas:

1. **Formación Académica:** Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura.
2. **Experiencia General:** Experiencia profesional general mínima de siete (7) años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario. Deberá presentar copia de título universitario en ambos lados.
3. **Experiencia Profesional Específica:**
 - Experiencia específica mínima de (5) años en el campo de adquisiciones realizando procesos de licitación de Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría bajo políticas de Organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, BCIE, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).
 - Experiencia específica mínima de tres (3) años en apoyo a la ejecución de actividades administrativas/técnicas de unidades coordinadoras de proyectos.
 - Experiencia específica mínima de dos (2) años en la revisión y control de calidad de procesos realizados bajo políticas de organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, BCIE, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).
 - Al menos dos (2) diseños de bases de datos para el control y monitoreo de procesos.



Empresa Nacional de Energía Eléctrica

Gerencia General



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- Experiencia en preparación y participación de procesos de comparaciones de precios.

4. Otros estudios/ especializaciones/ conocimientos:

- Sistema de Compras y Contrataciones.
- Elaboración de Planes de Adquisiciones.
- Manejo de Software: MS Word, MS Excel, MS Project y MS Power Point.
- Manejo de la página web de honducompras.

Los interesados en participar podrán obtener los "Términos de referencia" de manera gratuita accediendo a la página web de la institución www.enee.hn y al sitio www.honducompras.gob.hn o solicitarlos mediante el correo abajo descrito. Asimismo, deberán enviar su hoja de vida actualizada vía correo electrónico y/o en sobre cerrado a la dirección indicada a continuación, a más tardar a las 2:00 p.m. (hora oficial de la Republica de Honduras) del día 06 de diciembre de 2022.

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

Atención: Unidad Coordinadora del Programa UCP BID-JICA/ENEE

Dirección: Nivel 6, Cuerpo Bajo C, Centro Cívico Gubernamental Blvd. Juan Pablo Segundo, esquina con calle República de Corea, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C. A., Tel.: (504) 2216-2350.

Correo electrónico: ugpadquisiciones@enee.hn.

Web site: www.enee.hn y www.honducompras.gob.hn.

Fecha de Publicación: 24 de noviembre de 2022.

POT: 
Ing. Erick Tejada Carbajal
Gerente General ENEE (AI)
GERENCIA GENERAL

REPUBLICA DE HONDURAS
EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
PROGRAMA DE EDUCACION EN EFICIENCIA ENERGETICA

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Proceso No. LED-PEEE-063-3CV-CI-
“ANALISTA DE ADQUISICIONES 2”

I. ANTECEDENTES

El objetivo general del programa es promover la ecuación en eficiencia energética para lo cual se introducirá la tecnología eficiente para iluminación tipo LED en los hogares a nivel nacional, reduciendo la demanda energética y los costos evitados en capacidad máxima de generación, así como recabar información sobre usos energéticos en el hogar, capacitar a maestros en las escuelas públicas nacionales y sensibilizar a los niños sobre la importancia de la eficiencia energética.

La eficiencia energética es uno de los grandes retos que enfrenta el país, pues el mayor costo de la nueva y más eficiente tecnología, dadas las diversas limitaciones financieras, no puede ser asumido por los ente públicos y además entre la población existe desconfianza y desconocimiento sobre esta tecnología, por lo que, desde las instituciones públicas se pretende hacer el esfuerzo de incorporar esta tecnología, primero por aumento de eficiencia (disminución del gasto energético), que esto supone y segundo para que sirva para acercarla a la población, tomen conciencia y comiencen a conocer sobre eficiencia energética.

El Programa cuenta con los siguientes componentes:

Componente 1. Adquisición, instalación y reemplazo de la tecnología de iluminación eficiente en el sector residencial a nivel nacional y en escuelas seleccionadas, según rango de consumo previamente determinado.

Componente 2. Encuesta de usos finales energéticos en hogares del programa y Capacitación a Nivel Nacional.

Componente 3. Proyecto Piloto: Adquisición, Instalación y reemplazo de la tecnología de iluminación eficiente en el sector residencial en zonas determinadas y realizar encuestas sobre usos finales energéticos en los hogares (Guaimaca y Ciudad España y otro por definir).

Para la gestión y ejecución de ellos recursos del Gobierno de la República de China (Taiwán), el organismo ejecutor es la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), a través de la Unidad Coordinadora de Programas (UCP).

Los procesos de adquisiciones han sido planificados en el Plan de Adquisiciones y en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP).

Para la ejecución de los procesos se requiere contar con un Analista de Adquisiciones, quien tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de actividades y tareas requeridas para la gestión eficiente de los procesos de adquisición y contratos con base a las mejores prácticas de normativas internacionales, estándares de calidad y lecciones aprendidas en materia de adquisiciones.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la Unidad de Adquisiciones para la ejecución de procesos de adquisición y contratos de bienes y servicios de consultoría en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución Plurianual, garantizado la implementación de los procesos, instrumentos y procedimientos establecidos en las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 2.2.1** Preparar y facilitar los procesos de adquisición de bienes y servicios de consultoría asignados por la Especialista Senior de Adquisiciones en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución del Proyecto, elaboración de contratos y toda documentación requerida para la adjudicación de los procesos con las áreas técnicas de la ENEE correspondientes.
- 2.2.2** Realizar el control de calidad y el aseguramiento del cumplimiento de los requerimientos exigidos en materia de adquisiciones en Normativas Internacionales en los procesos de bienes y servicios de consultoría que le sean asignados por el Especialista Senior de Adquisiciones en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución Plurianual.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

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

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, se lleven a cabo dentro de los niveles óptimos de implementación y de control, contribuyendo a la eficacia, eficiencia, agilidad y transparencia de las adquisiciones, por medio de la implementación de controles para el correcto cumplimiento de los requisitos de publicidad, transparencia, eficiencia y libre competencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones con el fin de velar por que el proceso se realice de forma transparente y en apego a las mejores prácticas de normativas internacionales.

El alcance incluye, pero no se limita a la implementación y verificación de los resultados de la aplicación de instrumentos o herramientas de control de calidad de los procesos de adquisición en el marco de las mejores prácticas de normativas internacionales y las recomendaciones de la auditoría.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

A continuación, se hace una enumeración de las diferentes actividades a realizar por parte del profesional que sea contratado como Analista de Adquisiciones; las actividades que se enumeran se detallan en función de alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos previamente:

- a) Desarrollar proceso de adquisiciones asignados por la Especialista Senior de Adquisiciones y Coordinadora General garantizando el cumplimiento de las normas y políticas de adquisición de los organismos financiadores y los controles de calidad de los procesos en todas las fases del proceso de Adquisición y Contratación.
- b) Ejecutar las adquisiciones y contrataciones en coordinación con las áreas técnicas.
- c) Colaborar con el Área de Adquisiciones en la consolidación del Plan de Adquisiciones de los diferentes Proyectos del Programa.
- d) Colaborar en la elaboración del plan operativo anual.
- e) Elaboración de los documentos de Licitación, Solicitud de Propuesta, Comparación de Precios, Términos de Referencia para la adquisición de obras, bienes, servicios (servicios consultoría individual y de no consultoría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el Plan de Adquisiciones y Mejores prácticas de normativa internacionales.
- f) Revisión de Convenios Interinstitucionales.
- g) Apoyar y preparar las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás condiciones requeridas para los procesos de adquisición y contratación.
- h) Preparar la documentación requerida para convocar los procesos de adquisición y contratación.
- i) Verificar y Supervisar el cumplimiento de las directrices de publicación de los procesos según las normas nacionales, políticas de adquisición y Reglamento de la Cartera (Portal de Transparencia, Portal ENEE y Honducompras), así como en otros portales no tradicionales como RDS y LinkedIn.
- j) Realizar un control de las consultas, aclaraciones, enmiendas, cartas, oficios o demás correspondencia que se reciba por parte de los consultores y proveedores.
- k) Elaborar las solicitudes de no objeción y solicitudes de aprobaciones necesarias para continuar con las etapas de los procesos.
- l) Realizar las gestiones necesarias para los procesos de adquisición o contratación, documentación relacionada con las aclaraciones, enmiendas, inconformidades y solicitudes de información.
- m) Coordinar el proceso de Actos de Recepción y Apertura de Ofertas de procesos de Obras/ Bienes y servicios de consultoría de firmas, así como la recepción electrónica de expresiones de interés y Hojas de Vida.
- n) Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con el área técnica especializada, la convocatoria para la evaluación de procesos de Licitaciones, comparación de precios, servicios de consultoría firma e individual y servicios de no consultoría.
- o) Mantener y establecer controles de los contratos suscritos.
- p) Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría (Individuales y Firmas).
- q) Coordinar la recepción de bienes productos y servicios.
- r) Revisión de garantías requeridas para el fiel cumplimiento de los requisitos exigidos a los oferentes, en los casos que aplique.
- s) Gestionar la firma de contratos presentación de garantías y publicaciones del proceso.
- t) Preparar informes de seguimiento del área de acciones conforme a los lineamientos de los organismos financiadores y los y los requeridos por la coordinación.
- u) Llevar un sistema eficiente de archivo de la documentación que se origina en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

- v) Verificar que los documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición y administración de contratos estén actualizados y cumplan con los requerimientos exigidos en las normativas internacionales y recomendaciones de la auditoría.
- w) Apoyar a la unidad ejecutora de proyectos en los procesos de auditoría misiones técnicas de evaluación.
- x) Revisar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las firmas Auditoras y la fuente de financiamiento sobre los procesos de adquisición.
- y) Apoyar a él/la Especialista y Oficial de seguimiento y monitoreo en las actividades necesarias.
- z) Realizar las actividades que además de las anteriores sean asignadas por la coordinadora de la unidad ejecutora de proyectos.

V. COORDINACION Y SUPERVISION

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

VI. LOGISTICA INSTITUCIONAL

El Consultor/a realizará sus actividades en las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Programa BID-JICA/ENEE ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental, sexto piso, edificio Cuerpo Bajo C, 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.

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de **doce (12)** meses, los cuales podrán ser renovables, en base a la disponibilidad presupuestaria y financiera, sujeto a la evaluación satisfactoria de desempeño de sus funciones y del logro reportado de los objetivos, metas y resultados.

El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos que aplican las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier momento.

VIII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Se ha establecido para la ejecución de los servicios de consultoría un presupuesto que incluye: i) Remuneraciones al consultor que incluye el Impuestos Sobre la Renta (ISR) aplicable únicamente a la porción que corresponde a honorarios profesionales.

Se establecerá un contrato a **suma global** y se pagará al consultor contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato.

El (La) Consultor (a) recibirá su pago en Lempiras, mediante transferencia bancaria electrónica a través del Sistema Nacional de pagos de Honduras, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

Si el Consultor es Internacional, los pagos se realizarán en Dólares.

La ENEE pagará al Consultor/a con recursos de la Carta Convenio entre el Gobierno de la República de China (Taiwán) y el Gobierno de la República de Honduras para el programa “Educación En Eficiencia Energética” por los servicios contratados, pagaderos en Lempiras a la tasa de cambio de compra del día en que se genere el F01 y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por el consultor/a, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo a lo previsto en estos términos de Referencia.

Para efecto de pago los documentos a presentar son los siguientes:

- a) Informe mensual o producto de acuerdo con lo previsto en estos TDR.
- b) Recibo original firmado de acuerdo con el régimen de facturación de la SAR para el/la consultor.
- c) Copia del Registro del beneficiario del SIAFI (únicamente para el primer pago).
- d) Constancia de pago a cuenta vigente (cuando aplique).

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

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 ingresos brutos obtenidos de fuente hondureña **por personas naturales y jurídicas no residentes y no domiciliadas en el país**, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 182-2012, Artículo 5, inciso (3), de cada pago se retendrá el 25% por concepto de Impuesto sobre la Renta de acuerdo con la ley vigente del país, el costo por transferencia es responsabilidad del consultor. (www.sar.gob.hn).

IX. PRODUCTOS E INFORMES PARA ENTREGAR

Para proceder al pago de los honorarios pactados con el consultor en su contratación, y sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, el consultor 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 y Supervisa
1	Documentos de comparación de precios, servicios consultoría individual y de no consultoría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA, Reglamento Operativo, y las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales	Cuando la Especialista Senior de Adquisiciones así lo indique.	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones.	Especialista Senior de Adquisiciones.
2	Cuadro de Monitoreo de Plazos de Recepción de Aclaraciones de los Procesos de Adquisiciones.	Permanente	Según lo indique la Especialista Senior de Adquisiciones.	
3	Carga, actualización y verificación de información en los portales de HONDUCOMPRAS, Página Web de ENEE y los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para su respectiva publicación.	Permanente	Permanente	
4	Cuadro de Control de Contratos	Permanente	Permanente	
5	Diseño, implementación y verificación de herramientas de control de calidad de procesos de adquisición.	Permanente	Permanente	
6	Control y digitalización de expedientes de adquisición.	Permanente	Permanente	
7	Diseño y mantenimiento Base de datos de Consultores y Contratistas.	Permanente	Permanente	

X. PERFIL PROFESIONAL

10.1 Formación Académica:

Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura.

10.2 Experiencia Profesional General:

Experiencia profesional general mínima de siete (7) años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario. Deberá presentar copia de título universitario en ambos lados.

10.3 Experiencia Profesional Específica:

10.3.1 Experiencia específica mínima de (5) años en el campo de adquisiciones realizando procesos de licitación de Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría bajo políticas de Organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, BCIE, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).

10.3.2 Experiencia específica mínima de tres (3) años en apoyo a la ejecución de actividades administrativas/técnicas de unidades coordinadoras de proyectos.

10.3.3 Experiencia específica mínima de dos (2) años en la revisión y control de calidad de procesos realizados bajo políticas de organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, BCIE, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).

10.3.4 Al menos dos (2) diseños de bases de datos para el control y monitoreo de procesos.

10.3.5 Experiencia en preparación y participación de procesos de comparaciones de precios.

10.4 Otros Estudios/ Especializaciones /Conocimientos:

10.4.1 Sistema de Compras y Contrataciones.

10.4.2 Elaboración de Planes de Adquisiciones.

10.4.3 Manejo de Software: MS Word, MS Excel, MS Project y MS Power Point.

10.4.4 Manejo de la página web de honducompras.

XI. 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. Los cuadros abajo descritos se han elaborado en base a las mejores prácticas de normativas internacionales, estándares de calidad y lecciones aprendidas en materia de adquisiciones.

CRITERIOS NO-PONDERABLES (CUMPLE/NO CUMPLE)

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura.		

CRITERIOS PONDERABLES

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Detalle de Puntos	Puntaje máximo
1	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL		20
1.1	Experiencia profesional general mínima de siete (7) años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario. Deberá presentar copia de título universitario en ambos lados.		
	Al menos 7 años	10	
	Más de 7 años y menos de 10 años	15	
	Mayor de 10 años	20	
2	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA		75
2.1	Experiencia específica mínima de (5) años en el campo de adquisiciones realizando procesos de licitación de Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría bajo políticas de Organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).		20
	Al menos cinco (5) años	15	
	De seis (6) a siete (7) años	17	
	Más de ocho (8) años	20	
2.2	Experiencia específica mínima de tres (3) años en apoyo a la ejecución de actividades administrativas/técnicas de unidades coordinadoras de proyectos.		20
	Al menos tres (3) años	15	
	Cuatro (04) años	17	
	Más de cinco (5) años	20	
2.3	Experiencia específica mínima de dos (2) años en la revisión y control de calidad de procesos realizados bajo políticas de organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).		15
	Al menos dos (2) años	10	
	De tres (3) a cinco (5) años	12	
	Más de seis (6) años	15	
2.4	Al menos dos (2) diseños de bases de datos para el control y monitoreo de procesos.		10
	Dos (2) bases de datos	6	
	Tres (3) bases de datos	9	
	Más de tres (3) bases de datos	10	
2.5	Experiencia en preparación y participación de procesos de comparaciones de precios.		10

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Detalle de Puntos	Puntaje máximo
	De cinco (5) a ocho (8) procesos	6	
	De nueve (9) a doce (12) procesos	9	
	Más de trece (13) procesos	10	
3	OTROS ESTUDIOS/ ESPECIALIZACIONES/ CONOCIMIENTOS		5
3.1	Sistema de Compras y Contrataciones	2	
3.2	Elaboración de Planes de Adquisiciones	1	
3.3	Manejo de Software: MS Word, MS Excel, MS Project y MS Power Point	1	
3.4	Manejo de la página web de honducompras	1	
	TOTAL		100

El puntaje mínimo para calificar es de **70%**.

En caso de existir empate entre los participantes se tomará en consideración los siguientes aspectos para lograr su desempate:

- El participante que tenga mayor experiencia en el campo de adquisiciones realizando procesos de licitación de Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría bajo políticas de Organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).
- El participante que tenga mayor experiencia en la revisión y control de calidad de procesos realizados bajo políticas de organismos multilaterales y/o bilaterales como: (BID, Banco Mundial, BCIE, PNUD, Unión Europea y/o China Taiwán).

XII. CONFIDENCIALIDAD

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