



REPÚBLICA DE PANAMÁ

FUNDACIÓN NATURA

Fondo ACP

Manual de Concurso

CONTRATO DE SERVICIOS

“Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades”.

AGOSTO, 2026

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONCURSO

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
1.1 FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES - NATURA	5
1.2 AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ	5
1.3 CONTRATO ACP – FUNDACIÓN NATURA	6
LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO	7
2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO	7
2.2 CONSULTAS O ACLARACIONES DE ESTE PROCESO Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	9
2.3 REGLAS DE DESEMPATE	10
2.4 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	10
2.5 PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	11
2.6 FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	12
2.7 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS	15
2.8 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	15
2.9 RECHAZO DE LAS OFERTAS	16
2.10 FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN	17
REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DE LA PROPUESTA:	17
2.11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO-DESPUÉS DE ADJUDICADO	21
2.12 DURACIÓN	21
2.13 IMPUESTO	22
2.14 SALVAGUARDAS AMBIENTALES, SOCIALES Y ENFOQUE DE GÉNERO.....	22
2.15 DIVULGACIÓN, CONSULTA PÚBLICA Y MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS	24
2.16 POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	26
2.17 CONFLICTO DE INTERÉS.....	25
2.18 DERECHO DE PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS INTERMEDIOS Y FINALES	27
2.19 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN	27
2.20 PRESENTACION DE PROPUESTAS	33
2.21 PENALIDADES MULTAS.....	33
2.22 CONSTITUCIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	34
2.23 NEGOCIACIÓN	34

2.24 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	36
2.25 CONFIDENCIALIDAD	36
TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	37
3.1 TÍTULO DEL CONTRATO.....	37
3.2 ANTECEDENTES	37
3.3 JUSTIFICACIÓN	39
3.4 ÁMBITO GEOGRÁFICO Y ESCALA.....	39
3.5 OBJETIVOS.....	40
3.5.1 Objetivo General	40
3.5.2 Objetivos Específicos.....	40
3.6 MATRIZ DE MARCO LÓGICO DEL PROYECTO	41
3.7 ALCANCE Y ACTIVIDADES PARA LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	43
3.8 ENTREGABLES	64
3.9 METODOLOGÍA	72
3.10 REQUISITOS DEL PROPONENTE	74
3.11 PRODUCTOS, TIEMPOS Y PORCENTAJES DE PAGOS	78
ANEXOS	80
4.1 CONTENIDO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	80
1.1.1 CONTENIDO DE PROPUESTAS	80
1.1.2 FORMULARIO 1.....	82
1.1.3 FORMULARIO 2.....	84
1.1.4 FORMULARIO 3.....	86
1.1.5 FORMULARIO 4.....	87
1.1.6 FORMULARIO 5.....	72
1.1.7 FORMULARIO 6.....	73
1.1.8 FORMULARIO 7.....	75
1.1.9 FORMULARIO 8.....	76
1.1.10 FORMULARIO 9.....	77
1.1.11 FORMULARIO 10 PRESUPUESTO RESUMEN DE COSTOS.....	78
1.1.12 FORMULARIO 11.....	80
1.1.13 FORMULARIO 12.....	82
1.1.14 MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO	85
1.1.15 MAPA DE LOCALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES.....	87

1.1.16	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS, DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES.....	88
1.1.17	MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD.....	92
1.1.18	USO DE MARCA DEL CANAL DE PANAMÁ EN CONTRATACIONES.....	92

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES - NATURA

La Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA, en adelante Fundación NATURA es una organización no gubernamental creada el 28 de marzo de 1991 con el fin de promover planes y programas para la protección y conservación del patrimonio biológico y los recursos naturales de Panamá.

Desde 21 de abril de 2015, Fundación NATURA se convierte en la Entidad Nacional Implementadora ante el Fondo de Adaptación.

- **Misión de Fundación NATURA:**

Conservar la biodiversidad mediante el manejo integrado de cuencas hidrográficas, áreas marino-costeras y sus ecosistemas.

Para más información:

Página web: <http://www.naturapanama.org>

Teléfonos: (507) 232-7615/16/13

1.2 AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

La Autoridad del Canal de Panamá (ACP), es una persona jurídica autónoma de Derecho Público creada por el Título XIV de la Constitución Política de la República de Panamá, y a la que le corresponde privativamente la administración, funcionamiento, conservación, mantenimiento y modernización del Canal de Panamá, así como sus actividades conexas y complementarias, conforme a las normas constitucionales y legales vigentes, a fin de que funcione de manera segura, continua, eficiente y rentable.

La Ley Orgánica de la ACP, del 11 de junio de 1997 establece las normas para su organización y funcionamiento. Debido a su importancia y naturaleza, la ACP goza de autonomía financiera, patrimonio propio y derecho de administrarlo.

El régimen contenido en el Título XIV solo podrá ser desarrollado por leyes que establezcan normas generales y la Junta Directiva tiene entre sus facultades constitucionales la aprobación privativa de los reglamentos que desarrollen las normas generales, sobre el régimen de contratación, compras y todas las materias necesarias para el mejor funcionamiento, mantenimiento, conservación y modernización del Canal.

La ACP es dirigida por un Administrador y un Subadministrador, bajo la supervisión de una Junta Directiva integrada por 11 miembros. El Administrador es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía, representante legal de la entidad y responsable por su administración y por la ejecución de las políticas y decisiones de la Junta Directiva. El nombramiento del Administrador es por siete (7) años, luego de los cuales podrá ser reelegido por un período adicional.

La Ley 44 de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, propuestos por la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá y aprobados en Consejo de Gabinete, establece los límites de la CHCP con un área de 552,761 hectáreas, identificadas en dos regiones denominadas como: la Región Oriental (también conocida como Cuenca Tradicional) y la Región Occidental. La CHCP tiene territorios en las provincias de Panamá, Panamá Oeste, Coclé y Colón, comprende 11 distritos y 62 corregimientos. Esta Ley fue derogada en el año 2006, sin embargo, con el Fallo de la Corte Suprema de Justicia de julio 2024, recupera vigencia la Ley 44 de 31 de agosto de 1999 “por la cual se aprueban los límites de la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá”.

- **Misión de Autoridad del Canal de Panamá**

Contribuir de forma sostenible a la prosperidad de Panamá, a través de nuestro valioso equipo humano, conectando la producción con los mercados globales para aportar valor a nuestros clientes.

1.3 CONTRATO ACP – FUNDACIÓN NATURA

En diciembre de 2025, la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) y la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (Fundación NATURA) suscribieron un Contrato de Administración de Fondos, mediante el cual la ACP delega en Fundación NATURA la administración de recursos destinados al diseño, desarrollo e implementación del modelo de gestión socioambiental para el desarrollo sostenible de la ROCC.

LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO

2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO

- **Referencias**

El presente proceso se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en el “Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (NATURA)”, disposiciones que tienen preeminencia sobre la legislación local aplicable.

- **Convocatoria**

“Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades”.

- **Entidad Convocante**

Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (NATURA).

Dirección: Llanos de Curundú, Edificio 1992 A-B, Panamá, Panamá.

Teléfono: (507) 232-7615

Email: earosemema@naturapanama.org

puntofocal@naturapanama.org

Página web: <http://www.naturapanama.org>

- **Selección del Proponente**

La selección del Proponente estará a cargo de un Comité de Selección (CS) que evaluará y seleccionará aquel, que entre todos los Proponentes reúna los requisitos solicitados, presente mejor valor de acuerdo con los criterios de los Términos de Referencia (sección III), y cumpla con las condiciones presentadas en esta convocatoria.

- a. **La propuesta** deberá incluir una propuesta técnica y económica que constituirá la base para las

negociaciones y de ser seleccionada, la suscripción de un contrato con el Proponente seleccionado.

- b. **El trabajo** se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia (TDR).
- c. **Los interesados** deben familiarizarse con los términos de referencia (TDR) y tenerlos en cuenta en la preparación de su propuesta; así como conocer previamente la zona de desarrollo del proyecto.

Se deberá tener en cuenta que:

- Los costos de preparación de la propuesta y negociación del contrato no son reembolsables como costos directos del trabajo, y
 - La Contratante ¹ no está obligada a aceptar ninguna de las propuestas presentadas.
- d. Los Proponentes deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial; en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de LA CONTRATANTE y de la ACP, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las entidades a las que pertenecen. No se contratará a los Proponentes para trabajos que sean incompatibles con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder proveer sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de LA CONTRATANTE y de la Autoridad del Canal de Panamá.

- **Duración del Contrato**

El contrato iniciará a partir de la entrega de la Orden de Proceder (día 1) emitida por LA CONTRATANTE y la duración del contrato es de **“ciento ochenta y tres (183)” días calendario**, tiempo en el cual los productos contractuales acordados por las partes deberán ser culminados y entregados a satisfacción.

- **Moneda oficial**

Los Proponentes deben expresar sus propuestas en balboas (B/.) o dólares americanos (US\$).

¹ Fundación Para la Conservación de los Recursos Naturales (NATURA)

- **Periodo de Validez de las Propuestas**

Las propuestas presentadas deberán tener un período de validez no menor de **noventa (90) días calendario** contados, a partir de la fecha límite de presentación de las ofertas.

- **Instancia Técnica y de Supervisión**

La Autoridad del Canal de Panamá (ACP) actuará como instancia técnica rectora y de supervisión, siendo responsable de:

- La revisión y no objeción del presente TDR;
- La participación técnica en el proceso de evaluación y negociación;
- La supervisión de la ejecución contractual; y
- La emisión del recibido conforme técnico de los productos y entregables.

Las decisiones de carácter técnico deberán quedar debidamente documentadas e incorporadas al expediente del proceso.

2.2 CONSULTAS O ACLARACIONES DE ESTE PROCESO Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA

- a. El Proponente que requiera aclaración relativa a este proceso deberá participar en la reunión de homologación:
 - La reunión previa de homologación se realizará **8 de septiembre de 2026 de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.** en las oficinas de Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (NATURA), teléfonos: 232-7615/16.
 - El **10 y 11 de septiembre de 2026**, se realizará la visita de reconocimiento a las áreas donde se desarrollará el proyecto; la lista de asistencia será firmada al culminar el recorrido en campo, **de no firmar, no podrán presentar sus propuestas.**
 - De no asistir a la homologación, podrá enviar sus consultas al correo earosemena@naturapanama.org y puntofocal@naturapanama.org hasta el **12 de septiembre de 2026 en horario de 7:00 a.m. a 12:00 p.m.**

- b. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, LA CONTRATANTE puede, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada, enmendar los documentos de la Convocatoria a Proponentes. Toda enmienda será colocada en la página web de Fundación NATURA y será obligatoria para todos los Proponentes.
- c. El Proponente tendrá la responsabilidad única de confirmar si hay enmiendas de los documentos de la convocatoria en la página web de Fundación NATURA.
- d. LA CONTRATANTE podrá, a su discreción, prorrogar el plazo para la presentación de propuestas.

2.3 REGLAS DE DESEMPATE

En caso de empate para la adjudicación se procederá de la siguiente manera, en orden de prelación:

- a. Si uno de los Proponentes es una micro, pequeña o mediana empresa debidamente acreditada como tal, ante el ente competente, se le adjudicará a este Proponente.
- b. En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias en más de un Proponente, o no concurren estas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede de LA CONTRATANTE el siguiente día hábil en sobre cerrado. La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado. LA CONTRATANTE, determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará a cabo el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate.
- c. En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público de manera inmediata, utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia.

2.4 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de la propuesta técnica y económica se realizará conforme al cronograma establecido para el efecto, en la invitación del presente pliego y término de referencia, únicamente en la recepción

de las oficinas de Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (NATURA), de forma física, en Llanos de Curundú, Edificio 1992 A-B, Panamá.

- Fecha de entrega de propuestas: **28 de septiembre de 2026.**
- Hora de cierre de entrega de propuestas: **desde las 9:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. Pasado este tiempo no se recibirán propuestas.**

2.5 PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

- a. Los interesados deberán revisar detenidamente los documentos que integran esta Convocatoria a Proponentes. Todas las indicaciones para la elaboración y posterior entrega de la propuesta son de estricto cumplimiento para su evaluación. Cualquier incumplimiento de las indicaciones de la Convocatoria a Proponentes o deficiencia encontrada en la propuesta de los documentos no subsanables, podrá dar como resultado la declaración de esta propuesta como no elegible.
- b. Al preparar la propuesta técnica y económica, los interesados deben prestar especial atención a lo siguiente:
- c. El Proponente debe ser nacional, en caso de consorcio con empresa extranjera, la empresa líder debe ser nacional. Las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros del consorcio.
- d. Si el Proponente es un consorcio, éstos deberán señalar las condiciones básicas que regirán sus relaciones a través de una Carta de Compromiso de Consorcio debidamente firmada por ambas partes en original y notariada.
- e. Los términos, las condiciones y la extensión de la participación de los miembros de un consorcio en la presentación de su propuesta o ejecución del contrato, no podrán modificarse sin el consentimiento previo de LA CONTRATANTE.
- f. Poder de representación en la licitación. En caso de que la propuesta sea suscrita por persona distinta al representante legal del Proponente. Para el caso de los Consorcios, cada empresa que conforma el mismo, deberá presentar su correspondiente poder debidamente notariado
- g. Experiencia del Proponente en trabajos similares. Los Proponentes deberán cumplir integralmente con los requisitos técnicos y de experiencia que permitan demostrar que cuentan

con la capacidad técnica y experiencia necesaria para llevar a cabo el proyecto objeto de la presente Licitación, demostrando a través de certificaciones emitidas por quienes hayan recibido a satisfacción el servicio.

- h. En caso de ser un consorcio, el Proponente (la empresa líder nacional del consorcio) deberá presentar un equipo de profesionales compuesto en su mayoría por técnicos nacionales los cuales deberán contar con experiencia en su rama, elaboración de documentos similares al proyecto a instituciones gubernamentales, empresas, organismos de la sociedad civil y/u organismos internacionales.
- i. El personal profesional propuesto a nivel de coordinación y especialistas debe tener experiencia mínima de cinco (5) años en los últimos diez (10) años y haber trabajado en áreas rurales, con características de difícil acceso a sus comunidades, alta precipitación, relieve con pendientes pronunciadas, pertinencia cultural, etc.
- j. Adjuntar las hojas de vida del personal propuesto y los certificados de idoneidad correspondientes, cuando aplique.
- k. No se aceptarán hojas de vida de un mismo candidato para más de un cargo, es decir, la misma persona no podrá aplicar a, ni desempeñar más de 1 posición o función al mismo tiempo. Luego de ser adjudicado el contrato, cualquier nuevo profesional que se incorpore al equipo de trabajo, deberá presentar su hoja de vida para ser validada por LA CONTRATANTE y pasar por el proceso de inducción, antes de iniciar labores.

Nota: Los proponentes no podrán tener más de dos (2) proyectos adjudicados simultáneamente con LA CONTRATANTE incluyendo consorcios con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos.

2.6 FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- a. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora indicada en el aviso de convocatoria únicamente, en la Recepción de LA CONTRATANTE.
- b. La propuesta debe estar en idioma español, o ser traducida a este idioma y debidamente autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen con la firma del representante legal o de su representante en la licitación debidamente autorizado para ello.
- c. Las propuestas, informes y toda comunicación escrita entre el Proponente y la contratante, que formen parte del proceso y posterior ejecución del trabajo objeto de la convocatoria, deben ser

redactados en idioma español. Los documentos cuyos originales sean en idioma inglés deberán presentarse traducidos al idioma español, y debidamente autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen con la firma del representante legal o de su representante en la convocatoria debidamente autorizado para ello. El Proponente será responsable por cualquier error o mala interpretación en la traducción.

- d. La propuesta original no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por la propia firma. Esas correcciones deberán confirmarse con las iniciales de la(s) persona(s) que firman la propuesta.
- e. La propuesta será presentada en sobre cerrado, debidamente identificado con el nombre y número de la licitación y la dirección de LA CONTRATANTE, el cual contendrá la propuesta ajustada al Pliego y términos de referencia incluyendo el precio ofertado. El Proponente deberá presentar un original de los documentos que constituyen su propuesta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. También se deberá presentar dos (2) copias y marcar claramente en dichos ejemplares la palabra “COPIA”.
- f. El original y las copias se presentarán debidamente foliados y ordenados en portafolios, espirales u otro sistema similar que permita el manejo ordenado de las propuestas. Se debe señalar cada requisito mínimo para que sean fácilmente ubicados.
- g. La propuesta debe incluir al inicio los datos generales del Proponente de acuerdo con el acápite A. de la Sección IV. Formulario de Presentación de Propuesta.
- h. La propuesta técnica deberá incluir, utilizando los formularios de la Sección IV de estos lineamientos, como mínimo, la siguiente información:
 - Intención de concursar mediante la aplicación del formulario de presentación de la propuesta debidamente firmado por el representante legal del proponente (**Formulario 1**).
 - Una breve descripción del Proponente y una reseña de su experiencia en trabajos similares realizados durante los últimos 15 años (**Formulario 2**). Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la duración del trabajo, el monto del contrato, una breve descripción del trabajo realizado, nombre, dirección y teléfono de la empresa u organización contratante, entre otros.
 - Una descripción amplia de la metodología a utilizar y cronograma de actividades para la ejecución del trabajo (**Formulario 3**) de preferencia en **Microsoft Excel**.

- Contratos en ejecución **(Formulario 4)**.
- Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades de acuerdo con el cargo que ocupará cada uno **(Formulario 5)**.
- Currículos actualizados, firmados en original por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta **(Formulario 6)**. La información básica deberá incluir el número de años de experiencia comprobada y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos cinco (5) años. Incluir el certificado de Idoneidad correspondiente en los casos que aplique.
- Calendario de actividades del personal profesional **(Formulario 7)**.
- Reunión de homologación o visita de campo, de ser necesario como constancia de asistencia **(Formulario 8) y lista de asistencia de visita de campo**

Nota: *La propuesta técnica no deberá incluir información financiera.*

- La propuesta económica deberá ser presentada utilizando los formularios de la Sección IV. En los formularios se incluyen todos los costos asociados con el trabajo:
 - Formulario de Presentación de Propuesta Económica **(Formulario 9)**.
 - Resumen de Costos en B/ o US\$ **(Formulario 10)**.
 - Desglose de costos Trimestral/Semanal por actividades **(Formulario 11)**.
- El Proponente deberá especificar en el formulario suministrado el monto total de su propuesta económica, incluyendo el impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios (ITBMS) y el desglose de precios correspondiente.
- Cuando el Proponente en su oferta además del precio omita dichos impuestos, se entenderá que los incluye en el precio ofertado.
- Es obligación del Proponente incluir en su oferta todos los impuestos que deban aplicarse de acuerdo con las leyes vigentes en la materia de la contratación, aun cuando LA CONTRATANTE, no lo señale en el pliego de cargos o términos de referencia.

Nota: *Además de lo anterior, se debe presentar el formulario de Debida Diligencia (Formulario 12) debidamente firmado por el representante legal.*

2.7 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

- a. El Proponente entregará el sobre cerrado, que contendrá la propuesta ajustada a las exigencias del pliego, términos de referencia y el precio ofertado con su correspondiente fianza de propuesta.
- b. Toda propuesta que reciba LA CONTRATANTE una vez vencida la fecha y hora límite para la presentación de propuestas será **declarada tardía, rechazada y devuelta al Proponente sin abrir**.
- c. LA CONTRATANTE no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida de una propuesta que fue presentada en un sobre que no fue sellado e identificado conforme a lo indicado previamente.

Nota: Se deberá tener en cuenta que:

- i. Los costos de la presentación de la propuesta y de la negociación del contrato, no son reembolsables como costos directos del trabajo.*
- ii. La contratante no está obligada a aceptar ninguna de las propuestas presentadas.*

2.8 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. A medida que se vayan entregando las propuestas se enumerarán conforme al orden de su presentación y se les pondrá la fecha y hora.
- b. Vencida la fecha y hora fijada en el aviso, no se recibirán más propuestas.
- c. Las propuestas serán abiertas por el Comité de Selección en la fecha prevista por LA CONTRATANTE, la cual será una fecha posterior a la fecha de recepción de propuestas.
- d. Se verificará primeramente la elegibilidad de las propuestas. Aquellas propuestas que cumplieron con la elegibilidad pasarán a la evaluación de la propuesta técnica y económica, la cuales estarán sujetas a criterio y aprobación a LA CONTRATANTE. En la matriz de elegibilidad se verifican los numerales del 1 al 15 del Artículo 2.10 donde se incluye también las FIANZAS DE PROPUESTAS.
- e. Se elaborará un Acta con los resultados de la elegibilidad de los Proponentes.
- f. Durante la evaluación técnica y económica de propuestas, tan sólo se verificarán los formularios de propuestas debidamente firmadas por el representante legal o el apoderado y los **DOCUMENTOS SUBSANABLES** establecidos como tales en el acápite D-Manual de Concurso.

- g. Terminada la evaluación técnica y financiera, quien preside el acto levantará un acta en la que se dejará constancia de todos los resultados de la evaluación.
- h. Toda comunicación relacionada a este proceso deberá ser por escrito a la dirección indicada en el D-Manual de Concurso. Todo intento de ejercer influencia sobre alguna de las partes involucradas en el proceso de selección o sobre algún miembro del Comité de Selección de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, será causal de declarar la propuesta como no elegible.
- i. Las propuestas serán evaluadas basándose en el contenido de los TdR, en los criterios y subcriterios de evaluación con el sistema de puntaje indicado en el D-Manual de Concurso. **Los proponentes que adquieran un puntaje menor al 80% del total, no pasarán, serán declaradas no elegibles. Ver Tabla 1. Criterio de Evaluación para la Propuesta Técnica.**
- j. Las propuestas serán evaluadas basándose en el contenido de los TdR, en los criterios y subcriterios de evaluación con el sistema de puntajes indicado en el D-Manual de Concurso. Toda propuesta que no obtenga el puntaje mínimo indicado en los mismos será declarada no elegible y no podrá pasar al proceso de negociación
- k. se establece en la Tabla 1. Criterio de Evaluación para la Propuesta Técnica.
- l. El Comité de Selección determinará si las propuestas económicas están completas (si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, el Comité de Selección determinará esos costos y los añadirá al precio inicial, y corregirá los errores de cálculo). **No Subsanable.**
- m. La selección se basará en la propuesta con el puntaje más alto. Serán declaradas no elegibles aquellas propuestas técnicas con calificación por debajo de la mínima establecida.
- n. Para la documentación **Subsanable detallada en el TDR**, se dará un plazo de entrega al contratista de diez (10) días calendario a partir de su entrega.

Nota: Los resultados de la evaluación son inapelables

2.9 RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las ofertas que contengan errores u omisiones no subsanables serán rechazadas. Son causas para el rechazo de ofertas, las siguientes:

- a. Cuando no se ajusten en todos sus aspectos al D-Manual de Concurso.
- b. Cuando los documentos estén incompletos a tal punto que esta circunstancia no permita su evaluación y no sea posible solicitar una aclaración respecto de estos.
- c. Si no estuviese firmado el Formulario 1 de Presentación de oferta.
- d. Si los servicios ofertados no cumplen con lo establecido en los TdR mínimo requerido.
- e. Si se llegase a comprobar que la oferta u oferente están inmersos en prácticas corruptas.
- f. La comprobación de falsedad en la información suministrada.
- g. Cuando el plazo de validez de las propuestas sea menor a noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la propuesta.
- h. Cuando un Proponente intente influir en el procesamiento de las propuestas o las decisiones de adjudicación.
- i. Aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos obligatorios de la propuesta.
- j. Cuando no cumplan con uno o más requisitos no subsanables.
- k. Aquellas que no completen en forma las subsanaciones que se le hayan requerido en el plazo establecido.

2.10 FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DE LA PROPUESTA:

Para que su propuesta sea considerada y debidamente analizada por el Comité de Selección, deberán adjuntar, con el formulario de propuesta, los requisitos que se enumeran a continuación:

- a. La Propuesta Original debe ser presentada en el **Formulario 1** de Propuesta (adjunto) debidamente firmada en original por el Representante Legal o apoderado legal de la empresa debidamente autorizada (de acuerdo con lo indicado en el Pacto Social). **No Subsanable.**

- b. Fianza de Propuesta Original por el 10% del valor total de la oferta, **con validez de noventa (90) días** emitida por una aseguradora reconocida por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, la misma deberá ser entregada en un sobre **sin perforaciones** junto con la propuesta. **No Subsanable.**
- c. Certificado de Registro Público original o copia autenticada por Notario, vigente y actualizado con no más de tres meses de emisión; será verificado a través de código QR o el código de validación alfanumérica, por lo cual debe estar legible para realizar su verificación. **No Subsanable.**
- d. El Proponente debe ser nacional, en caso de consorcio con empresa extranjera, la empresa líder debe ser nacional. Los miembros del consorcio deberán señalar las condiciones básicas que regirán sus relaciones a través de una Carta de Compromiso de Consorcio (Anexo 4.1.14), esta carta deberá estar firmada por los representantes legales de cada empresa. **No Subsanable para casos de consorcio.**
- Las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros del consorcio.
 - Los términos, las condiciones y la extensión de la participación de los miembros de un consorcio en la presentación de su propuesta o ejecución del contrato, no podrán modificarse sin el consentimiento previo de Fundación NATURA.
- e. Copia de aviso de operación firmado, en el cual conste que el Proponente se dedica a proyectos acordes a esta convocatoria. Para efecto de organizaciones no gubernamentales ONG, aplicaría la certificación Personería Jurídica. En caso de Consorcio debe ser presentada de manera individual por todos los miembros. **No Subsanable.**
- f. Certificación de idoneidad de la empresa y los profesionales que participarán del proyecto, cuando aplique. En caso de Consorcio debe ser presentada por los miembros del Consorcio que participarán en el proyecto. **No subsanable.**
- g. Cuadro de Contratos en Ejecución **(Formulario 4) No Subsanable.**
- h. Certificado vigente de Paz y Salvo nacional (MEF). En caso de Consorcio deberá ser presentado por el miembro del consorcio que ejerza la representación legal. El certificado será verificado a

través de código QR o el código de validación alfanumérica, por lo cual debe estar legible para realizar su verificación. **Subsanable.**

- i. Certificado vigente de Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social. Copia digital de la certificación de no cotizante al régimen de seguridad social, emitida por dicha entidad de seguridad social. En caso de Consorcio deberá ser presentado por el miembro del consorcio que ejerza la representación legal. **Subsanable.**
- j. Informe financiero emitido por una firma de auditoría externa correspondiente a los dos (2) últimos años fiscales previos a la convocatoria (debe estar sellado y firmado en todas sus páginas por la firma o profesional que realizó la auditoría). Se evaluará la salud financiera de la empresa mediante la ejecución de análisis vertical y horizontal. **No Subsanable**
- k. **Formulario 12** de Debida Diligencia, debidamente firmado. Será verificado en Listas de proveedores inelegibles de la ACP y Fundación NATURA (Panamá Compras, Banco Mundial, entre otros). **No Subsanable.**
- l. Experiencia del Proponente que participará en el proyecto en trabajos similares de fortalecimiento de capacidades para el trabajo: Cuenta con experiencias en la ejecución de programas de capacitación laboral en habilidades técnicas y blandas; la implementación de cursos orientados a la empleabilidad y el emprendimiento; el diseño de metodologías participativas para procesos formativos; y la gestión logística de actividades de capacitación comunitaria y técnicas en áreas rurales asegurando la calidad y efectividad de los procesos formativos.

Los Proponentes deberán cumplir integralmente con los requisitos técnicos y de experiencia comprobable que permitan demostrar que cuentan con la capacidad técnica y experiencia necesaria para llevar a cabo el proyecto objeto de la presente convocatoria, demostrando a través de certificaciones emitidas por quienes hayan recibido a satisfacción el servicio (**Formulario 2**) en los últimos diez (10) años, al menos tres (3) trabajos similares ya sea en el sector gubernamental, privado u organismo internacional. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- La descripción de los trabajos realizados por el Proponente y el monto del proyecto a realizar.
- Si son privadas u organismo internacional, las cartas de aceptación del contratista o

proyecto a satisfacción deben ser originales, en papel membretado y deben estar firmadas por el representante legal de la empresa contratante. Se deberá dar las referencias necesarias para contactar al representante legal o propietario de la empresa, incluyendo números de teléfonos y dirección.

- Si son gubernamentales, las cartas de entrega a satisfacción deben ser copia de las actas de aceptación Final autenticadas por la institución que les expidió el acta. Estas actas deben estar debidamente firmadas por todas las partes. **No subsanable.**

m. Requisitos del Personal Técnico: Presentar composición del grupo de trabajo y hojas de vida (Formulario 5 y 6) que trabajará en el contrato. **No subsanable.**

- El Proponente deberá presentar un equipo de profesionales compuesto en su mayoría por técnicos nacionales, los cuales deberán contar con experiencia en su rama, ejecución de trabajos similares a este contrato a instituciones gubernamentales, empresas, organismos de la sociedad civil y/u organismos internacionales.
- El personal profesional propuesto debe tener experiencia mínima de cinco (5) años en los últimos diez (10) años y haber trabajado en áreas rurales de preferencia, en condiciones similares a las existentes en Panamá (suelo, clima, topografía, etc.) y donde se ha de realizar el trabajo.
- Se debe presentar para cada personal técnico la Certificación de idoneidad (panameña) correspondiente a su profesión, en los casos que la ley lo indique.
- No se aceptará más de una hoja de vida para cada cargo.

n. Alcance, Cronograma de Trabajo:

- El alcance debe indicar la descripción de cómo se van a realizar los trabajos objeto de este proyecto. Suministrará información escrita sobre la organización para hacer frente a los trabajos y referente al método que implementará para ejecutar las distintas etapas del proyecto, incluyendo el personal que requerirá para el desarrollo de los trabajos.
- El Cronograma deberá señalar las fases generales y tareas específicas, la secuencia y el calendario de ejecución de todas las actividades.

- El plan de trabajo debe mostrar en orden cronológico, las distintas actividades y tareas que se propone ejecutar, agrupadas de acuerdo con el desglose de productos, indicando las fechas de iniciación y terminación de cada una de las fases, todo esto dentro del periodo de ejecución establecido en este pliego de cargos. La empresa seleccionada deberá presentar el cronograma de trabajo en formato Microsoft Excel. **No subsanable.**
- USB: con todos los documentos de obligatorio cumplimiento digitalizados, en formato “PDF” únicamente y no como documento escaneado. Este USB debe estar identificado con el nombre del proyecto, y nombre de la empresa Proponente, asegurarse que el dispositivo pueda abrirse para su revisión **No Subsancionable.**

Nota: Requisito Subsancionable: Es aquel requisito, documento o formalidad del expediente licitatorio cuya omisión, error, vencimiento, inconsistencia o falta de completitud puede corregirse, aclararse o completarse en el plazo establecido en el manual de concurso sin alterar el fondo de la propuesta, sin cambiar la oferta presentada y sin afectar la igualdad entre proponentes.

Requisito No Subsancionable: Es aquel requisito cuya ausencia, incumplimiento o defecto afecta el fondo, la validez, elegibilidad, comparabilidad o legalidad de la propuesta, de modo que no puede corregirse después del cierre sin modificar sustancialmente la oferta o dar ventaja indebida al proponente. En consecuencia, su incumplimiento causará la declaración de la propuesta como no elegible, porque ya no se trata de completar respaldo documental, sino de corregir un elemento esencial de la oferta.

2.11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO-DESPUÉS DE ADJUDICADO

El seguimiento y la evaluación de los productos estarán a cargo de la Oficial de turismo ecológico de la UTEP, del equipo de Sostenibilidad y Emprendimientos Verdes. Asimismo, el Contratista estará bajo la supervisión de LA CONTRATANTE y la ACP, quienes serán responsables de la revisión técnica, la formulación de observaciones y la emisión del recibido conforme de los productos dentro de los plazos establecidos en la Tabla 3. Estos plazos serán de hasta quince (15) días calendario, según el producto o la tarea correspondiente, contados a partir de la recepción formal del entregable completo y del informe de avance correspondiente, cuando aplique.

LA CONTRATANTE será responsable de otorgar la aprobación final de los productos y de efectuar los pagos correspondientes.

Si LA CONTRATANTE y la ACP determinan que los productos no cumplen con la calidad o con los requisitos establecidos en el contrato, los términos de referencia, la propuesta técnica o el plan de trabajo aprobado,

el Contratista estará obligado a realizar las correcciones, ajustes o subsanaciones requeridas hasta alcanzar la conformidad correspondiente.

El Contratista designará un enlace del Proyecto para coordinar su desarrollo y facilitar el intercambio de información entre las partes. Asimismo, se programarán reuniones mensuales para evaluar el avance de los productos y establecer los mecanismos de coordinación necesarios. En casos especiales, podrán realizarse reuniones extraordinarias convocadas por cualquiera de las partes

2.12 DURACIÓN

El contrato iniciará a partir de la entrega de la Orden de Proceder emitida por LA CONTRATANTE y tendrá una duración de **ciento ochenta y tres (183) días calendario**, tiempo en el cual, los productos contractuales acordados por las partes deberán ser culminados y entregados a satisfacción.

2.13 IMPUESTO

El impuesto sobre la Renta, Impuesto a las Transferencias de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, ITBMS y cualquier otro que corresponda según las obligaciones que le impone el Código Fiscal de la República de Panamá se establecerán en el contrato y corren por cuenta del Contratista.

2.14 SALVAGUARDAS AMBIENTALES, SOCIALES Y ENFOQUE DE GÉNERO

Luego de la adjudicación del contrato, el Contratista, acepta conocer y aplicar en la ejecución del proyecto, en caso de ser seleccionado, la Política de Salvaguardas Ambientales y Sociales, la cual es un instrumento de LA CONTRATANTE y la ACP para asegurar la calidad de la gestión ambiental y social con respeto a los derechos humanos y la sostenibilidad del desarrollo. Se basa en las normas legales y reglamentarias vigentes en la República de Panamá, así como en los acuerdos internacionales suscritos por ésta, todo bajo un enfoque de derechos humanos que garantiza la aplicación en campo de los valores que estos instrumentos prescriben tanto para los Estados, como para los particulares en toda su amplia diversidad cultural, social y ambiental. De la misma forma, esta política se integra al resto de las políticas existentes de LA CONTRATANTE, a modo de sistema de trabajo operativo basado en valores y prácticas positivas con los distintos actores involucrados, incluyendo al ambiente, hoy día también sujeto de derechos colectivos y difusos.

Los Proponentes deben considerar en sus propuestas y ejecución del proyecto lo siguiente:

- a. Al abordar cuestiones sociales y ambientales en los proyectos de LA CONTRATANTE, la política se aplica en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos, garantizando que los aspectos sociales y ambientales se consideren y se aborden de manera apropiada siendo algunos de los aspectos a considerar los siguientes:
- Inclusión de las posibilidades de riesgo ambiental y social en la concepción, formulación y divulgación de proyectos y convocatorias.
 - Tomar en cuenta las posibilidades de riesgo ambiental y social en el proceso de revisión, evaluación y adjudicación de las propuestas asociadas a los proyectos, mediante una evaluación de riesgo preliminar, entre otros instrumentos.
 - Considerar el manejo del riesgo en la aplicación de los marcos de seguimiento y presentación de informes que sirven de marco de referencia para la implementación de los programas nacionales.
 - Tener presente la posibilidad y manejo del riesgo ambiental y social para la aplicación de otras actividades financiadas por LA CONTRATANTE.
- b. Al asistir a los beneficiarios en el desarrollo de actividades y proyectos bajo los parámetros de este marco: Los proyectos y actividades apoyadas por LA CONTRATANTE, pueden compatibilizarse con los esfuerzos nacionales de reducción de riesgo ambiental y social de la comunidad, en armonía con los objetivos que estas políticas establecen:
- Brindando un marco orientador sobre la conducta a llevar por parte de los ejecutores del proyecto o actividad de la que se trate, de acuerdo con parámetros establecidos dentro de la política.
 - Proporcionando una referencia adicional sobre los objetivos que cada proyecto debe seguir, haciendo referencia por ejemplo a grupos vulnerables, consideraciones de género y de vulnerabilidad ambiental, entre otros.

Los principios de política son cometidos generales que fundamentan el resultado esperado, los criterios a la vez derivan y encaminan hacia la consecución de tales principios.

El documento completo de la Política de Salvaguardas Ambientales y Sociales se encuentra en las siguientes páginas Web:

a. Fundación NATURA:

- <https://naturapanama.org/transparencia/>

b. ACP:

- <https://pancanal.com/wp-content/uploads/2022/03/Politica-Ambiental.pdf>
- <https://pancanal.com/es/recurso-hidrico/>
- 2610HIP116 - Norma de comportamiento para contratistas y proveedores de bienes y servicios de La Autoridad del Canal de Panamá en áreas rurales.

Los principios de políticas de LA CONTRATANTE y de la ACP forman parte integral de estos términos de referencias, por lo tanto, obligan jurídicamente a las partes a su conocimiento, cumplimiento e implementación. El Contratista y todo su personal de especialistas, promotores y de apoyo logístico, deberán participar en una inducción en la que se les brindará los lineamientos y guías referentes a las normas de comportamiento de los trabajadores (as) en las áreas de trabajo (incluso cuando se integren posterior a la adjudicación del proyecto), los cuales serán de obligatorio cumplimiento en todo momento durante la ejecución de los trabajos y permanencia en las comunidades. La sesión de inducción tendrá una duración aproximada de dos (2) horas y podrá ser realizada en las instalaciones de la ACP, la UTEP o algún otro lugar facilitado por el Contratista, o a través de alguna plataforma de reunión virtual establecida por LA CONTRATISTA. Esta inducción será obligatoria previa a los trabajos de campo, el Contratista deberá coordinar su realización con un mínimo de **siete (7) días hábiles** previos a la fecha de inducción requerida.

2.15 DIVULGACIÓN, CONSULTA PÚBLICA Y MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS

La Autoridad del Canal de Panamá cuenta con un Plan de Relaciones y Comunicación con Actores Sociales en la cuenca de río Indio, para mantener informada y atender de forma oportuna las principales inquietudes y preocupaciones de la población en general y grupos de interés, sobre los principales elementos o actividades que contemplen la actualización de los estudios ambientales, sociales y de ingeniería, así como para los proyectos de carácter socioambientales para el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Este Plan de Relaciones y Comunicación con Actores Sociales, responde a la necesidad de contar con una herramienta que dirija los esfuerzos comunicativos de forma tal que se maximice la participación, la cooperación y el apoyo hacia la actualización de los estudios; por ende, a sus programas, proyectos de desarrollo y conservación ambiental y actividades conexas. De igual forma, busca mantener debidamente informados a los actores sociales, previamente identificados, cuyas

acciones pudieran llegar a impactar, tanto de forma positiva como negativa, las actividades propuestas.

El Contratista buscará promover la inclusión de los actores sociales, a través de las diferentes formas de diálogo que se requieran, fomentando la más amplia participación, generando un ambiente social favorable de entendimiento, respeto y confianza mutua, de forma tal que propicie el intercambio transparente y objetivo entre el Canal de Panamá y las partes con presencia e interés en las áreas de alcance de este estudio. Aplicará para las organizaciones y actores populares, comunitarios, locales y regionales, públicos o privados, con presencia en las áreas objeto de estudio, que formará parte de los entregables de la tarea 1.

En caso de que surjan preguntas en las áreas por parte de los moradores hacia el Contratista, éste deberá recibir la pregunta (queja, reclamo o consulta) e informar al morador que oportunamente se le estará brindando respuesta. El Contratista deberá atender y documentar de inmediato la solicitud, llenando el formato de registro de la consulta, o queja. **(Anexo 4.1.16)**. Las consultas, quejas o reclamos que se reciban por las comunidades, deben ser reportadas por escrito a LA CONTRATANTE y la ACP en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

El Contratista deberá portar en todo momento, en las áreas de trabajo, su documento de identificación personal (cédula) y/o carné de identificación y un ejemplar de la Norma de Comportamiento (versión bolsillo o digital). La Norma de Comportamiento (versión bolsillo o digital), le será suministrada al momento de recibir la inducción por parte de la ACP y /o LA CONTRATANTE. El Contratista está obligado a cumplir con los mecanismos, procedimientos y/o instructivos proporcionados. LA CONTRATANTE supervisará el cumplimiento de dichos mecanismos, procedimientos y/o instrucciones de trabajo.

Cuando el Contratista requiera cualquier tipo de servicios (guías, alquiler de cayucos, alquiler de caballos, otros) por parte de las comunidades, el arreglo, pago y coordinación de estos serán responsabilidad única del Contratista. El Contratista deberá documentar previamente los arreglos negociados a través de notas o acuerdos de compromiso u otro tipo de documentación que indique la conformidad de quienes presten estos servicios, y una vez requieran ser cancelados, emitir la factura correspondiente. LA CONTRATANTE podrá solicitar las notas o acuerdos de compromisos y facturas pactados con residentes de las áreas donde se ejecutan los trabajos.

2.16 POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El Contratista, acepta conocer y aplicar en la ejecución del proyecto, en caso de ser seleccionado la Política contra la Corrupción de LA CONTRATANTE. Esta política tiene la siguiente finalidad: (i) combatir la corrupción que pudiera producirse durante la prestación de los servicios, sobre todas las áreas operativas relacionadas con la gestión y administración de los recursos, la administración y ejecución de proyectos de conservación y protección de la naturaleza en Panamá; incluyendo las actividades relacionadas con los procesos estratégicos y de soporte de la Fundación y son parte del compromiso de LA CONTRATANTE con la calidad en los servicios que presta y (ii) disponer de una guía que oriente la conducta previniendo posibles actos de corrupción. Esta política aplica a todos los involucrados en la prestación de los servicios de LA CONTRATANTE con especial atención (sin ser exclusivas) a ejecutores, proveedores, consultores, beneficiarios, comunidades en las regiones de trabajo, donantes, así como al personal y directivos de LA CONTRATANTE.

El documento completo de la Política contra la corrupción se encuentra en la página Web de la Fundación NATURA <https://naturapanama.org/transparencia/> y forma parte integral de este término de referencia, por lo tanto, obligan jurídicamente a las partes a su conocimiento, cumplimiento e implementación.

Los datos presentados en el Sección 2.10, acápite k.- Formulario 12. Debida Diligencia serán verificados en Listas de proveedores inelegibles de organismos internacionales, GAFIC, entidades gubernamentales de Panamá y Fundación NATURA.

2.17 CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente proceso personas naturales o jurídicas que mantengan conflicto de interés actual o potencial con Fundación NATURA, la ACP, la UTEP o el objeto del contrato.

El proponente deberá presentar declaración expresa de ausencia de conflicto de interés y tendrá la obligación continua de informar cualquier situación sobreviniente que pueda generar incompatibilidad durante el proceso o la ejecución contractual.

2.18 DERECHO DE PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS INTERMEDIOS Y FINALES

Los derechos de autor, de registro y de distribución de los productos generados mediante este contrato (documentos impresos y archivos digitales) son de propiedad exclusiva de la Autoridad del Canal de Panamá. El Contratista no podrá vender, traspasar o comerciar de ninguna manera con los productos de este contrato. Los derechos de divulgación y difusión de estos son potestad exclusiva de la Autoridad del Canal de Panamá.

El Contratista se compromete a mantener en estricta confidencialidad todo lo relacionado a la información, datos e informes generados en la ejecución de este contrato y se compromete a garantizar absoluta confidencialidad en el manejo de los registros, documentos, datos, cifras e información de cualquier índole, que por razón de este contrato sean de su conocimiento; esta obligación se hace extensiva a todo el personal que labore con o brinde servicios especializados para el Contratista en el marco de este contrato; de lo contrario, podría ocasionar una resolución de contrato por causa imputable al Contratista. En un plazo no mayor a los veinte (20) días calendario, contado a partir de la adjudicación del contrato, el Acuerdo de Confidencialidad (Punto 24 CONFIDENCIALIDAD) deberá ser entregado a LA CONTRATANTE. Dicho Acuerdo deberá ser firmado por el representante legal de Contratista y su firma autenticada ante Notario Público. Por lo tanto, el Contratista acepta que, en los materiales divulgativos, estudios o investigaciones, fotografías, publicaciones y/o cualquier otro que surja producto de este contrato, si bien se reconoce al autor como tal, sin embargo, los derechos patrimoniales, así como los derechos de divulgación de la obra han sido cedidos a la Autoridad del Canal de Panamá.

Créditos a favor del donante: En todos los eventos y en los productos generados como resultado de este contrato (datos de campo, base de datos, archivos digitales, fotografías, informes, otros), deberá darse el reconocimiento al financiamiento del Canal de Panamá. Dicho reconocimiento en texto deberá indicar que este proyecto es ejecutado por la Fundación NATURA, con financiamiento de la Autoridad de del Canal de Panamá. El Contratista deberá seguir los lineamientos del Manual de Identidad Corporativa de Fundación Natura y de la Autoridad del Canal de Panamá.

2.19 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN

El Comité de Selección estará conformado por LA CONTRATANTE, la UTEP y la ACP. Cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación recibe una inducción previa a la evaluación, en el cual se le detalla el rol que juega el Comité de Selección, tanto en la revisión de elegibilidad, como en la evaluación de

propuestas técnicas y económicas, así como también en la revisión de las actas de negociación.

El comité de selección tiene un rol técnico, verifica cumplimiento de requisitos, realiza la evaluación técnica y económica de las propuestas y genera un informe presentando el resultado del análisis indicando de manera clara el puntaje de cada proponente y el orden con el cual se debe negociar y los aspectos específicos a ser negociado

El Comité de Selección con base en la evaluación de la propuesta recomienda los aspectos que deben entrar a negociarse, para ello deben dejar claramente establecidas las observaciones en las matrices de evaluación individual, en el cual se identifiquen los aspectos a ser negociados con el proponente esto debe ser coherente con lo indicado en el manual de concurso.

El procedimiento de evaluación comprende dos fases:

- a. **Primera fase:** El Comité de Selección verificará en primera instancia, el cumplimiento de los requisitos obligatorios (acápites a al o de la Sección 2.10.1) exigidos en el D-Manual de Concurso para cada una de las propuestas presentadas por proponentes. Así como también los datos presentados en el acápite K- Formulario 12. Debida Diligencia, serán verificados en Listas de proveedores inelegibles de organismos internacionales (PNUD, ONU, etc.), GAFIC, entidades gubernamentales de Panamá, ACP y LA CONTRATANTE.

Una vez comprobado el cumplimiento de dichos requisitos, y que el proponente no haya sido suspendido, ni sancionado, ni considerado inadmisibles por ninguna entidad gubernamental de Panamá, organismo internacional, ACP o LA CONTRATANTE, no estén involucrados en procesos de administración judicial, no mantienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pueda poner en riesgo sus operaciones en el futuro previsible y, que no estén involucrados en prácticas prohibidas, incluidas entre otras, fraude, coacción, corrupción, obstrucción o cualquier otra práctica no ética de LA CONTRATANTE se pasará a evaluar los aspectos técnicos y económicos.

Aquellas propuestas que cumplan con la presentación de requisitos no subsanables y cuyo proponente pasen favorablemente la debida diligencia, será declarada como propuesta elegible, las que no serán declaradas propuestas no elegibles. En ningún caso, el Comité de Selección evaluará o asignará puntajes a los proponentes cuyas propuestas hayan sido declaradas como propuesta no elegible.

b. Segunda Fase: Evaluación de propuesta y asignación de puntajes según criterios de evaluación.

El Comité de Evaluación es quién siguiendo lo estipulado en el manual de concurso recomienda los aspectos que deben entrar a negociarse para ello deben dejar claramente establecidas las observaciones desde el inicio de evaluación con las matrices de evaluación individual, en el cual a partir de la evaluación se identifiquen los aspectos a ser negociados con el proponente esto debe ser coherente con lo indicado en el manual de concurso.

- c. Una vez comprobado el cumplimiento de dichos requisitos y el Proponente no haya sido suspendido, ni sancionado, ni considerado inadmisibile por ninguna entidad gubernamental de Panamá, organismo internacional, ACP o Fundación NATURA, no estén involucrados en procesos de administración judicial, no mantienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pueda poner en riesgo sus operaciones en el futuro previsible y, que no estén involucrados en prácticas prohibidas, incluidas entre otras, fraude, coacción, corrupción, obstrucción o cualquier otra práctica no ética de Fundación NATURA se pasará a evaluar los aspectos técnicos y económicos.

Una vez concluida la evaluación de las propuestas elegibles el Comité de Evaluación elabora el ACTA DE **PRESELECCIÓN** (F-GO-5.2.4). Este documento contiene las propuestas no elegibles, así como las propuestas elegibles (alcanzaron el puntaje máximo establecido en el manual de concurso) con el puntaje alcanzado por cada una. El acta establece el orden de prelación en el cual deberá llamarse a negociación (de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje a la que obtuvo el menor puntaje). Esta acta contendrá además los aspectos a ser negociados para cada propuesta elegible que será revisada y aprobada por el **Comité de Selección conformado por la ACP, UTEP, Punto Focal y un Técnico representante externo si aplica.**

La adjudicación se realizará a la propuesta que obtenga la mayor calificación conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Término de Referencia. En caso de que la oferta mejor evaluada no corresponda al menor precio, la recomendación de adjudicación se sustentará en que dicha propuesta ofrece la mejor relación entre calidad, capacidad técnica, metodología, experiencia y cumplimiento de los requisitos exigidos, garantizando una mayor probabilidad de éxito en la ejecución del contrato y el logro de los objetivos del proyecto.

Cada subcriterio técnico será evaluado mediante una escala estándar de 0 a 5, definidos de la siguiente manera:

Calificación	Nivel	Descripción
5	Sobresaliente	La propuesta responde de manera integral y específica al subcriterio evaluado, presentando evidencia concreta, alta coherencia técnica y metodológica, viabilidad demostrable y un claro valor agregado.
4	Alto	La propuesta responde adecuadamente al subcriterio, con un buen nivel de detalle, sustento y coherencia, presentando únicamente debilidades menores que no afectan sustancialmente su calidad.
3	Aceptable	La propuesta cumple satisfactoriamente con los requisitos del subcriterio, aunque presenta vacíos moderados en cuanto a detalle, precisión técnica o articulación de los elementos evaluados.
2	Débil	La propuesta aborda parcialmente el subcriterio, evidenciando vacíos significativos, inconsistencias o insuficiente sustento técnico.
1	Muy débil	La propuesta apenas desarrolla el subcriterio evaluado; su contenido es genérico, limitado o de escasa utilidad para valorar adecuadamente el aspecto requerido.
0	No cumple / Sin evidencia	La propuesta no aborda el aspecto evaluado o lo desarrolla de manera incompatible con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia (TDR).

Cálculo del puntaje obtenido.

El puntaje correspondiente a cada subcriterio se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PO = \frac{CE}{5} * PM$$

Donde:

- PO = Puntaje Obtenido.
- CE = Calificación asignada por el evaluador según la escala estandarizada de 0 a 5.
- PM = Puntaje Máximo establecido para el subcriterio.

Ejemplo de aplicación:

Si en la matriz de evaluación un subcriterio tiene un puntaje máximo de 6 puntos y el evaluador asigna una calificación de 4 en la escala de evaluación, el puntaje obtenido será:

$$PO = \frac{4}{5} * 6$$

$$PO = 4.8 \text{ puntos}$$

Por lo tanto:

- PM (Puntaje Máximo) = 6 puntos
- CE (Calificación asignada) = 4 puntos
- PO (Puntaje Obtenido) = 4.8 puntos

Esta metodología garantiza una evaluación proporcional, objetiva y consistente entre todos los subcriterios técnicos considerados en el proceso de selección.

Toda calificación asignada deberá estar sustentada con una observación escrita, suficientemente motivada, que permita comprender la fortaleza, debilidad o ausencia de evidencia de la propuesta evaluada. Las matrices individuales deberán ser consistentes con la matriz consolidada y con el acta de evaluación del proceso

Tabla 1. Criterios de Evaluación para la propuesta Técnica y Económica.

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	Puntaje Máximo
1. Comprensión del objeto y enfoque estratégico	10
Comprensión del turismo rural participativo y sostenible como alternativa de desarrollo territorial, económico y comunitario en Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental, incluyendo las condiciones territoriales, ambientales, socioculturales, económicas y los actores clave involucrados.	4
Coherencia del enfoque propuesto con los objetivos, productos, actividades, indicadores y resultados esperados del TDR, desde el diagnóstico hasta la formulación del Plan de Acción y los proyectos piloto.	3
Integración transversal de los enfoques de participación comunitaria, sostenibilidad ambiental y social, género e inclusión, gobernanza local, conservación del patrimonio natural y cultural y distribución equitativa de beneficios.	3
2. Metodología y diseño de intervención	20
Solidez metodológica para el diagnóstico territorial participativo, caracterización de actores y comunidades, levantamiento de información socioeconómica, organizativa y ambiental, incluyendo evaluación de riesgos socioambientales y capacidad de carga turística.	5
Solidez metodológica para el inventario, caracterización, georreferenciación, clasificación, jerarquización y priorización de atractivos y recursos turísticos, incluyendo el uso de SIG y la identificación de rutas, circuitos, clústeres o corredores turísticos.	5
Metodología para evaluar infraestructura, accesibilidad, conectividad, servicios básicos, oferta turística, capacidades organizativas, cadenas de valor, brechas y oportunidades de mejora en las comunidades y regiones de intervención.	4
Metodología para formular el Plan de Acción, priorizar y estructurar los seis (6) proyectos piloto, desarrollar sus hojas de ruta y modelo de gobernanza, e integrar sostenibilidad financiera, capacitación, monitoreo, identidad territorial, marketing y promoción turística.	6
3. Plan de trabajo, cronograma y organización operativa	12

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	Puntaje Máximo
Viabilidad y secuencia lógica del cronograma respecto de los cinco (5) productos, actividades de campo, procesos participativos, elaboración de productos, períodos de revisión y aprobación y plazo contractual de 183 días calendario.	5
Coherencia entre recursos humanos, logísticos y tecnológicos, desplazamientos y trabajos de campo, actividades participativas, SIG, productos y carga de trabajo, considerando las condiciones de acceso de Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental.	4
Organización operativa, asignación de responsabilidades y mecanismos de coordinación, comunicación y seguimiento con UTEP, NATURA, ACP, comunidades, OBC, autoridades, instituciones sectoriales, prestadores y demás actores involucrados.	3
4. Equipo de trabajo	16
Pertinencia y complementariedad del equipo propuesto para atender integralmente los componentes de turismo sostenible, participación social, evaluación ambiental y social, SIG, comunicación/identidad territorial y coordinación del proyecto.	5
Experiencia específica adicional a los requisitos mínimos del Coordinador y especialistas en planificación y diagnóstico turístico, diseño de productos, rutas y experiencias de turismo sostenible, trabajo comunitario, evaluación socioambiental aplicada al turismo, SIG e inventarios georreferenciados y comunicación/branding territorial.	7
Dedicación efectiva, disponibilidad y distribución funcional del personal durante las fases de diagnóstico, levantamiento de campo, análisis, procesos participativos, elaboración de productos, estructuración de proyectos piloto, validación y cierre.	4
5. Experiencia específica del proponente	12
Experiencia específica adicional al mínimo obligatorio en consultorías comparables de diagnóstico y planificación turística, turismo rural o sostenible, desarrollo territorial participativo y/o formulación de planes o estrategias de destinos turísticos.	5
Experiencia comprobable en proyectos que integren dos o más componentes relevantes para esta consultoría: inventarios turísticos y SIG, trabajo en áreas rurales, participación comunitaria, evaluación ambiental y social, gobernanza de destinos, estructuración de productos turísticos o proyectos piloto.	4
Desempeño demostrable en la generación de productos comparables: diagnósticos turísticos, inventarios georreferenciados, mapas y bases SIG, rutas o circuitos, planes de acción, perfiles de proyectos, modelos de gobernanza, estrategias de posicionamiento y sistemas de monitoreo.	3
Puntaje Obtenido	70

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	Puntaje Máximo
<i>Nota: El precio de referencia para este proceso licitatorio es de US\$120,000.00)</i>	
Competitividad del monto ofertado frente al monto de referencia.	18
Fórmula comparativa contra oferta más baja elegible. Puntaje = (Oferta más baja elegible / Oferta evaluada) x 18 Nota: Si una propuesta está anormalmente baja o alta, no se penaliza automáticamente, pero pasa a revisión de razonabilidad	18
Coherencia presupuestaria	12
Correspondencia entre costos y actividades/productos.	5
Desglose suficiente y trazable por producto/rubro.	4

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	Puntaje Máximo
<i>Nota: El precio de referencia para este proceso licitatorio es de US\$120,000.00)</i>	
Razonabilidad de costos logísticos, personal, materiales y eventos.	3
Puntaje Obtenido	30

CALIFICACIÓN FINAL	Puntaje Máximo
Propuesta Técnica	70
Propuesta Económica	30
TOTAL	100
Promedio de las evaluaciones	

Nota: Los resultados de la evaluación serán colocados en la página web de la Fundación NATURA posterior al proceso de negociación y adjudicación. Los resultados de la evaluación son inapelables.

2.20 PRESENTACION DE PROPUESTAS

El Proponente analizará los términos de referencia. Presentará una propuesta para esta convocatoria de acuerdo con la programación propuesta por LA CONTRATANTE.

Para la presentación del Documento de Proyecto utilizará integralmente cada uno de los formularios de documento D-Manual de Concurso del Programa. Deberá completar todas las secciones de los formularios mencionados que incluye la presentación detallada del personal propuesto para desarrollar las distintas fases del proyecto, señalando su perfil académico y profesional, según lo requerido en los TdR, así como las experiencias previas en trabajos similares.

La propuesta financiera deberá presentar el presupuesto detallado para el cumplimiento del contrato. El Proponente deberá detallar y desarrollar la metodología y plan de trabajo propuesto.

2.21 PENALIDADES MULTAS

Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa del uno por ciento (1%) dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción

dejada de entregar o ejecutar por el Contratista; esto, en ningún caso excederá un máximo de cinco (5) meses, por lo que posterior a este periodo de tiempo LA CONTRATANTE podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato, sin ningún tipo de responsabilidad para LA CONTRATANTE y sin derecho a indemnización a favor del Contratista.

Las multas se descontarán de cualquier valor que LA CONTRATANTE adeude al Contratista.

2.22 CONSTITUCIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Una vez adjudicado el contrato, se le solicitará formalmente y contará con un término no mayor de diez (10) días hábiles para constituir y presentar ante LA CONTRATANTE la fianza de cumplimiento.

LA CONTRATANTE requerirá al Contratista la presentación de la fianza de cumplimiento del contrato al momento de la firma de este, que será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato. Esta fianza garantiza el cumplimiento de un contrato u obligación de ejecutar fielmente su objetivo y una vez cumplido éste, de corregir los defectos a que hubiere lugar. Su cumplimiento corresponde al período de vigencia y garantía del contrato principal.

Durante la ejecución del proyecto y de suscitarse por cualquier causa, atraso en la ejecución del mismo, el Contratista extenderá la vigencia de la fianza de cumplimiento treinta (30) días antes de su vencimiento, sin necesidad de requerimiento de la Entidad Contratante.

El periodo de garantía será de ciento ochenta y tres **(183)** días calendario contados a partir de la fecha de firma del acta de aceptación final del proyecto.

2.23 NEGOCIACIÓN

- a. La negociación inicia una vez el Comité de Selección elabora el ACTA DE SELECCIÓN (F-GO-5.2.4). Este documento contiene las propuestas no elegibles, así como las propuestas elegibles (alcanzaron el puntaje máximo establecido en el manual de concurso) con el puntaje alcanzado por cada una. El acta establece el orden de prelación en el cual deberá llamarse a negociación (propuesta que alcanzó mayor al de menor puntaje). Esta acta contendrá además los aspectos a ser negociados para cada propuesta elegible.

- b. Las negociaciones se realizarán en la Fundación NATURA, y la lideran la UTEP, la ACP y el proponente con propuesta elegible. Las personas que formaron parte del Comité de Selección no podrán participar de las negociaciones.
- c. La convocatoria a las negociaciones la realiza la UTEP, quien asegura la participación de las partes.
- d. Las negociaciones son confidenciales, por lo que, el proponente no podrá revelar ninguna información referente a las negociaciones.
- e. La negociación con el proponente tendrá por objeto aclarar, precisar y armonizar aspectos técnicos, económicos, administrativos y contractuales de la propuesta, sin alterar el objeto del proceso, los requisitos obligatorios, la elegibilidad del proponente, los criterios de evaluación, el puntaje obtenido, el personal clave evaluado, el alcance esencial de los productos ni cualquier otro elemento sustantivo que hubiese incidido en la comparación de ofertas o en el resultado de la adjudicación.
- f. En ningún caso la negociación podrá utilizarse para subsanar incumplimientos sustanciales, incorporar experiencia no ofertada, sustituir personal clave para mejorar la calificación, modificar de manera sustancial el precio o rehacer la propuesta presentada.
- g. Alcanzados los acuerdos entre las partes, se firma un Acta de negociación entre las partes la cual formará parte del contrato. El acta de negociación dejará constatado tanto los acuerdos como desacuerdos derivados del proceso de negociación, es decir esta indica los acuerdos alcanzados y si se continúa el proceso con este proponente o si se debe continuar con la negociación de otra propuesta elegible. En la eventualidad de que un proponente se abstenga de firmar el acta de negociación se llamará a dos testigos que firmarán en señal y trazabilidad de la situación que se presentó y por la cual el proponente se abstuvo de firmar.
- h. Una vez se tenga el acta de negociación esta será remitida al Comité de Selección, el cual verificará que las negociaciones realizadas se encuentren en el marco de lo establecido en el ACTA DE SELECCIÓN (F-GO-5.2.4), el manual de concurso y verificará que se cumplió con los aspectos a negociar y que no fueron tocados los aspectos no negociables para esa licitación y genera informe final de la adjudicación, si se cumplió.

2.24 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- a. Para formalizar el contrato, el Contratista deberá entregar el documento que contenga actualizado el Presupuesto y Plan de Trabajo con los objetivos, alcances, actividades, metodología, responsable de la actividad, plazo por actividad y fechas de entrega de los productos en **Microsoft Excel**.
- b. El contrato se formaliza después de las negociaciones. Para completar la formalización de la contratación, la Contratante y el representante legal de la empresa Contratista deberán poner sus iniciales en el contrato convenido y firmar donde corresponda.
- c. Al formalizar el contrato, LA CONTRATANTE notificará a los demás Proponentes que no fueron seleccionados. La documentación original de las propuestas no será devuelta, permaneciendo como parte del expediente de la convocatoria. Los Proponentes interesados podrán retirar una de las copias de su propuesta.
- d. Una vez firmado el contrato para la adquisición de obra o servicio, el Contratista deberá presentar:
 - Fianza de Cumplimiento, dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la firma de este. Por el 50% mínimo del monto total del Contrato que deberá cubrir la vigencia del contrato, **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO LA PRESENTACIÓN DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO**.

2.25 CONFIDENCIALIDAD

- a. La Contratante y todas las partes involucradas en el proceso de Selección de Contratista, mantendrán la confidencialidad de la documentación que se reciba de parte de los proponentes.
- b. La información relativa a la evaluación de las propuestas no se dará a conocer a los Proponentes participantes ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la firma ganadora.
- c. Cualquier otra persona distinta al Coordinador de Proyectos de la UTEP y el Punto Focal de LA CONTRATANTE, necesitará la autorización de las partes, para tener acceso a cualquier información objeto de este contrato, incluyendo desde el proceso de recepción y selección de propuestas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1 TÍTULO DEL CONTRATO

Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades.

3.2 ANTECEDENTES

La relación del Canal de Panamá con el área de la cuenca de río Indio y sus poblaciones, data del año 1999, cuando se promulgó la Ley 44 del 31 de agosto de 1999, que delimitó la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), la cual comprende un área de 552,761 hectáreas incluyendo parte de las cuencas de los ríos Coclé del Norte, Indio y Miguel de la Borda (subcuenca de Caño Sucio). Esta Ley fue derogada en el año 2006, sin embargo, con el Fallo de la Corte Suprema de Justicia de julio de 2024, recupera vigencia la Ley 44 de 31 de agosto de 1999 “por la cual se aprueban los límites de la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá”.

En el año 2015, producto del Fenómeno de El Niño, el Estado declaró emergencia nacional debido a la sequía. En ese contexto, las partes decidieron elaborar un plan nacional que orientara las acciones a largo plazo para garantizar el agua para todos los usos, incluyendo la necesidad de reforzar los sistemas de embalses para el Canal. En el año 2016, se aprobó el primer Plan Nacional de Seguridad Hídrica (PNSH) 2015- 2050 “Agua para Todos” en el que se identificó la necesidad de estudiar y construir reservorios multipropósito en cuencas estratégicas del país, una de ellas la cuenca del río Indio.

En consecuencia, el Estado contrató a la ACP, en el año 2016, para el desarrollo de estudios técnicos en la cuenca del río Indio, incluyendo la implementación de acciones para la gestión integral de la cuenca y la elaboración del diseño conceptual de un reservorio multipropósito en el área. Esta vez, el Canal de Panamá inició la inserción en las comunidades con un plan de comunicación y relaciones comunitarias con actores sociales, que permitió establecer las bases para la entrega de información, la participación, el intercambio, la ejecución de proyectos para la gestión de la cuenca, así como el desarrollo del diseño conceptual del reservorio y otros estudios sociales y ambientales que fueron entregados al Estado en los años 2019 y 2020.

En el año 2021, la ACP firmó un contrato con el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos (USACE, por sus siglas en inglés) que incluyó la evaluación gradual de opciones, primero dentro de la cuenca del Canal, y de ser necesario, fuera de ella. El reporte de USACE – ACP para la evaluación de opciones de la CHCP (Mayo–2023), concluyó que el agua disponible en la cuenca del Canal no puede cubrir las necesidades futuras de agua para la población y la operación del Canal, y que se requieren fuentes externas a la actual CHCP que complementen las necesidades de abastecimiento, para lograr el suministro suficiente de agua y mantener un servicio confiable y seguro de tránsito internacional de buques. Es preciso aclarar que, en mayo de 2023, la CHCP no incluía toda el área de cuenca que establece la ley 44 de 31 de agosto de 1999, por lo cual, la cuenca de río Indio estaba fuera de los límites de la CHCP; por lo que, esta conclusión se refiere a que se requieren fuentes externas a las que drenan actualmente al sistema de lagos del Canal (Gatún y Alhajuela). Adicionalmente, para la adecuada gestión social y ambiental del área de interés, el Canal de Panamá contempla a toda la cuenca del río Indio (definición hidrológica) en el alcance de las acciones que desarrollará en el área.

El 31 de diciembre del año 2024, el Gobierno Nacional junto a la Autoridad del Canal de Panamá, manifestaron la decisión de llevar a cabo el proyecto de construcción de un reservorio en la cuenca de río Indio, bajo un enfoque de desarrollo humano que respete los derechos de la población que sea impactada y contribuya al mejoramiento de sus condiciones de vida, así como el de las comunidades aledañas. Así, este proyecto contribuirá a garantizar el agua requerida para el consumo de la población local, de la población que se abastece actualmente del sistema de lagos del Canal y para el tránsito de buques por la vía interoceánica.

Para lograr esto, se requiere diseñar e implementar de manera participativa, una estrategia de desarrollo sostenible para la cuenca de río Indio, así como los planes sociales y ambientales para el diseño final y construcción del reservorio en río Indio, que considere en todo momento un proceso informado, oportuno, transparente y que conlleve el mejoramiento de las condiciones de vida en el área, a la vez que se aporta a la solución de largo plazo de disponibilidad del recurso hídrico para el consumo humano y la operación del Canal.

En el marco de todos estos esfuerzos, la ACP contrató a Fundación NATURA, para la administración de fondos y el desarrollo de proyectos que se identifiquen con la participación de los actores clave, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y que garanticen la conservación y protección de los recursos naturales. Uno de estos proyectos es la implementación de un proyecto “Diagnóstico de las

Potencialidades de Turismo Rural Participativo de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos Ecoturísticos en sus Comunidades”.

Para garantizar la efectividad y el desarrollo del proyecto, se han identificado actores sociales que deben involucrarse de manera directa e indirecta. Entre los actores identificados tenemos:

- a. Organizaciones de Base Comunitaria (OBC)
- b. Ministerio de Ambiente
- c. Autoridad de Turismo
- d. Ministerio de Cultura
- e. Gobiernos locales (Municipios, Juntas Comunales).
- f. Productores locales.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP) constituye un territorio estratégico para la seguridad hídrica, la conservación ambiental y el desarrollo nacional. Sus comunidades rurales albergan un valioso patrimonio natural, cultural y productivo que, bajo un enfoque de sostenibilidad, puede constituir una alternativa económica viable que contribuya a la mejora de la calidad de vida local, a la valorización del patrimonio y a la conservación de los recursos hídricos y ecosistémicos críticos para la operación del Canal. El presente estudio busca generar un diagnóstico técnico que identifique y priorice oportunidades de turismo sostenible como motor de desarrollo local compatible con la conservación de la cuenca hidrográfica, específicamente en las regiones de trabajo de Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental.

3.4 ÁMBITO GEOGRÁFICO Y ESCALA

Se tiene contemplado que el “Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades” se realice en las comunidades que se encuentran dentro de las siguientes regiones de trabajo:

- Tramo Medio- Alto de Río indio
- Toabré Oriental

El acceso a los lugares poblados y recursos turísticos de estas regiones de trabajo se pueden realizar vía terrestre, a través de carreteras de asfalto, tierra y/o tosca; Para llegar a muchos de estos poblados se requiere del uso de vehículos de doble tracción, tipo pick up 4x4, bote.

No.	Región de Trabajo
1	Tramo medio- Alto de Río indio
2	Toabré Oriental

3.5 OBJETIVOS

3.5.1 Objetivo General

Desarrollar un diagnóstico integral de las potencialidades del turismo rural participativo en las regiones de trabajo Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica, que permita identificar oportunidades, actores claves, atractivos turísticos y condiciones territoriales; y formular plan de acción estratégico orientado al diseño e implementación de proyectos de turismo sostenibles en sus comunidades.

3.5.2 Objetivos Específicos

1. Caracterizar las condiciones territoriales, ambientales, socioculturales, económicas y actores clave (comunidades, organizaciones, autoridades y sector privado) de las comunidades de Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica vinculadas al desarrollo del turismo rural participativo.
2. Identificar y analizar los recursos naturales, culturales, patrimoniales y paisajísticos con potencial para el desarrollo de productos turísticos sostenibles.
3. Evaluar la infraestructura existente, accesibilidad, servicios básicos y oferta turística actual en las comunidades, determinando brechas y oportunidades de mejora.

4. Formular un plan de acción estratégico que incluya programas y proyectos turísticos priorizados, con enfoque participativo, sostenible y acorde a las capacidades locales.
5. Diseñar propuestas de proyectos piloto, lineamientos de implementación y gestión comunitaria (gobernanza, monitoreo, capacitación y marketing preliminar).

3.6 MATRIZ DE MARCO LÓGICO DEL PROYECTO

Objetivo Específico 1: Caracterizar las condiciones territoriales, ambientales, socioculturales y económicas de las comunidades de Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica vinculadas al desarrollo del turismo rural participativo.		Indicadores - Número de comunidades caracterizadas. - Número de visitas de campo realizadas. - Número de actores locales caracterizados. - Diagnóstico territorial elaborado y entregado.
Productos	Actividades	Duración
Producto 1: Planificación y diagnóstico territorial participativo	Tarea 1: - Reunión de Inicio de proyecto (ACP/NATURA), inducción del personal. - Elaboración del Cronograma, Plan de Trabajo, Plan de Seguridad y Protección Ambiental, Plan de Control de Calidad, y Plan de Comunicación y generación de diagnóstico, acercamiento a las escuelas, comunidad educativa, productores de bases e Instituciones locales.	Durante los primeros 15 días calendario (Aprobación final al día 27)
	Tarea 2: Ejecución del trabajo de campo, registro y levantamiento de información territorial, ambiental, sociocultural y económica en el Tramo Medio-Alto de Río Indio.	50 días calendario (Aprobación final al día 65)
	Tarea 3: Ejecución del trabajo de campo, registro y levantamiento de información territorial, ambiental, sociocultural y económica en Toabré Oriental. Consolidación del diagnóstico de las dos regiones.	65 días calendario (Aprobación final al día 80)
	Informe de pago de producto.	
Objetivo Específico 2: Identificar y analizar los recursos naturales,		Indicadores Análisis de potencial ecoturístico

culturales, patrimoniales y paisajísticos con potencial para el desarrollo de productos turísticos sostenibles.		2. Inventario de atractivos naturales, culturales, patrimoniales, y otros descritos. 3. Fichas técnicas estructuradas con clasificación, jerarquización y análisis de recursos.
Producto 2: Identificación, análisis y validación de potencial ecoturístico de los recursos.	• Diseño y aplicación de fichas técnicas para el inventario de recursos turísticos. • Levantamiento de información en campo (inventario, fotográfico y georreferenciado de atractivos) • Clasificación y jerarquización de los recursos identificados. • Análisis del potencial para el desarrollo de productos ecoturísticos sostenibles. • Identificación de oportunidades para integración de los recursos, rutas o circuitos turísticos. • Elaboración de informe técnico del producto.	100 días (Aprobación final al día 115)
	Informe de pago de producto.	
Objetivo Específico 3: Evaluar la infraestructura existente, accesibilidad, servicios básicos y oferta turística actual en las comunidades, determinando brechas y oportunidades de mejora.		Indicadores 1. Base de datos consolidada sobre infraestructura, servicios y oferta turística. 2. Número de registros georreferenciados y evidencias fotográficas recopiladas. 3. Informe Integral.
Producto 3: Evaluación Integral de infraestructura existente, accesibilidad, servicios básicos y oferta turística actual en las comunidades, determinando brechas y oportunidades de mejora.	• Levantamiento de información de campo sobre: • Infraestructura turística, alojamientos, senderos, miradores, centros de visitantes, restaurantes, otros. • Accesibilidad (vías de acceso, transporte, conectividad) • Oferta turística actual (productos, servicios, experiencias) • Registro fotográfico y georreferenciación de infraestructura y servicios. • Elaboración de informe técnico.	115 días (Aprobación final al día 130)
	Informe de pago de producto.	

Objetivo Específico 4: Formular un plan de acción estratégico que incluya 3 proyectos sobre turismo sostenible pilotos priorizados por región de trabajo, con enfoque participativo, sostenible y acorde a las capacidades locales.		Indicadores 1. 6 proyectos turísticos para las regiones de trabajo de Río Indio Tramo/Alto y Toabré Oriental 2. Plan de Acción estratégico elaborado 3. Proyectos alineados a capacidades locales identificadas.
Producto 4: Plan de acción estratégico con proyectos ecoturísticos pilotos priorizados con modelo de gestión	Entregar un Portafolio de proyectos: • Carpeta de seis (6) perfiles de proyectos piloto (3 por región)	145 días (Aprobación final al día 160)
	Informe de pago de producto.	
Producto 5: Informe final aprobado	• Entrega de informe final.	171 días (Aprobación final al día 183)

Nota: El Contratista podrá considerar otros indicadores de ser requerido para medir el alcance del proyecto, siempre que estos estén alineados con los objetivos. Además, todos los cursos deben incluir una prueba pre test y un post test para medir el nivel de conocimiento antes y después del proceso formativo y garantizar la efectividad del proceso formativo.

3.7 ALCANCE Y ACTIVIDADES PARA LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El trabajo del Consultor consiste en brindar los servicios a LA CONTRATANTE, para la consultoría sobre el “Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades.” De acuerdo con las especificaciones de los términos de referencia de esta convocatoria.

El consultor levantara un diagnóstico integral y propuestas estratégicas para el desarrollo de un modelo de turismo sostenible en comunidades de la región occidental de la CHCP, que contenga mapas, inventarios, análisis de potencialidades y proyectos piloto, con especial énfasis en la gobernanza comunitaria y la mitigación de riesgos socioambientales.

El consultor deberá desarrollar las siguientes actividades y productos, circunscritos exclusivamente dentro de los límites de la región occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá:

COMPONENTES DEL DIAGNÓSTICO:

- Inventario de atractivos turísticos (naturales, culturales, históricos).
- Análisis de accesibilidad, servicios básicos e infraestructura turística.
- Evaluación socioeconómica y organizativa de las comunidades.
- Identificación de actores clave y posibles alianzas.

ESTRATEGIA O PLAN DE ACCIÓN:

- Diseño de la identidad turística de la región (marca, logo, eslogan)
- Planificación de rutas y circuitos turísticos dentro de la región occidental de la CHCP.
- Diseño de 3 proyectos piloto por región de trabajo (Tramo Medio/Alto de Río indio, y Toabré Oriental), de turismo sostenible (ecoturismo, agroturismo, turismo cultural).
- Planes de capacitación y fortalecimiento comunitario.
- Plan estratégico de marketing y promoción.

3.7.1. PRODUCTO 1: PLANIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO TERRITORIAL PARTICIPATIVO

Previo al inicio de las actividades en campo, el Contratista deberá elaborar e implementar los planes de acción, fundamentales para la gestión efectiva de proyectos; con la finalidad de optimizar la comunicación de los alcances del proyecto en las comunidades de las regiones de trabajo, cumplir con las salvaguardas ambientales y garantizar la calidad del trabajo realizado, se deberá entregar la siguiente documentación requerida:

Tarea 1: Planes de acción y Cronograma

El Contratista antes de iniciar la ejecución del proyecto deberá presentar el plan de trabajo, el cronograma, plan de comunicación, plan de seguimiento y control de calidad, y el plan de seguridad y protección ambiental para aprobación de Fundación NATURA.

Dentro de los primeros quince (15) días calendario contados a partir de la Orden de Proceder, el Contratista deberá presentar el plan de trabajo, cronograma, plan de comunicación, metodología, plan de control de calidad y plan de seguridad y protección ambiental.

El Contratista debe elaborar e implementar un plan de trabajo que contenga como mínimo lo siguiente:

a. Plan de trabajo

Deberá describir la metodología detallada y estructurada a utilizar para atender las diferentes tareas del proyecto, incluyendo una descripción clara y concisa de los objetivos establecidos y estrategias para lograrlos; las tareas que serán requeridas; los recursos humanos (roles, experiencia y cantidad de personal necesario), tecnológicos (equipos, software y sistemas especializados), y los materiales que se emplearán en cada etapa del proyecto. También se deberá incluir un cronograma preliminar con los hitos principales y entregables definidos. Es importante identificar a los responsables de cada tarea, especificando sus roles y competencias necesarias para asegurar la correcta ejecución del proyecto. Finalmente se deberá incluir un apartado sobre cómo se gestionarán los riesgos asociados a cada actividad, proponiendo estrategias de mitigación y contingencia.

b. Plan de Comunicación

El Contratista, de manera conjunta con la Unidad Técnica de Proyectos (UTEP) y la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), desarrollará dos (2) reuniones presenciales en las zonas de intervención definidas en la sección 3.4, ubicadas en las regiones de trabajo de Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental. Asimismo, el Contratista deberá invitar a las distintas autoridades e instituciones, de considerarse. Estas reuniones tendrán como objetivo principal dar a conocer los principales objetivos y acciones del proyecto, así como las formas de participación y/o acompañamiento por parte de entidades regente en las diversas temáticas que aborda el proyecto. La reunión tendrá una duración mínima de dos (2) horas.

El Plan de Comunicación deberá incluir lo siguiente:

- Realizar una reunión de presentación del proyecto en cada una de las zonas a intervenir, se deberá coordinar la participación de los beneficiarios del proyecto, autoridades e instituciones con el fin de que conozcan los alcances del proyecto.
- Cronograma detallado de reuniones: Indicar fechas tentativas y duración de cada curso, alineadas con los hitos establecidos en el proyecto. Estas fechas deberán ser confirmadas con al menos cinco (5) días hábiles de antelación.
- Estrategias de comunicación: Describir los medios, herramientas y recursos que se utilizarán para garantizar una comunicación efectiva, tales como presentaciones, material audiovisual y documentos de soporte. Asimismo, incluir el manejo y los mecanismos que aplicarán para la divulgación de las actividades del contrato con énfasis en las comunidades descritas en la sección 3.4.
- Designación de responsables: Identificar a los representantes del equipo del Proponente que estarán encargados de la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de comunicación.
- Gestión de retroalimentación: Establecer mecanismos para recibir, documentar y dar seguimiento a los comentarios, preguntas y sugerencias presentados durante las reuniones y los cursos.
- Elaboración de informes: Proveer un informe ejecutivo posterior a cada reunión, en el que se detallen los temas tratados, acuerdos alcanzados y las tareas asignadas a cada parte. Este informe deberá ser entregado al Contratante dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a cada reunión, cursos.
- Para todos los cursos que se dicten en esta contratación, el Contratista deberá planificar y diseñar los recursos didácticos requeridos para cada uno de los cursos. Dichos recursos deberán considerar las dinámicas físico-naturales y socioculturales del territorio, reconocer los saberes previos de las comunidades, elaboración de contenido en lenguaje sencillo, incluir el uso de imágenes gráficas o infografías que permitan transmitir y fijar conocimientos tanto en contextos rurales como virtuales.

c. Cronograma de ejecución

Deberá describir la secuencia lógica y detallada de actividades, incluyendo los hitos obligatorios a cumplir y otros que considere relevantes para el adecuado seguimiento de la ejecución del contrato. El Proponente presentará con su propuesta un cronograma preliminar de ejecución mediante el Formulario 3. El Contratista

adjudicado presentará el cronograma contractual detallado como parte del Producto 1, Tarea 1, dentro de los primeros quince (15) días calendario, para su revisión y aprobación conforme a la Tabla 3.

El cronograma deberá cumplir con los siguientes requisitos específicos:

1. Cobertura de los entregables: El cronograma debe abarcar la planificación de la entrega de los cinco (5) productos, asegurando que todos sean completados dentro del plazo de ciento ochenta y tres (183) días calendario contados desde la fecha de emisión de la Orden de Proceder.
2. Secuencia y plazos realistas: Las actividades deben estar planificadas considerando la secuencia lógica de ejecución, los tiempos de revisión y aprobación, y los recursos necesarios.
3. Incorporación de fechas clave: Coordinaciones institucionales, actividades de campo, capacitaciones e inducciones necesarias, actividades sujetas a aprobación previa por parte de Fundación NATURA/ACP u otras instituciones, cualquier otra acción establecida en el contrato como relevante para el éxito del proyecto.
4. Formatos y herramientas de planificación: El cronograma deberá presentarse utilizando herramientas estándar de gestión de proyectos (como diagramas de Gantt o software especializado, p. ej., MS Project o equivalente), garantizando claridad y trazabilidad de las actividades.
5. Indicadores de seguimiento: Identificar hitos específicos y fechas críticas que permitan evaluar el progreso del contrato.
6. Flexibilidad para ajustes: Incluir un margen para modificaciones menores, sujeto a justificación y aprobación del contratante, en caso de circunstancias no previstas.

El Proponente será responsable de cumplir con los plazos establecidos y de ajustar las actividades planificadas para evitar retrasos. LA CONTRATANTE se reserva el derecho de solicitar ajustes al cronograma durante la ejecución del contrato en función de necesidades operativas o condiciones externas.

d. Plan de Control de Calidad

Deberá describir de manera detallada cada una de las medidas y procedimientos específicos que se implementarán para garantizar que las tareas contempladas para la ejecución del proyecto se desarrollen de la mejor forma posible de acuerdo con lo señalado en el TDR, cumpliendo con los periodos de tiempo planificados.

El plan de control de Calidad deberá incluir los siguientes elementos:

1. Equipo responsable de calidad: Identificar al personal responsable del control de calidad, detallando sus funciones, competencias y experiencia relacionada con las actividades del proyecto. Es necesario incluir el perfil profesional de los responsables clave.
2. Procesos de revisión y validación: Describir los procesos de revisión, validación y verificación que serán aplicados en cada etapa del proyecto para garantizar que los productos y entregables cumplan con los requerimientos establecidos en el contrato.
3. Herramientas y métodos de control: Especificar las herramientas, metodologías y estándares que se utilizarán para realizar el control de calidad, como listas de verificación, auditorías internas, pruebas funcionales y evaluación de cumplimiento técnico.
4. Gestión de no conformidades: Incluir un procedimiento claro para identificar, registrar y corregir las no conformidades que se detecten durante la ejecución del proyecto. Este procedimiento debe contemplar medidas preventivas y correctivas.
5. Indicadores de calidad: Proponer indicadores de desempeño clave (KPIs) que permitan medir el nivel de calidad de los entregables y monitorear el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
6. Cronograma de actividades de control: Incorporar un cronograma que detalle las actividades de control de calidad, asegurando su alineación con los hitos y entregables del proyecto.
7. Informes de calidad: Describir el formato y frecuencia de los informes que se entregarán al Contratante, los cuales deben incluir los resultados de las revisiones, hallazgos, acciones correctivas implementadas y recomendaciones. Se utilizarán aquellos elementos ya mencionados que apliquen al proyecto.

e. Plan de Seguridad y Protección Ambiental

Deberá ser presentado de acuerdo con las regulaciones nacionales de salud, seguridad y protección ambiental vigentes, así como estándares internacionales aplicables, y en consideración de las buenas prácticas de seguridad ocupacional y de protección ambiental tanto para la ejecución de los trabajos como para las comunidades en lo que respecta al alcance de este contrato. En este sentido, debe orientarse a la prevención de incidentes y accidentes, de impactos ambientales negativos, riesgos a la salud y a la seguridad de los trabajadores y las comunidades. El Plan debe incluir la identificación de riesgos e impactos ambientales potenciales y específicos a consecuencia del trabajo de campo, así como las medidas de prevención, control y mitigación que se implementarán. Además, el Plan debe contemplar el procedimiento en caso de incidentes, accidentes, emergencia, en el cual debe quedar detallado el mecanismo para la comunicación del evento a las autoridades correspondientes y lo más pronto posible a Fundación NATURA.

Tarea 2

EVALUACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DE ÁREA DE TRABAJO RÍO INDIO TRAMO MEDIO/ALTO

El consultor deberá realizar análisis Biofísico, Socio Cultural, Socioeconómico DAFO, Mercado, Recursos turísticos y Marco estratégico en general de cada región de trabajo con el objetivo de levantar una evaluación ambiental y social de turismo para identificar riesgos, oportunidades, sensibilidad ecosistémica, impactos potenciales y medidas de manejo, con énfasis en capacidad de carga y salvaguardas. Esta evaluación debe alinearse con estándares de sostenibilidad de destinos (gestión, beneficios socioeconómicos, cultura y ambiente) y con un enfoque de participación informada.

GESTIONES QUE EL CONSULTOR DEBE CONTEMPLAR:

- Revisión y línea base recopilación de estudios previos, normativa aplicable, cartografía y antecedentes; identificación preliminar de zonas sensibles y presiones existentes.
- Compilar información existente (planes, diagnósticos, normativa relevante, mapas y datos ambientales, sociales disponibles).
- Identificar zonas sensibles, áreas de conservación, presiones antrópicas y conflictos de uso (agua, bosques, patrimonio).
- Trabajo de campo y levantamiento rápido socioambiental recorridos con actores locales (guías, grupos organizados), registro fotográfico georreferenciado, identificación de puntos críticos (residuos, erosión, riesgos de seguridad, conflictos de uso). Aplicar observación directa, recorridos con guías locales, muestreos rápidos (puntos críticos: residuos, erosión, accesos, riberas), Levantar evidencia fotográfica y georreferenciada (SIG) de impactos actuales y riesgos potenciales.
- Identificación de impactos y riesgos para la construcción de una matriz por región de trabajo con probabilidad de severidad, responsables, medidas y costo relativo de implementación. Construir una matriz de riesgos (ambientales y sociales) por región de trabajo resaltando los atractivos o rutas: residuos, perturbación de fauna, erosión, presión sobre agua, conflictos comunitarios, saturación “commodificación” cultural, seguridad del visitante, acompañado de las probabilidades de severidad y responsables de mitigación.
- Capacidad de carga (preliminar y aplicable) estimación de límites operativos (visitantes por temporada), criterios de cierre, y reglas de manejo (conducta, residuos, acceso, estacionalidad). Estimar capacidad de carga ambiental (fragilidad ecosistémica, erosión, senderos, riberas) y social (aceptación comunitaria, saturación, convivencia) por sitio y por ruta de representatividad turística. Definir umbrales operativos (ej., máximo de visitantes por franja horaria, restricciones en temporada lluviosa, reglas de conducta).

- Plan de mitigación y buenas prácticas medidas específicas por sitio/ruta, indicadores y protocolos de seguimiento (ambientales, sociales y seguridad del visitante). Proponer medidas específicas por región de trabajo: manejo de residuos, control de accesos, señalización de conducta, baños, soluciones sanitarias donde sea viable, educación al visitante, protocolos de seguridad; Integrar medidas de turismo sostenible (equilibrio ambiental, social, económico y monitoreo continuo).

• Tarea 3

EVALUACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DE ÁREA DE TRABAJO TOABRÉ ORIENTAL

El consultor deberá realizar análisis Biofísico, Socio Cultural, Socioeconómico DAFO, Mercado, Recursos turísticos y Marco estratégico en general de cada región de trabajo con el objetivo de levantar una evaluación ambiental y social de turismo para identificar riesgos, oportunidades, sensibilidad ecosistémica, impactos potenciales y medidas de manejo, con énfasis en capacidad de carga y salvaguardas. Esta evaluación debe alinearse con estándares de sostenibilidad de destinos (gestión, beneficios socioeconómicos, cultura y ambiente) y con un enfoque de participación informada.

GESTIONES QUE EL CONSULTOR DEBE CONTEMPLAR:

- Revisión y línea base recopilación de estudios previos, normativa aplicable, cartografía y antecedentes; identificación preliminar de zonas sensibles y presiones existentes.
- Compilar información existente (planes, diagnósticos, normativa relevante, mapas y datos ambientales, sociales disponibles).
- Identificar zonas sensibles, áreas de conservación, presiones antrópicas y conflictos de uso (agua, bosques, patrimonio).
- Trabajo de campo y levantamiento rápido socioambiental recorridos con actores locales (guías, grupos organizados), registro fotográfico georreferenciado, identificación de puntos críticos (residuos, erosión, riesgos de seguridad, conflictos de uso). Aplicar observación directa, recorridos con guías locales, muestreos rápidos (puntos críticos: residuos, erosión, accesos, riberas), Levantar evidencia fotográfica y georreferenciada (SIG) de impactos actuales y riesgos potenciales.
- Identificación de impactos y riesgos para la construcción de una matriz por región de trabajo con probabilidad de severidad, responsables, medidas y costo relativo de implementación. Construir una matriz de riesgos (ambientales y sociales) por región de trabajo resaltando los atractivos o rutas: residuos, perturbación de fauna, erosión, presión sobre agua, conflictos comunitarios, saturación “commodificación” cultural, seguridad del visitante, acompañado de las probabilidades de severidad y responsables de mitigación.

- Capacidad de carga (preliminar y aplicable) estimación de límites operativos (visitantes por temporada), criterios de cierre, y reglas de manejo (conducta, residuos, acceso, estacionalidad). Estimar capacidad de carga ambiental (fragilidad ecosistémica, erosión, senderos, riberas) y social (aceptación comunitaria, saturación, convivencia) por sitio y por ruta de representatividad turística. Definir umbrales operativos (ej., máximo de visitantes por franja horaria, restricciones en temporada lluviosa, reglas de conducta).
- Plan de mitigación y buenas prácticas medidas específicas por sitio/ruta, indicadores y protocolos de seguimiento (ambientales, sociales y seguridad del visitante). Proponer medidas específicas por región de trabajo: manejo de residuos, control de accesos, señalización de conducta, baños, soluciones sanitarias donde sea viable, educación al visitante, protocolos de seguridad; Integrar medidas de turismo sostenible (equilibrio ambiental, social, económico y monitoreo continuo).

3.7.2. PRODUCTO 2: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE POTENCIAL ECOTURÍSTICO DE LOS RECURSOS.

El Consultor deberá elaborar un inventario participativo, robusto, estandarizado, georreferenciado y jerarquizado de los recursos con potencial turístico, naturales, culturales, patrimoniales y productivos (agroturísticos), así como de los servicios asociados que incluya, como mínimo, su estado de conservación, accesibilidad, servicios disponibles, riesgos asociados y potencial para el desarrollo de experiencias turísticas. Dicho inventario deberá prestar especial atención a: recursos naturales y ecosistémicos como ríos, quebradas, cascadas, chorros, saltos, bosques, senderos naturales y privados, cerros o montañas de interés, miradores paisajísticos y otros elementos relevantes para el ecoturismo; patrimonio cultural material, incluyendo arquitectura, infraestructuras históricas y sitios arqueológicos con valor turístico; y patrimonio cultural inmaterial y productivo, como tradiciones, fiestas patronales, conocimientos ancestrales, artesanías y gastronomía local.

El Consultor deberá desarrollar una caracterización detallada de cada recurso mediante fichas estandarizadas que incluyan descripción, estado de conservación, singularidad, accesibilidad, estacionalidad y una jerarquización (Local, Regional, Nacional) sustentada en su valor y potencial de atracción.

Con base en el análisis espacial (SIG) y la validación con actores locales, el Consultor deberá identificar clústeres o corredores temáticos que conecten recursos y comunidades (por ejemplo, “Ruta del Café y el Agua”, “Corredor de las Cascadas”), incluyendo cuando aplique posibles rutas históricas u otros circuitos que fortalezcan la estructuración de productos turísticos coherentes con los principios de sostenibilidad del destino.

GESTIONES QUE EL CONSULTOR DEBE CONTEMPLAR:

- **Definir criterios y ficha estándar.** Establecer una ficha única para inventario (campos mínimos): nombre, tipo, coordenadas, descripción, estado de conservación, singularidad, estacionalidad, accesibilidad, riesgos, servicios cercanos, gobernanza (quién gestiona), y potencial de producto o experiencia.

Alinear la ficha con pilares de sostenibilidad de destino (impactos ambientales, culturales y socioeconómicos).

- **Levantamiento participativo.** Realizar mapeo comunitario: talleres por comunidad con grupos organizados, guías, emprendedores y líderes (incluyendo mujeres y jóvenes). El Consultor deberá realizar, como mínimo, por cada región de trabajo (Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental):
- **Dos (2) reuniones de campo (levantamiento)**
- **Una (1) reunión de validación**

Garantizando en cada una: facilitación, registro formal (acta, lista de asistencia, registro fotográfico) la logística de alimentación incluirá una merienda, que debe contener agua (preferiblemente en Garrafón), una opción de merienda como: yuca o verduras hervidas con pollo o bistec de carne, u otra opción de proteína, o emparedado completo o empanada grande y una fruta. Los almuerzos deben contener como mínimo arroz, frijoles, ensaladas verdes o verduras y carnes, pollo o cerdo, un jugo o refresco natural, para todos los participantes.

IMPORTANTE: Todos los envases, cubiertos, deben ser de material biodegradable 100%.

Complementar con entrevistas semiestructuradas a portadores de tradición/cultura y productores locales (agroecología).

- **Trabajo de campo y georreferenciación.** Con base en el levantamiento participativo previamente realizado, el Consultor deberá efectuar la verificación in situ de los atractivos priorizados, asegurando el levantamiento de: registro fotográfico de alta calidad, trazabilidad de accesos mediante tracks (rutas de llegada), puntos de interés y puntos de riesgo asociados a seguridad y condiciones del entorno. Para esta actividad, el Consultor deberá planificar y ejecutar la logística de las giras de campo en coordinación con guías locales u otros actores comunitarios que faciliten el acceso y la llegada a los sitios, considerando integralmente todos los costos logísticos requeridos (transporte, alimentación, hospedaje (cuando aplique), y equipo necesario para áreas de difícil acceso). Adicionalmente, el Consultor deberá cumplir requisitos mínimos de seguridad durante cada gira, incluyendo como mínimo: evaluación previa de riesgos por ruta o sitio y verificación de condiciones climatológicas, botiquín de primeros auxilios y al menos una persona del equipo con conocimientos

básicos de atención primaria, medios de comunicación operativos (teléfono móvil, radio u otro según cobertura) y plan de contingencia con puntos de encuentro y evacuación, lista de participantes y control de ingreso y salida por sitio, equipo de protección personal según el terreno (calzado apropiado, impermeable, linterna, protección solar y repelente), y agua potable suficiente para el equipo y participantes.

Asimismo, para garantizar la adecuada atención en campo, el Consultor deberá proveer una merienda mínima por jornada de gira, consistente como mínimo en: una bebida (agua y/o bebida natural) y un alimento por persona (por ejemplo, emparedado, snack sustantivo y fruta), considerando alternativas para restricciones alimentarias cuando sea necesario. De acuerdo con el cronograma de las giras, el equipo de la UTEP-ACP podrá incorporarse a las visitas de campo junto con el equipo del Contratista, con el fin de acompañar y validar el desarrollo y la calidad de las actividades realizadas.

El consultor debe construir capas SIG con atractivos, rutas, accesos, servicios, sensibilidad ambiental, puntos de seguridad.

- **Jerarquización y priorización**

Aplicar una matriz de jerarquización (Local/Regional/Nacional) basada en: singularidad, integridad, accesibilidad, seguridad, experiencia posible, gestión local y compatibilidad ambiental.

Seleccionar atractivos “ancla” para rutas/corredores.

3.7.3. PRODUCTO 3. EVALUACIÓN INTEGRAL DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, ACCESIBILIDAD, SERVICIOS BÁSICOS Y OFERTA TURÍSTICA ACTUAL EN LAS COMUNIDADES, DETERMINANDO BRECHAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

El Consultor deberá evaluar la “preparación del destino” de las comunidades de las áreas de trabajo de Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental, determinando si cuentan con condiciones hábiles para el desarrollo turístico. Para ello, analizará de manera integral la accesibilidad y estado de los accesos, la conectividad (móvil e internet), la señalización existente y requerida, la disponibilidad y calidad de servicios básicos, la infraestructura turística disponible, las condiciones de seguridad para visitantes y residentes, así como la oferta turística actual y la capacidad organizativa (capital humano e institucional) para operar y sostener experiencias. Este análisis deberá identificar restricciones y oportunidades del ecosistema turístico y proponer acciones de mejora coherentes con criterios de gestión de destino.

GESTIONES QUE EL CONSULTOR DEBE CONTEMPLAR:

- **Diagnóstico de infraestructura física, servicios y estándares mínimos**
 - a. Accesibilidad: estado de vías, tiempos de traslado, puntos críticos (puentes, pasos de ríos), estacionalidad (lluvias).
 - b. Conectividad: cobertura móvil/internet (puntos con ausencia), opciones de comunicación.
 - c. Servicios básicos: agua, saneamiento, gestión de residuos, energía.
 - a. Infraestructura turística existente: alojamiento, restaurantes, transporte local, guías, puntos de información.
 - b. Definir “estándares mínimos por tipo de experiencia” (p. ej., senderismo: señalización, seguridad; agroturismo: baños, recepción; turismo cultural: protocolos de visita).
- **Seguridad turística y gestión de riesgos.** Protocolo básico de seguridad por ruta/sitio: señalización preventiva, puntos de reunión, contactos locales, criterios de cierre por clima.
- **Capacidades locales y gobernanza**
 - a. Diagnóstico organizativo de grupos: estructura, roles, finanzas, oferta, experiencia, necesidades de formación. (ejemplos: cooperativas, asociaciones, Organización de Base Comunitaria (OBC), otras)
 - b. Identificar cadenas de valor locales (artesanías, agro productos, gastronomía) y oportunidades de integración.

3.7.4. PRODUCTO 4: PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO CON PROYECTOS ECOTURÍSTICOS PILOTOS PRIORIZADOS CON MODELO DE GESTIÓN

El Consultor deberá formular un portafolio de proyectos y un modelo de gestión comunitaria para la Región Occidental de la CHCP, orientado a implementar y potenciar principalmente modalidades turísticas como: ecoturismo, agroturismo y turismo cultural, entre otras con criterios de sostenibilidad, gobernanza, distribución equitativa de beneficios, calidad del servicio, promoción responsable y monitoreo.

Este componente deberá construirse con base en el diagnóstico previo (inventario, evaluación socioambiental, infraestructura/capacidades), y mediante participación directa con los grupos organizados de turismo del territorio, asegurando que las propuestas sean técnicamente viables y socialmente aceptadas.

- **Participación por región de trabajo.** El Consultor deberá realizar, como mínimo, por cada región de trabajo (Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental):
 - Dos (2) reuniones de campo (levantamiento y co-diseño).
 - Una (1) reunión de validación (acuerdos finales)

Garantizando en cada una: facilitación, registro formal (acta, lista de asistencia, registro fotográfico) la logística de alimentación incluirá una merienda, que debe contener café, té, agua (preferiblemente en garrafón), una opción de merienda como: yuca o verduras hervidas con pollo o bistec de carne, u otra opción de proteína, o emparedado completo o empanada grande y una fruta. Los almuerzos deben contener como mínimo arroz, frijoles, ensaladas verdes o verduras y carnes, pollo o cerdo, un jugo o refresco, para todos los participantes.

IMPORTANTE: Todos los envases, cubiertos, deben ser de material biodegradable 100%.

Adicionalmente, el Consultor deberá realizar todas las entrevistas, talleres y reuniones complementarias que sean necesarias para completar el diagnóstico, consolidar la base de datos de oferta turística organizada y validar los productos con los actores locales, sin costo adicional para la Contratante.

Requisitos de proyectos piloto. El Consultor deberá formular exactamente **seis (6) proyectos piloto**, distribuidos en tres (3) proyectos para el Tramo Medio-Alto de Río Indio y tres (3) proyectos para Toabré Oriental. asegurando que sean coherentes con el territorio, las capacidades locales y considerando las particularidades climatológicas propias de Panamá, En consecuencia, las propuestas deberán contemplar la estacionalidad de lluvias y sequía, la variabilidad de caudales, la humedad elevada, las condiciones de accesibilidad y seguridad en época lluviosa, y la resiliencia de las actividades e infraestructura ligera asociada, asegurando viabilidad operativa, sostenibilidad ambiental y continuidad del servicio a lo largo del año.

GESTIONES MÍNIMAS QUE EL CONSULTOR DEBE CONTEMPLAR

El Consultor deberá Co-diseñar proyectos con actores locales involucrados en el ámbito turístico de cada región de trabajo, tomando en consideración los siguientes puntos:

- a. Identificar necesidades y oportunidades con grupos organizados de turismo, líderes comunitarios, emprendimientos y aliados institucionales.
- b. Definir para cada proyecto: objetivo, público objetivo, propuesta de valor, actividades, logística, costos estimados, permisología, riesgos y medidas de mitigación.

- c. Asegurar un enfoque inclusivo (participación efectiva de mujeres y jóvenes) y acuerdos claros de responsabilidades entre comunidad, instituciones, aliados.

El Consultor deberá plantear modelos de gobernanza y operación para la gestión turística de las regiones de trabajo:

- a. Proponiendo una estructura de gestión (p. ej., comité/mesa de turismo por región o por corredor) y roles mínimos: guías, tesorería, mantenimiento, seguridad, marketing.
- b. Estableciendo reglas operativas: tarifas, reservas, atención al visitante, manejo de quejas, transparencia financiera.
- c. Definiendo un modelo de distribución de beneficios auditable: fondo comunitario, pagos por servicio, reinversión en mantenimiento, incentivos por desempeño.

El Consultor deberá Consolidar una Base de datos de la oferta turística organizada incluyendo contactos, servicios, capacidades, certificaciones, referencias y ubicación, tomando en cuenta grupos y prestadores turísticos (asociaciones, guías, hospedajes, experiencias, fincas, artesanías),

Además, debe contemplar esta base como insumo para una estrategia de encadenamientos y “empaquetamiento” de productos (quién ofrece qué, dónde, cómo se integra en rutas).

El Consultor deberá crear la identidad, marca y promoción de las regiones de trabajo como parte de la estrategia, tomando en cuenta:

- a. sesiones participativas que faciliten identificación de atributos del destino, narrativa, promesa al visitante y lineamientos de comunicación.
- b. Validar la propuesta de marca con grupos organizados y aliados institucionales.
- c. Entregar: manual básico de marca, kit de artes promocionales editables (mínimo: logotipo, folleto, afiche y banner).

El Consultor deberá diseñar un plan modular de capacitación y estándares mínimos, incorporando: Hospitalidad, guianza e interpretación, seguridad turística, primeros auxilios básicos, Manejo de residuos, atención al cliente, costos y fijación de precios, Mecanismos de evaluación post-visita y mejora continua.

El Consultor deberá proponer un sistema de monitoreo con indicadores:

- a. Ambientales: residuos, erosión, conservación, presión sobre fuentes hídricas.
- b. Sociales: satisfacción local, participación, percepción comunitaria.
- c. Económicos: ingresos, empleo, ventas locales, reinversión comunitaria.

3.7.5. PRODUCTO 5: INFORME FINAL APROBADO

El Consultor deberá entregar un Informe Final que consolide, analice y presente de manera clara y verificable todos los resultados y productos desarrollados durante la consultoría en las 2 áreas de trabajo: Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental. El Informe Final deberá incluir los hallazgos del diagnóstico, la evaluación ambiental y social, el inventario georreferenciado y jerarquizado, el análisis de infraestructura y capacidades, la propuesta de proyectos (6 pilotos), el modelo de gestión comunitaria, la base de datos de oferta turística organizada, la identidad/marca y piezas promocionales, así como el componente de infraestructura turística implementada (paradores fotográficos construidos, señalización y mapas), cuando aplique.

El Informe Final deberá ser presentado en versión digital para revisión del Representante del Contrato; una vez aprobado, se entregarán dos (2) copias impresas y un (1) USB con todos los archivos en formatos editables y finales.

Objetivos del informe:

- Documentar de forma integral el proceso, resultados y evidencias de la consultoría.
- Presentar conclusiones y recomendaciones accionables por región y a nivel integrado.
- Dejar una hoja de ruta clara para la implementación y escalamiento del destino.
- Entregar insumos listos para uso: SIG, bases de datos, fichas, manuales, artes, protocolos y evidencia fotográfica.
- Dejar acuerdos y validaciones con actores locales e institucionales debidamente sustentados.

Contenido del Informe Final:

El informe deberá estructurarse como mínimo con las siguientes secciones:

a. Resumen ejecutivo

- Alcance del proyecto, regiones atendidas, metodología, principales resultados.
- Principales logros, pilotos priorizados, productos turísticos propuestos y estado.
- Resumen de acuerdos, riesgos clave y recomendaciones prioritarias.

a. Introducción y contexto

- Contexto territorial y turístico por región.
- Justificación del enfoque (turismo sostenible: eco/agro/cultural).
- Alcances y limitaciones.

b. Metodología aplicada

- Enfoque general: documental, participativo, campo, SIG.
- Estrategia de participación: actores, criterios de inclusión, número de reuniones realizadas, entrevistas, talleres.
- Mecanismo de quejas/consultas utilizado y trazabilidad de su gestión.

c. Evaluación Ambiental y Social (EAS)

- Línea base socioambiental por región.
- Matriz de riesgos (ambientales y sociales) por sitio y ruta.
- Capacidad de carga preliminar por atractivos y rutas priorizadas.
- Medidas de mitigación y recomendaciones de manejo.

d. Inventario y caracterización de recursos turísticos

- Inventario georreferenciado de recursos naturales, culturales, patrimoniales y productivos.
- Fichas estandarizadas por atractivo (con fotos y mapas).
- Jerarquización Local, Regional, Nacional.
- Identificación de clústeres, corredores temáticos y rutas propuestas.

e. Análisis de infraestructura y capacidades locales.

- Accesibilidad, conectividad, señalización, servicios básicos, seguridad turística.
- Oferta turística existente y brechas.
- Capacidades organizativas (capital humano e institucional).

f. Propuesta de proyectos y modelo de gestión

- Portafolio completo de proyectos por región.
- **6 proyectos Piloto** (3 por región) con perfiles completos.
- **6 hojas de Ruta** (una por piloto): fases, permisos, costos, riesgos, responsables, indicadores y cronograma.
- Modelo de gobernanza comunitaria y protocolos operativos.
- Esquema de distribución de beneficios y mecanismos de transparencia.

g. Base de datos de oferta turística organizada

- Base de datos de grupos y prestadores con contactos, servicios, capacidades, referencias.
- Mapa SIG vinculado a la base de datos.
- Estrategia de encadenamientos (empaquetamiento de experiencias) basada en esa oferta.

h. Identidad, marca y promoción

- Proceso participativo: sesiones, criterios, validación.
- Entrega de marca: narrativa, atributos, promesa al visitante.
- Manual básico de marca (usos mínimos).
- Kit promocional: piezas, formatos editables y finales.

i. Lecciones aprendidas y recomendaciones

- Lecciones por región y transversales.
- Recomendaciones: corto/mediano plazo, responsables sugeridos, riesgos y mitigación.
- Recomendaciones de sostenibilidad: financiamiento, gobernanza, mantenimiento, monitoreo.

j. Plan de implementación por fases

- Fase 1 (0-2 meses), Fase 2 (2-4 meses), Fase 3 (2-6 meses): acciones, responsables, costos estimados, metas e indicadores.

Nota: Como parte del Informe Final, el Consultor realizará dos (2) reuniones presenciales de cierre del proyecto, una en cada región de trabajo: Río Indio Tramo Medio/Alto y Toabré Oriental, y elaborará el respectivo informe ejecutivo de cada reunión.

Cada reunión deberá llevarse a cabo en un lugar amplio, seguro, agradable y cónsono con la actividad turística, preferiblemente cercano al área donde se ejecutó la consultoría, con condiciones adecuadas para presentación, diálogo y participación comunitaria.

El objetivo de estas reuniones será:

- Presentar el alcance del proyecto y los resultados del diagnóstico y la participación ciudadana,
- Socializar logros, conclusiones, recomendaciones, lecciones aprendidas y próximos pasos,
- Validar públicamente los principales productos (rutas/corredores, proyectos piloto, modelo de gestión, identidad/marca, base de datos de oferta organizada y acciones implementadas),
- Recoger retroalimentación para el cierre y sostenibilidad del proceso.

En cada reunión deberán estar presentes, como mínimo:

Instituciones y autoridades

- Dos (2) representantes de la ACP/NATURA
- Un (1) representante de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP)
- Un (1) representante del Ministerio de Ambiente (Mi Ambiente)
- Un (1) representante del Ministerio de Cultura (Mi Cultura) (cuando aplique por patrimonio cultural)
- Un (1) representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA) (cuando aplique por agroturismo)
- Autoridades locales (Alcaldía, Junta Comunal u homólogos y líderes comunitarios).

Actores locales

- Al menos cinco (5) representantes de grupos organizados de turismo y/o prestadores locales (guías, asociaciones, emprendimientos) por región.
- Actores locales que participaron directamente en el proyecto en esa región (por ejemplo: enlaces comunitarios, guías locales que acompañaron giras, organizaciones comunitarias vinculadas al levantamiento, emprendimientos anfitriones, comités o redes de turismo involucradas en validaciones, portadores culturales, productores agroturísticos y otros identificados durante la consultoría).

Requerimientos de las reuniones de cierre del proyecto

a. Planificación, confirmación y coordinación

- El Consultor deberá indicar fecha tentativa, lugar y duración de cada reunión.
- La fecha y la logística deberán ser confirmadas con al menos diez (10) días hábiles de antelación con el Representante del Contrato y con los actores clave del territorio (instituciones y actores locales).
- El Consultor deberá presentar una agenda y un plan logístico por reunión (convocatoria, registro, alimentación, materiales, transporte si aplica).

- b. Estrategia de comunicación y materiales.** El Consultor deberá describir e implementar medios y recursos para asegurar comunicación efectiva, incluyendo como mínimo: Presentación ejecutiva con resultados por región, Material audiovisual (fotos, mapas, rutas, proyectos piloto, marca e identidad), Documentos de soporte digitales (resumen ejecutivo, fichas de rutas, proyectos, infografías).

- c. **Gestión de retroalimentación.** El Consultor deberá establecer mecanismos para recibir, documentar y dar seguimiento a: Comentarios, preguntas, sugerencias, Acuerdos y compromisos (quién hace qué y para cuándo), Recomendaciones para fases posteriores.
- d. **Informe ejecutivo de cierre.** El Consultor deberá elaborar un Informe Ejecutivo de Reunión de Cierre por región, que incluya:
 - Fecha, lugar, duración y agenda,
 - Lista de participantes (firmas o registro),
 - Síntesis de presentaciones,
 - Resultados del conversatorio (preguntas, aportes, acuerdos),
 - Conclusiones, recomendaciones y compromisos,
 - Anexos: fotografías, evidencias y materiales utilizados.

Estos dos informes deberán integrarse como anexos del Informe Final.

- e. **Logística obligatoria a cargo del Contratista.** El Consultor deberá cubrir integralmente la logística de cada reunión, incluyendo como mínimo:
 - Local o salón adecuado.
 - Equipo de proyección (proyector y pantalla) y audio (micrófono si aplica).
 - Planta eléctrica o respaldo de energía cuando sea necesario.
 - Materiales didácticos y de apoyo (papelería, marcadores, papelógrafos).
 - Extensiones eléctricas, adaptadores y otros insumos requeridos.
 - Transporte (ida y vuelta) para facilitar la participación de actores comunitarios y grupos organizados que lo requieran, previa coordinación con el Representante del Contrato.
- f. **Alimentación.** El Consultor deberá garantizar la alimentación de los participantes durante cada jornada, incluyendo:

Refrigerio mínimo por participante: Café y té, Una bebida natural, Un emparedado (jamón y queso o equivalente), Una fruta (manzana o guineo), Un postre (galleta de avena o similar), Además, un contenedor, garrafón con agua potable disponible durante toda la reunión.

Almuerzo: Un (1) almuerzo completo por participante, que incluya como mínimo: Plato fuerte con opción de proteína, Acompañamiento (arroz/tubérculo u equivalente), Ensalada o vegetales, Bebida (agua o bebida natural).

El Consultor deberá contemplar alternativas para participantes con restricciones alimentarias (cuando se informe con anticipación).

- **Informe de avance mensual**

El Contratista presentará informes técnicos de avance mensual, deben entregarse a más tardar cinco (5) días calendario después de finalizado el mes; deberán reportar las actividades realizadas, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo aprobado, incluyendo las limitaciones encontradas y formas de solución, y/o asuntos extraordinarios, no obstante El informe de avance correspondiente al último periodo de ejecución deberá incorporarse al Producto 5 y entregarse dentro del plazo contractual, de manera que su presentación y aprobación no excedan el día 183.

Adicional los informes se presentarán digital (correo electrónico) incluyendo la información y documentación requerida en los TDR. Las fotos presentadas en todos los informes deben tener una resolución mayor de 16 megapíxeles, en su formato original (JPG) de forma horizontal.

- **Informe de pago de producto**

Al finalizar el periodo de cada producto, el Contratista deberá realizar una reunión para presentar y revisar el entregable de manera conjunta. El Contratista deberá cubrir los costos de merienda y alimentación para las sesiones de trabajo. Luego de estas sesiones se realizarán la entrega de los informes, los cuales reportarán las actividades realizadas. El Contratista entregará un informe, en el cual reportará las actividades que comprenden de cada producto a ejecutar, este debe incluir actividades desarrolladas como parte del diagnóstico y diseño, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo aprobados, incluyendo las limitaciones encontradas y formas de solución, y/o asuntos extraordinarios. Con archivos de fotos, formularios de visitas y la documentación requerida en los TdR. Luego de la revisión y aprobación del producto en versión digital, se entregarán dos (2) copias impresas y un archivo digital (USB). Los informes deberán estar elaborado en un formato profesional, con secciones diferenciadas, gráficos o tablas cuando sean pertinentes, y presentados en formato PDF, acompañado de una versión editable (Word)

- **Informe Final**

Una vez concluidos la implementación del Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades, el contratista deberá elaborar un informe final donde integre la información de todos los talleres, actividades de campo, ferias, reuniones, propuestas desarrolladas.

Nota: El contratista deberá presentar fotos ilustrativas en los informes (mensual, de producto) de la siguiente manera:

Informes impresos

- Las fotos deberán ser entregadas a colores en formato JPG y con una resolución mayor de 16 megapíxeles.
- Deberán presentar pie de foto, con su descripción.
- Los videos deben contar con alta resolución
- El contratista deberá entregar, un (1) original y una (1) copia de cada producto (para revisión en versión digital; una vez aprobado, impreso), impresos a doble cara en papel bond blanco de 20 lb tamaño 8.5" x 11"; espacio sencillo; márgenes superior, inferior y derecho 2.5 cm, páginas y tablas enumeradas; utilizará los estilos predefinidos para la estructura del documento: para los títulos, se utilizará el estilo Título 1, para los subpuntos o subtítulos, se utilizará el estilo Título 2, utilizando los encabezados o headings, una vez estos estilos sean utilizados, se deberá generar una tabla de contenido automático y la numeración de página correspondiente, basada en los estilos mencionados. Los documentos deberán ser encuadernados en cartapacio de 3 argollas.
- Se permitirá entregar un producto impreso en otro tamaño distinto al 8.5"x11", en aquellos casos que el formato original de un producto requiera de impresión en otro tamaño para mejorar su lectura y en esos casos podrán ser encuadernados en espiral para que la misma pueda ser más legible.
- Todos los reportes y productos deben estar en idioma español, en versión editable (Word, Excel) y en PDF con todos sus anexos debidamente identificados, etiquetados y formateados, de tal forma que cuando se impriman sea igual al correspondiente reporte impreso suministrado por el Contratista.

Archivo digital

- Deberá entregar las fotografías en carpetas organizadas por cada evento con su respectiva fecha; considerando no incluir fotos borrosas, ni más de dos repetidas.

- Las fotografías incluidas en las carpetas deberán tener una resolución de 16 megapíxeles y nombrarse de acuerdo a las siguientes instrucciones: colocar fecha y lugar en que se capturó la imagen y una palabra que denote la acción[1] (por ejemplo: 2023Sep Limón Invitaciones, 2023Sep La Mina reunión, 2024Oct Las Marías reunión).
- [1] Los nombres de los archivos no deben contener tildes ni otros caracteres especiales (*)

3.8 ENTREGABLES

El plazo de entrega de los productos solicitados será de ciento ochenta y tres (183) días calendario después de la fecha de **Orden de Proceder**. A continuación, se detallan los tiempos estimados para la entrega de cada producto:

Tabla 2. Alcance de los productos entregables y tiempos de ejecución.

PRODUCTO	ALCANCE	TIEMPO
Producto 1: Planificación y diagnóstico territorial participativo	Tarea 1. • Reunión de Inicio de proyecto (ACP/LA CONTRATANTE), inducción del personal. • Plan de Trabajo, Plan de Comunicación, Plan de Control de Calidad y Plan de Seguridad y Protección Ambiental. • Elaboración e implementación del Plan de Trabajo, Plan de Comunicación, Cronograma, Plan de Seguridad y Protección Ambiental, Plan de Control de Calidad	15 DÍAS CALENDARIO

	Tarea 2. Tramo Medio-Alto de Río Indio. • Informe de Evaluación Ambiental y Social: a. Línea base ambiental, social y descripción de métodos. b. Resultados por región de trabajo c. Análisis de riesgos e impactos (incluir seguridad turística). d. Recomendaciones priorizadas (alto impacto / baja huella) y medidas de mitigación. • Matriz de riesgos socioambientales por: a. Región de trabajo b. comunidad c. atractivo d. riesgo e. probabilidad f. severidad g. mitigación h. responsable i. evidencia (foto/código). • Capacidad de carga preliminar a. Parámetros usados y reglas operativas por sitio/ruta b. Umbrales recomendados y medidas de control (señalización, guías, horarios, cierres). • Cartografía y SIG a. Capas mínimas: sensibilidad ambiental, zonas de riesgo, puntos críticos (residuos/erosión), accesos, rutas y puntos de seguridad. b. Metadatos de capas y diccionario de campos.	50 DÍAS CALENDARIO
--	--	--------------------------------------

	Tarea 3. Toabré Oriental • Informe de Evaluación Ambiental y Social: a. Línea base ambiental, social y descripción de métodos. b. Resultados por región de trabajo c. Análisis de riesgos e impactos (incluir seguridad turística). d. Recomendaciones priorizadas (alto impacto / baja huella) y medidas de mitigación. • Matriz de riesgos socioambientales por: a. Región de trabajo b. comunidad c. atractivo d. riesgo e. probabilidad f. severidad g. mitigación h. responsable i. evidencia (foto/código). • Capacidad de carga preliminar a. Parámetros usados y reglas operativas por sitio/ruta b. Umbrales recomendados y medidas de control (señalización, guías, horarios, cierres). • Cartografía y SIG a. Capas mínimas: sensibilidad ambiental, zonas de riesgo, b. puntos críticos (residuos/erosión), accesos, rutas y puntos de seguridad. c. Metadatos de capas y diccionario de campos	65 DÍAS CALENDARIO
	Informe de pago de producto.	

Producto 2: Identificación, análisis y validación de potencial ecoturístico de los recursos.	Tarea 1: • Base de datos maestra del inventario con campos mínimos: Código único; nombre; tipo (natural, cultural, productivo); región de trabajo, comunidad; coordenadas; descripción; estado; singularidad; accesibilidad; estacionalidad; riesgos; servicios; gobernanza; potencial de experiencia; fotos vinculadas (código). • Fichas de atractivos. Una ficha por atractivo priorizado (mínimo acordado por región de trabajo), con fotos, mapa local, accesos, recomendaciones y reglas de visita. • Jerarquización y priorización. Matriz multicriterio (pesos, puntajes, justificación) y listado priorizado por región de trabajo. • Atlas cartográfico. Mapas por región: atractivos, rutas preliminares, accesos, servicios, puntos críticos y recomendaciones. • Capas SIG. Atractivos (puntos), rutas, servicios (puntos), accesos (red vial), riesgos (puntos, zonas). • Banco fotográfico curado. Fotos ≥16MP, horizontales, con nombre estándar (región, comunidad, código, fecha), hoja índice	100 DÍAS CALENDARIO
	• Informe de pago de producto	
Producto 3: Evaluación Integral de infraestructura existente, accesibilidad, servicios básicos y oferta turística actual en las comunidades, determinando brechas y oportunidades de mejora.	Tarea 1: • Informe de infraestructura y servicios. Diagnóstico por región de trabajo (accesos, conectividad, servicios, seguridad) con evidencias y mapas. • Inventario de oferta turística existente. Prestadores: nombre, contacto, servicios, capacidad, tarifas referenciales, estado, ubicación, observaciones. • Diagnóstico de capacidades de grupos organizados. Fichas por grupo: estructura, roles, experiencia, necesidades de capacitación, equipamiento, alianzas y referencias. • Recomendaciones de estándares mínimos por tipo de experiencia. Requisitos básicos para senderismo, miradores, agroturismo, turismo cultural: señalización, seguridad, guianza, manejo de residuos, atención al visitante. • Mapas de servicios e infraestructura. Capas: servicios turísticos, puntos de conectividad, puntos de seguridad, accesos y restricciones.	115 DÍAS CALENDARIOS
	• Informe de pago de producto	
Producto 4: Plan de acción estratégico con proyectos ecoturísticos pilotos priorizados con	Entregar un Portafolio de proyectos: Tarea 1: Carpeta de doce (6) perfiles de proyectos piloto (3 por región). Cada perfil deberá incluir, como mínimo: • Diagnóstico del problema, oportunidad, objetivo. • Beneficiarios y enfoque de inclusión (mujeres/jóvenes).	145 DÍAS CALENDARIO

modelo de gestión.	• Descripción del producto, experiencia (itinerario, duración, temporada). • Requerimientos mínimos (infraestructura ligera, equipamiento, guianza). • Permisología y requisitos institucionales (qué permisos/aval se requiere y con quién). • Plan de operación (roles, reservas, atención, mantenimiento). • Presupuesto referencial sostenibilidad financiera. • Riesgos y mitigación (socioambiental y seguridad). • Indicadores y plan de monitoreo. • Cronograma por fases. Matriz comparativa de priorización estructurada con: Impacto, costo relativo, factibilidad, riesgo, nivel de organización local, sostenibilidad. Hoja de Ruta por cada proyecto piloto (6) Cada hoja de ruta deberá contener: • Fase 0 – Preparación: acuerdos comunitarios, roles, permisos, plan de trabajo. • Fase 1 – Diseño/estandarización: guiones interpretativos, señalización, protocolos, capacitación inicial. • Fase 2 – Implementación: obras/mejoras necesarias (si aplica), equipamiento, pruebas piloto. • Fase 3 – Operación inicial: lanzamiento, control de calidad, monitoreo, ajustes. • Fase 4 – Escalamiento: alianzas, promoción, ampliación de oferta, sostenibilidad financiera. • Requisitos mínimos por fase: responsable, presupuesto referencial, riesgos y mitigación, indicadores. Modelo de gestión y gobernanza: debe de incluir como mínimo gobernanza comunitaria (Estructura, roles, reglas, transparencia, distribución de beneficios) Protocolos operativos mínimos (Atención al visitante, seguridad, conducta, residuos, quejas/consultas, registro de visitas y satisfacción) Base de datos de oferta organizada con campos mínimos: • Nombre del grupo, representante, contacto, comunidad, región de trabajo, • Servicios (guianza, alimentación, hospedaje, transporte, artesanía, agroturismo) • Capacidad, experiencia previa, certificaciones. • Referencias, alianzas, necesidades y observaciones. • Mapa SIG con Capa georreferenciada vinculada Estrategia de ecoturismo y posicionamiento. presentar y entregar una estrategia por región integrada ROCC, contemplando rutas priorizadas, segmentos objetivo, encadenamientos, fortalecimiento,	
---------------------------	--	--

	marketing responsable y calendario: • Identidad, marca y artes • Documento de identidad • Narrativa, atributos, promesa, públicos, tono visual. • Manual básico de marca • Logo, variaciones, paleta, tipografía, usos. • Kit promocional modelos de: afiches, brochure, banner roll-up, plantillas. • Evidencias de participación (obligatorio) • Paquete de evidencias por región de trabajo Actas, listas, fotos ≥16MP, acuerdos, y trazabilidad de incidencia (cómo la participación definió pilotos, marca y rutas). • Ejemplos de proyectos piloto. • Estos ejemplos no limitan la creatividad del proponente, pero orientan a que las propuestas respondan a necesidades típicas del territorio turístico rural. • Ejemplos de proyectos ecoturísticos (naturaleza) • Mejoramiento de senderos interpretativos (trazado, drenajes simples, señalización, puntos de descanso, código de conducta). • Miradores/micro miradores seguros (barandas, superficie antideslizante, señalética de riesgo, control de aforo). • Circuito de cascadas y ríos con control de accesos, zonas de baño seguras, señalización y manejo de residuos. • Centro comunitario de información turística (mínimo: paneles de interpretación, mapa de rutas, reglamento y QR). • Ejemplos de proyectos agroturísticos/agro ecoturísticos • Mejoras de fincas demostrativas (sendero de finca, puntos de degustación, áreas de experiencia “del cultivo a la taza”, higiene y seguridad). • Ruta del café/cacao: visitas guiadas, demostraciones, micro tienda comunitaria, empaquetado básico, estándares de atención. • Experiencias agroecológicas: huertos, semillas nativas, prácticas regenerativas y educación ambiental. • Ejemplos de proyectos culturales • Casa cultural comunitaria / museo local (exposición, memoria oral, artesanías, gastronomía, guiones interpretativos). • Ruta patrimonial (arquitectura local, sitios históricos, narrativas comunitarias, señalización y guianza). • Calendario de festividades con lineamientos de turismo responsable y protocolos para visitantes.	
	• Informe de pago de producto	
Producto 5:	Tarea 1: Informe de sistematización final escrito.	171 DÍAS CALENDARIO
	• Informe de pago de producto	

Los tiempos de entrega y de revisión para cada producto se desglosan de la siguiente manera:

Tabla 3. Tiempos de entrega y de revisión de productos

Productos	Tiempo de entrega por parte del Contratista	Tiempo de revisión por parte de la ACP (comentarios y/o solicitud de cambios, en caso de que requerirse)	Tiempo de entrega de documento revisado por parte del Contratista	Tiempo total de entrega y aceptación de ACP
Producto 1: Tarea 1	A los quince (15) días calendario a partir de la Orden de Proceder	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el Producto 1/Tarea 1	A los cuatro (4) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de LA CONTRATANTE/ACP	A los tres (3) días calendario para la revisión y aceptación final por LA CONTRATANTE/ACP. Entrega y aprobación final de la tarea 1: veintisiete (27) días calendario, a partir de la Orden de Proceder
Producto 1: Tarea 2	A los (50) días calendario a partir de la Orden de Proceder	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción formal de las observaciones de LA CONTRATANTE y la ACP. Producto 1/Tarea 2	A los (5) días calendario de haber recibido el Producto 1/Tarea 2	A los (5) días calendario para la revisión y aceptación final por LA CONTRATANTE/ACP Entrega y aprobación final de la tarea 2: (65) días calendario, a partir de la Orden de Proceder
Producto 1: Tarea 3	A los (65) días calendario a partir de la Orden de Proceder	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción formal de las observaciones de LA CONTRATANTE y la ACP. Producto 1/Tarea 3	A los (5) días calendario de haber recibido el Producto 1/Tarea 3	A los (5) días calendario para la revisión y aceptación final por LA CONTRATANTE/ACP Entrega y aprobación final de la tarea 3:

				(80) días calendario, a partir de la Orden de Proceder
Producto 2	A los (100) días calendario a partir de la Orden de Proceder	A los (5) días calendario de haber recibido el Producto 2	A los (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de LA CONTRATANTE/ACP	Dentro de los cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por LA CONTRATANTE y la ACP. Entrega y aprobación final del Producto: (115) días calendario, a partir de la Orden de Proceder
Producto 3	A los (115) días calendario a partir de la Orden de Proceder	A los (5) días calendario de haber recibido el Producto 3	A los (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de LA CONTRATANTE/ACP	A los (5) días calendario para la revisión y aceptación final por LA CONTRATANTE/ACP. Entrega y aprobación final del Producto: (130) días calendario, a partir de la Orden de Proceder
Producto 4	A los (145) días calendario a partir de la Orden de Proceder	A los (5) días calendario de haber recibido el Producto 4	A los (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de LA CONTRATANTE/ACP	A los (5) días calendario para la revisión y aceptación final por LA CONTRATANTE/ACP. Entrega y aprobación final del Producto: (160) días calendario, a partir de la Orden de Proceder

Producto 5	(171) días calendario contados a partir de la Orden de Proceder	A los (4) días calendario de haber recibido el Producto 5	A los (4) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de LA CONTRATANTE/ACP	A los (4) días calendario para la revisión y aceptación final por LA CONTRATANTE/ACP. Entrega y aprobación final del Producto: (183) días calendario, a partir de la Orden de Proceder
------------	---	---	---	--

Nota: Los plazos establecidos para revisión institucional comenzarán a contarse a partir de la recepción formal del producto completo. La entrega de un producto incompleto no dará inicio al periodo de revisión.

Cuando las observaciones respondan a incumplimientos del alcance, deficiencias técnicas o ausencia de información atribuibles al Contratista, los periodos adicionales requeridos para su subsanación no generarán una ampliación automática del plazo contractual.

Las actividades preparatorias del producto siguiente podrán desarrollarse paralelamente durante el periodo de revisión del producto anterior, siempre que esto no limite la incorporación de observaciones ni afecte la calidad de los entregables.

3.9 METODOLOGÍA

El Contratista deberá proponer una metodología de trabajo para cumplir con los objetivos de estos términos de referencia, donde puede incorporar nuevos mecanismos y acciones de fortalecimiento a la luz de su experiencia. En la propuesta metodológica se deberá considerar, como mínimo las siguientes actividades específicas y todas aquellas otras que proponga para el adecuado cumplimiento de los objetivos:

- a. Plan de Trabajo que incluirá todos los conceptos, acuerdos y tareas que sean necesarias implementar para la ejecución de los trabajos.
- b. El Contratista deberá contar con un equipo social de trabajo encargado del abordaje y relacionamiento comunitario durante la vigencia del contrato. Entre otras cosas, este equipo social deberá: coordinar oportunamente con los residentes, autoridades locales, para presentar el alcance del proyecto en cada una de las comunidades beneficiarias. Esto deberá ser realizado antes del inicio de las actividades del proyecto (antes de las obras, capacitaciones, otros). Mantener comunicación continua antes y durante la ejecución del proyecto con los residentes de cada una de las comunidades con el propósito de atender y resolver cualquier conflicto o dificultad que pueda poner

en riesgo la adecuada y oportuna ejecución del proyecto, según los términos del contrato.

- c. El Contratista en conjunto con su equipo social debe realizar una divulgación previa al inicio de las actividades del proyecto en las comunidades beneficiadas y a la finalización de este.
- d. Reuniones de coordinación con UTEP, ACP y Fundación NATURA, para validar conceptos, metodologías, contenidos y resultados del trabajo.
- e. Entrevistas y consultas con funcionarios de las distintas instancias de ACP, INADEH y MIDES, en el marco de su competencia.
- f. Realizar visitas a los municipios/juntas comunales, corregimientos involucrados, para obtener información relevante y presentar los avances y resultados del proyecto.
- g. Levantamiento del organigrama de gestión del proyecto, como parte de la metodología de ejecución, el Contratista deberá levantar y presentar un organigrama de gestión del proyecto, en el cual se definan de manera clara la estructura organizativa, roles y responsabilidades del equipo de trabajo y los contratantes, así como los mecanismos de coordinación, comunicación. Este organigrama permitirá asegurar una adecuada distribución de funciones entre la coordinación general, el equipo técnico, el personal de apoyo y los enlaces comunitarios e institucionales. El organigrama será un instrumento de referencia para el seguimiento de los productos establecidos en los TdR y la articulación con las instituciones y actores locales involucrados. Adjunto se incluirá un organigrama modelo como referencia.

El Contratista garantizará el contenido y calidad de los productos, ejecutará todas las actividades programadas y entregará los informes y productos en los tiempos estipulados en el plan de trabajo.

Los gastos de giras, jornadas de capacitación, reproducción de materiales, divulgación, elaboración de mapas y cualquier otro tipo de gastos relacionado con el contrato y pagos de cualquiera obligación tributaria, correrán por cuenta del Contratista y deben reflejarse en su presupuesto. Por lo tanto, es necesario que el Contratista presente en su propuesta financiera, un presupuesto para los diferentes tipos de gastos que se realizarán durante la ejecución de los trabajos de este contrato. El Contratista antes de iniciar sus actividades deberá coordinar con el Coordinador de Proyectos de la UTEP todas las giras y actividades en las comunidades.

El Contratista impulsará durante toda la ejecución del proyecto, la participación en equidad de condiciones para hombres, mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas durante todas las actividades incluidas en este contrato, evitando reproducir situaciones de desigualdad o discriminatorias y permitiendo en cuanto sea posible, el mismo nivel de acceso a los recursos de manera que contribuya a detectar posibles problemáticas y así poder evitarlas. Esto podrá incluir la adaptación de los horarios a las actividades para obtener una mayor participación de las comunidades y los grupos minoritarios.

3.10 REQUISITOS DEL PROPONENTE

Deberá cumplir con los requisitos mínimos obligatorios de la presentación de propuesta, descritos en la **Sección 2.10. FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN.**

El Proponente deberá tener experiencia en trabajos similares, debe presentar evidencias, que demuestren su capacidad técnica y financiera en la ejecución del Contrato y/o proyectos similares a la presente Convocatoria. A continuación, en la siguiente tabla se detallan los criterios de selección del proponente:

Tabla 4. Criterios de selección aplicados a los Proponentes

CRITERIO	Propuesta	No. de página en su propuesta técnica
Experiencia del Proponente		
Perfil de la empresa		
Aviso de Operaciones, emitido por el Ministerio de Comercio e Industrias donde conste un mínimo de cinco (5) años de operaciones. En caso de organismos sin fines de lucro, se deberá aportar copia de certificación del Registro Público donde conste su condición de entidad no lucrativa y que cuenta con mínimo de cinco (5) años de inscripción.		
Cinco (5) años de experiencia desarrollando consultorías en planificación/diagnóstico turístico , turismo sostenible y/o desarrollo territorial con participación (no aplica “acueductos”).		
Experiencia en por lo menos tres (3) proyectos desarrollados en los últimos diez (10) años , en dos o más de las siguientes áreas: - Diagnóstico turístico integral - Diseño/formulación de proyectos piloto - SIG/cartografía e inventarios georreferenciados - Gobernanza/gestión de destino con participación comunitaria		

- Evaluación ambiental y social aplicada a turismo.		
Tres (3) cartas o certificaciones de buena ejecución (últimos 15 años) vinculadas a los ámbitos anteriores (turismo sostenible/diagnóstico/SIG/EAS/gobernanza)		
La documentación para entregar deberá contener la siguiente información: Teléfonos, celular, nombre, punto de contacto y correo electrónico ya sea de la empresa o del punto de contacto.		
Fechas de inicio y terminación de los proyectos (especificar los meses y año en qué fueron realizados, ejemplo: desde febrero a agosto de 2021).		
Se deberá incluir carta de referencia de las empresas, organizaciones o instituciones a las cuáles se les brindaron los servicios.		
Personal Clave		
Un (1) Coordinador (a) del Proyecto		
Título universitario (turismo, ciencias ambientales, ciencias sociales, geografía, planificación territorial o afines). Mínimo siete (7) años de experiencia coordinando proyectos con comunidades rurales y/o planificación turística. Adjuntar título y Hoja de Vida. Teléfonos, celular, nombre, punto de contacto y correo electrónico ya sea de la empresa o del punto de contacto. Fechas de inicio y terminación de los proyectos (especificar los meses y año en qué fueron realizados, ejemplo desde febrero a agosto de 2024). Adjuntar copia del título. Adjuntar idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos de Panamá o ente que corresponda. Adjuntar Hoja de Vida.		
Un (1) Especialista en Turismo Sostenible		
Título en turismo o afín. Mínimo cinco (5) años en diseño de productos/rutas, planificación turística sostenible y estructuración de experiencias. Adjuntar título y Hoja de Vida. Teléfonos, celular, nombre, punto de contacto y correo electrónico ya sea de la empresa o del punto de contacto. Fechas de inicio y terminación de los proyectos (especificar los meses y año en qué fueron realizados, ejemplo desde febrero a agosto de 2024).		

Adjuntar copia del título. Adjuntar idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos de Panamá o ente que corresponda. Adjuntar Hoja de Vida.		
Un (1) Especialista Social		
• Título en Trabajo Social, Sociología u otra disciplina social relevante. • Mínimo siete (7) años trabajando con comunidades rurales, facilitación, género e inclusión; evidencia en reuniones/validaciones. Teléfonos, celular, nombre, punto de contacto y correo electrónico ya sea de la empresa o del punto de contacto. Fechas de inicio y terminación de los proyectos (especificar los meses y año en qué fueron realizados, ejemplo desde febrero a agosto de 2024). Adjuntar copia del título. Adjuntar idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos de Panamá o ente que corresponda. Adjuntar Hoja de Vida.		
Un (1) Especialista Ambiental		
• Mínimo cinco (5) años en evaluación ambiental y social, capacidad de carga, riesgos y mitigación • Experiencia aplicada a turismo/uso público. Teléfonos, celular, nombre, punto de contacto y correo electrónico ya sea de la empresa o del punto de contacto. Fechas de inicio y terminación de los proyectos (especificar los meses y año en qué fueron realizados, ejemplo desde febrero a agosto de 2024). Adjuntar copia del título. Adjuntar idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos de Panamá o ente que corresponda. Adjuntar Hoja de Vida.		
Un (1) Especialista SIG		
• Mínimo cinco (5) años en SIG aplicado a territorios rurales • Experiencia en inventarios georreferenciados, mapas temáticos, bases espaciales y metadatos.		

Teléfonos, celular, nombre, punto de contacto y correo electrónico ya sea de la empresa o del punto de contacto. Fechas de inicio y terminación de los proyectos (especificar los meses y año en qué fueron realizados, ejemplo desde febrero a agosto de 2024). Adjuntar copia del título. Adjuntar idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos de Panamá o ente que corresponda. Adjuntar Hoja de Vida.		
Un (1) Especialista en Comunicación		
• Mínimo cinco (5) años en marca territorial, diseño de piezas, manual básico de marca y artes editables • Experiencia en validación participativa de identidad/branding. Teléfonos, celular, nombre, punto de contacto y correo electrónico ya sea de la empresa o del punto de contacto. Fechas de inicio y terminación de los proyectos (especificar los meses y año en qué fueron realizados, ejemplo desde febrero a agosto de 2024). Adjuntar copia del título. Adjuntar idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos de Panamá o ente que corresponda. Adjuntar Hoja de Vida.		
Personal administrativo y técnico		
• Listar el personal administrativo y técnico que brindará apoyo y soporte a la ejecución del contrato. (encuestadores, digitadores, administradores de base de datos, logística de campo, etc.) •	Listar personal	
Estructura organizacional		
• Presentar la estructura organizacional que brindará apoyo, soporte y respaldo al equipo consultor (encuestadores, administradores de base de datos, otros). incluyendo soporte para participación comunitaria y gestión de información.	Presentar estructura	

Nota: Si el proponente desarrolla más de un proyecto con Fundación NATURA, el personal requerido deberá ser diferente en ambos contratos adjudicados.

3.11 PRODUCTOS, TIEMPOS Y PORCENTAJES DE PAGOS

Los pagos serán realizados por LA CONTRATANTE previo recibido conforme de los resultados y productos por parte del Coordinador de Proyectos de la UTEP, y a conformidad de la ACP. LA CONTRATANTE dará la aprobación a los productos y será quien realizará los pagos.

El monto total para pagar por los servicios requeridos incluye todos los gastos de logística (transporte, hospedaje, materiales) y alimentación, para el desarrollo de las actividades de campo y se distribuirá de la siguiente manera:

- a. Las fechas y montos de los desembolsos estarán sujetos a la presentación del plan de trabajo y presupuesto presentado en la negociación. (Ver Tabla, adjunta en este apartado).
- b. LA CONTRATANTE se compromete a pagar las sumas detalladas en el presente D-Manual de Concurso contra la presentación del recibido conforme de los avances y productos por parte de la UTEP y aprobación de los productos por parte de LA CONTRATANTE.
- c. Queda entendido y convenido, que El Contratista recibirá y aceptará el pago establecido en el contrato, como compensación total por los servicios prestados.
- d. LA CONTRATANTE pagará a El Contratista por los trabajos efectivamente realizados y recibidos a satisfacción. Para hacer efectivos los pagos la UTEP, deberá emitir nota a LA CONTRATANTE donde manifieste el recibido conforme de los trabajos entregados y actividades realizadas por el Contratista.
- e. El pago parcial de cualquier suma no exime a El Contratista, en manera alguna, de cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato, ni de reparar inmediatamente cualquier omisión descubierta posteriormente, o durante la prestación de los servicios.

El Contratista al momento de presentar la cuenta adjuntará lo siguiente:

- a. Original de la factura de acuerdo con la ley.
- b. Copia de la Fianza de Cumplimiento.
- c. Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social. (mes vigente).
- d. Paz y Salvo Nacional. (mes vigente).

- e. Copia de la planilla preelaborada de la Caja de Seguro Social. (cuando se requiera).

LA CONTRATANTE descontará del pago, si fuere el caso, cualquier suma que El Contratista debiera pagar a LA CONTRATANTE por multa o cualquier otro pago según se establece en este Manual de Concurso.

A continuación, se presenta el porcentaje del monto del contrato que será pagado al Contratista según el avance del plan de trabajo y las actividades acordadas y realizadas por el Contratista.

Tabla 5. Formas de pago

Porcentaje depago (%)	Descripción
15%	Al aprobarse el producto 1: Tarea 1 y Tarea 2
20%	Al aprobarse el Producto 1: Tarea 3
20%	Al aprobarse el producto 2
20%	Al aprobarse el producto 3
20%	Al aprobarse el producto 4
5%	Al aprobarse el producto 5
100%	Totalidad

ANEXOS

4.1 CONTENIDO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1.1.1 CONTENIDO DE PROPUESTAS

a. Datos Generales

- Razón Social
- Nombre Comercial
- R.U.C.
- Fecha de Constitución
- Dirección
- Dirección Postal
- No. Teléfono Fijo
- No. de Celular
- Correo Electrónico
- Represente Legal
- Cédula de Identidad Personal
- Gerente General
- Cédula de Identidad Personal
- Actividad de la Empresa

b. Documentos

Colocar los documentos solicitados del 1 al 14 en el orden descrito en la sección 2.10. **FACTORES OBJETO DE SELECCIÓN** del capítulo II. LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

- **Presentación de la Propuesta Técnica**

- i. Formulario de presentación de la propuesta técnica (**Formulario 1**)
- ii. Referencias del proponente. (**Formulario 2**)
 1. Breve descripción del Proponente
 2. Experiencias del Proponente
- iii. Descripción de la metodología y el cronograma de actividades para la ejecución del trabajo (**Formulario 3**)
- iv. Contratos en ejecución (**Formulario 4**)

- v. Composición del equipo de trabajo y asignación de actividades (**Formulario 5**)
- vi. Currículos del personal profesional propuesto (**Formulario 6**)
- vii. Calendario de actividades del personal profesional propuesta (**Formulario 7**)
- viii. Constancia de asistencia a la visita o reunión de homologación (**Formulario 8**)

- **Presentación de la Propuesta Financiera**

- i. Formulario de presentación de propuesta económica (**Formulario 9**)
- ii. Resumen de costos en B/ o US\$ (**Formulario 10**)
- iii. Desglose de costos mensual/semanal por actividad (**Formulario 11**)
- iv. Debida Diligencia (**Formulario 12**)

1.1.2 FORMULARIO 1

Presentación de Propuesta

Fecha:

Licenciada

Rosa Montañez

Directora Ejecutiva

Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA

E. S. D.

Nosotros los suscritos, declaramos que:

Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos del proceso para la Contratación de del **“Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades”** para el Contrato del Fondo _____, por lo cual ofrecemos proveer los servicios en la cantidad, calidad y características técnicas solicitadas en los Términos de Referencia del presente proceso de acuerdo con el siguiente detalle:

1. El precio total de nuestra oferta es de _____ (Indicar precio en números y en letras) incluidos todos los impuestos de ley y los gastos asociados.
2. Que nos comprometemos a mantener nuestra oferta hasta por un período de _____ (_____) días a partir de la fecha de presentación de ofertas, y a suscribir el Contrato en caso de resultar favorecidos.
3. Que conocemos, aceptamos y nos sometemos libre y voluntariamente al cumplimiento de lo indicado en las Especificaciones Técnicas, a las condiciones y procedimientos del proceso de selección, así como a las demás normas conexas que lo regulan.
4. Que somos responsables de la veracidad de los documentos e información que presentamos para efectos del presente proceso.
5. Que no hemos sido suspendidos, ni sancionados, ni considerados inadmisibles por ninguna entidad gubernamental de Panamá, organización internacional o Fundación NATURA.
6. No estamos involucrados en procesos de administración judicial, no tenemos sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en riesgo nuestras operaciones en el futuro previsible.
7. No estamos involucrados en prácticas prohibidas, incluidas entre otras, fraude, coacción, corrupción, obstrucción o cualquier otra práctica no ética de Fundación NATURA y aceptan los principios del Código de Ética y Salvaguardas ambientales y sociales de Fundación NATURA.

8. Que la empresa no cuenta con una Persona Políticamente Expuesta (PEP) o familiares de un PEP, sea nacional o extranjero.
9. Que tenemos la capacidad de prestar los servicios en el plazo previsto, expresados en nuestra oferta.
10. Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual hasta la suscripción del contrato.
11. Entendemos que Fundación NATURA No está obligada a aceptar la oferta evaluada más baja ni ninguna otra oferta que reciban, sin que tal decisión permita reclamación por parte del oferente.
12. Conocemos y aceptamos que Fundación NATURA se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar el proceso, rechazar todas las ofertas o declarar desierto el proceso si conviniese a los intereses nacionales o institucionales.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta propuesta y garantizo la veracidad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Atentamente,

Firma del Representante Legal:
Nombre en imprenta del Representante
Legal: No. de Cédula de identidad
personal:
Nombre de la
organización:
Dirección y
Teléfonos:

1.1.3 FORMULARIO 2

Referencias Generales y Experiencia del Proponente

Instrucciones:

1. Descripción general de la firma en un máximo de cinco (5) páginas (fecha de creación y experiencia, objetivos, trayectoria, etc.).
2. Trabajos realizados por el Proponente en los últimos quince (15) años que mejor ilustren las calificaciones, ejecutorías relevantes.
3. Utilizando el formato siguiente, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos paralos que el Proponente fue contratado legalmente, como persona jurídica pertinente a este contrato.

Formulario 2

Referencias del Proponente – Experiencias del proponente realizadas en los últimos 15 años

No.	Año	Duración del Contrato	Localización	Nombre de persona de contacto, Dirección y teléfono de la empresa u organización Contratante	Monto del Contrato	Breve descripción del trabajo realizado

Nota: Utilice páginas adicionales de ser necesario.

1.1.4 FORMULARIO 3

Metodología a Utilizar

Instrucciones:

Describa la metodología a utilizar, luego elabore el Plan y Cronograma de Actividades para la Ejecución del Contrato(Presentar para el período total de la propuesta).

Plan y Cronograma de Actividades para la Ejecución del Trabajo

Nombre de las Actividades y Tareas	Duración en días	Mes / Semana																											
		1							2							3							4						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D

Nota: Utilice Páginas adicionales si es necesario. Puede presentarse en mes/semanas, dependiendo la duración del servicio.

1.1.5 FORMULARIO 4

CONTRATOS EN EJECUCIÓN

No.	Fecha		Localización	Nombre de persona de contacto, Dirección y teléfono del Contratante	Monto del Contrato	% de avance del contrato	Breve descripción del contrato	Nombre de los profesionales y consultores asociados, si los hay
	Inicio	Final						

1.1.6 FORMULARIO 5

LISTA DEL PERSONAL ASIGNADO

COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Personal directivo

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

2. Personal técnico

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

3. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

1.1.7 FORMULARIO 6

Currículos Actualizados

FORMULARIO PARA LA HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO

(Llenar un formulario por cada profesional propuesto)

1. PROFESIONAL PROPUESTO

Nombre Completo:	
Lugar y Fecha de Nacimiento:	
Cargo Propuesto:	
Título Profesional, año de graduación:	
Número Idoneidad (cuando aplique):	
Años de trabajo en la empresa:	
Nacionalidad	
Detalle de tareas asignadas:	

2. Cursos de especialización en aspectos similares y relacionados a la actividad que se desarrollará:

Nombre del Evento	Lugar	Fechas			
		Desde		Hasta	
		Mes	Año	Mes	Año

3. Cargo que desempeñará en el contrato:

4. Experiencia Profesional

Nombre del Proyecto:	Descripción de sus funciones
Entidad Beneficiaria:	
Nombre y Dirección:	
Duración de Proyecto:	
Desde: mes _____ año _____ Hasta: mes _____ año _____	

Nombre del Proyecto:	Descripción de sus funciones
Tiempo de participación Desde: mes _____ año _____ Hasta: mes _____ año _____	
Nombre del Superviso o Jefe:	

Firma y cargo del personal propuesto

Firma del representante legal o personal

Autorizado

NOTA: Este formulario debe ser firmado por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado (representante legal, socio, director o personal autorizado a nivel gerencial).

1.1.8 FORMULARIO 7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

(Presentar para el período total de la propuesta) **Excel**

[illegible]

Nota: Utilice páginas adicionales si es necesario. Puede presentarse en mes/semanas, dependiendo la duración del servicio.

1.1.9 FORMULARIO 8

FORMULARIO N°8 – Constancia de Visita y/o Reunión de Homologación

CONSTANCIA DE VISITA O REUNIÓN DE HOMOLOGACIÓN

Convocatoria para: _____

La presente nota, debidamente firmada y sellada por el representante del _____, será la constancia de la participación en la reunión de homologación de los Términos de Referencia realizada en Fundación NATURA o visita a _____ (lugar/sector) _____ por motivo de la Solicitud de Propuesta convocada por Fundación NATURA para la convocatoria en cuestión.

Representante de UTEP/ACP

Representante de la Empresa

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

(Legible)

(Legible)

FIRMA: _____

FIRMA: _____

CÉDULA: _____

CÉDULA: _____

FECHA Y HORA DE LA VISITA: _____

1.1.10 FORMULARIO 9

FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Panamá, _____ de _____ de 2026.

Licenciada
Rosa
Montañez
Directora Ejecutiva
Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA
E. S. D.

Licenciada
Montañez:

Presentamos la propuesta para el **“Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades”**.

Nuestra oferta es por la suma de ____ balboas, (B/____), (INDICAR PRECIO EN LETRAS Y EN NÚMEROS), de acuerdo con el alcance de los servicios solicitados, suma que incluye el ITBMS. Los trabajos serán efectuados en **(183) días calendario**, a partir de la fecha indicada en la orden de proceder y previa firma del contrato.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y tiene una validez de
() días calendario, contados a partir de la fecha.

Atentamente,

Firma del Representante Legal:

Nombre en imprenta del Representante Legal:

No. de Cédula de identidad personal:

Nombre de la empresa:

Dirección y Teléfonos:

1.1.11 FORMULARIO 10 PRESUPUESTO RESUMEN DE COSTOS

PRESUPUESTO RESUMEN DE COSTOS

Productos / Actividades	Tipo de Gasto	Cantidad	Costo Unitario US\$	Total, US\$
Producto 1: xxxxxxxx				\$0
1.1 Actividad xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
1.3 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
1.4 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
Producto 2: xxxxxxxx				\$0
2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
2.3 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
2.4 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
2.5 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
Producto 3: xxxxxxxx				\$0
3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
3.2. xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0

Productos / Actividades	Tipo de Gasto	Cantidad	Costo Unitario US\$	Total, US\$
3.3 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
3.4 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
Producto 4: xxxxxxxx				\$0
4.1 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
4.2 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
4.3 xxxxxxxxxxxxxxxx				\$0
Producto 5: xxxxxxxx				\$0
5.1 xxxxxxxxxxxxxxxx				
5.2 xxxxxxxxxxxxxxxx				
5.3 xxxxxxxxxxxxxxxx				
Total				
ITBMS				
GRAN TOTAL				

Tipo de Gasto
Salario
Consultoría
Bienes
Servicios

1.1.12 FORMULARIO 11

PRESUPUESTO AÑO 1

DESGLOSE DE COSTOS MENSUAL/ SEMANAL POR ACTIVIDAD (Excel)

No.	Productos / Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Octubre				Noviembre				Diciembre				Total US\$
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
	Producto 1: xxxxxxxx																																											\$0						
	1.1 Actividad xxxxxxxxxxxx																																																	
	1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	1.3 xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	Producto 2: xxxxxxxx																																											\$0						
	2.1 xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	2.2 xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	2.3 xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	Producto 3: xxxxxxxx																																											\$0						

No.	Productos/ Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept.				Octubre				Noviembre				Diciembre				Total US\$
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
	3.1 xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	3.2. xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	3.3 xxxxxxxxxxxxxxxx																																																	
	Producto 4: xxxxxxxx																																											\$0						

[illegible]

1.1.13 FORMULARIO 12

FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

1. Datos generales de entidad:

Nombre legal:	
Naturaleza jurídica:	
Número de registro:	
Fecha de constitución:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página Web:	

2. Representación legal:

NOMBRE	NÚMERO DE CÉDULA

3. Junta Directiva:

CARGO	NOMBRE / ENTIDAD *	NÚMERO DE CÉDULA

* Indicar entidad en caso de que la participación sea en representación.

4. Experiencia:

Favor explicar brevemente las actividades/proyectos realizados (indique el nombre y objetivo). Puede adjuntar la información en anexo.

PROYECTO	MONTO	OBJETIVO	UBICACIÓN	FECHA

5. Declaraciones:

5.1. La entidad declara que, explique:

- a) Sus representantes legales, miembros de junta directiva y personal (empleados o contratados) SI _____ NO _____ tienen exposición política.
- b) Sus representantes legales, miembros de junta directiva y personal (empleados o contratados) SI _____ NO _____ tienen conflictos de interés con el objeto de la relación establecida con Fundación Natura.
- c) Sus representantes legales, miembros de junta directiva y personal (empleados o contratados) SI _____ NO _____ presentan conflicto de interés por movilidad de personal en otros empleos en los cuales pudo haber tenido acceso a información privilegiada.

5.2. La entidad notificará inmediatamente a **Fundación NATURA** si cualquiera de las personas mencionadas en el punto antes indicado, quedan expuestas políticamente o tienen un conflicto de interés con el objeto de la relación establecida con Fundación Natura.

5.3. La entidad declara que tiene políticas institucionales concernientes a los siguientes temas:

POLÍTICAS	SÍ	NO	Indique nombre del instrumento de ser afirmativa su respuesta
Anticorrupción			
Ética			
Ambiental y social			
Género			
Transparencia			
Rendición de cuentas			
Lavado de dinero			
Antiterrorismo			

Nota: en caso de tener políticas publicadas en su página Web incluir el vínculo.

5.4. Si la organización o entidad se encuentra en medio de escándalos públicos o actividades de le generen un riesgo reputacional. Por favor describir el caso y contexto:

5.5. ¿La organización o entidad se encuentra en curso de un proceso judicial? _____ Si la respuesta es afirmativa, por favor relacionar el tipo del proceso y el estado en el

que se encuentra.

5.6. Declaramos que para la presente fecha nos encontramos al día en aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley.

Nombre y Firma de Representante Legal:

Fecha:

6. Documentos para remitir:

- 6.1. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
- 6.2. RUC.
- 6.3. Copia de cédula de representante legal.
- 6.4. Últimos estados financieros auditados.
- 6.5. Formato de debida diligencia completo y firmado.
- 6.6. Formato de autorizaciones, declaraciones y tratamiento de datos firmado.
- 6.7. Paz y salvos de CSS y fiscales (si aplica)

1.1.14 MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO

Las empresas y ONGs que presenten una propuesta en forma conjunta, deberán comunicar a Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales de Panamá, NATURA su intención de constituirse en consorcio, mediante una nota que contenga, por lo menos, la información siguiente:

1. Nombre del representante legal o apoderado especial de cada una de las empresas y/o ONGs o consorcios que participan del acuerdo indicando datos generales de las personas, número de cédula de identidad personal o número de pasaporte, lugar de domicilio, y otros.
2. Datos generales de las empresas y/o consorcios, indicando nacionalidad, información de tipo legal como: número de escritura pública de constitución de cada una de las empresas, número de registro como corporación, y otros.

El contenido del acuerdo deberá incluir por lo menos las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: Que las empresas y/o ONGs se comprometen a participar en forma conjunta en el Acto de la Licitación que trata sobre el **“Diagnóstico de las Potencialidades de Turismo Rural Participativo de las Regiones Tramo Medio Alto de Río Indio y Toabré Oriental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, con Plan de Acción para Proyectos de Turismo Sostenible en sus Comunidades”**.

CLÁUSULA SEGUNDA: Las partes acuerdan que, para la eventual ejecución de los trabajos, en caso de adjudicarse el contrato señalada en la Cláusula Primera, las empresas y/o ONGs _____ formarán un consorcio.

CLÁUSULA TERCERA: Las empresas y/o ONGs _____ se comprometen, en caso de ser seleccionadas, a ejecutar los trabajos, a realizarlos con las mejores normas profesionales y técnicas igualmente a asignar el personal solicitado según lo establecido en el Pliego de Cargos.

CLÁUSULA CUARTA: Las empresas y/o ONGs _____ acuerdan que, en caso de ejecución de los trabajos, cada parte asignará un representante con amplios poderes y disponible por todo el tiempo que se le requiera, para atender tanto el programa de trabajo que se elabore como para cualquier otro asunto que requiera de su presencia.

CLÁUSULA QUINTA: Las partes acuerdan que nombran a _____, como Representante Único del Consorcio, el cual coordinará las tareas técnicas y profesionales que demande el contrato señalado en la Cláusula Primera del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEXTA: Las partes acuerdan que, dentro del consorcio, la empresa y/o ONG _____ será la Empresa **"Líder del Consorcio"**, quien asumirá la coordinación y administración de las operaciones necesarias para la ejecución del contrato señalada en la Cláusula

Primera del presente acuerdo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Las empresas miembros del consorcio declaran que la responsabilidad técnica de cada una, en la ejecución del contrato, será la siguiente:

Este acuerdo deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las empresas asociadas.

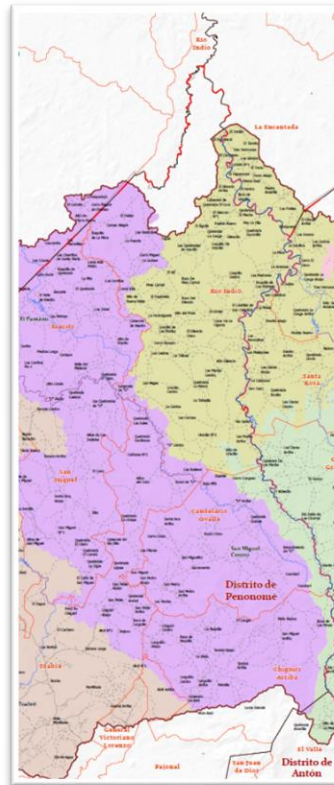
Empresa y/o ONG	Responsabilidad Técnica

Estando las Partes de acuerdo, se firma el presente documento, en la ciudad de Panamá, a los __ días del mes de ____ de dos mil ____ (2026).

Este acuerdo deberá ser firmado por el Representante Legal de cada una de las empresas asociadas.

Representante Legal	Representante Legal
o Apoderado Especial	o Apoderado Especial
Empresa y/o ONG	Empresa y/o ONG

1.1.15 MAPA DE LOCALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES



1.1.16 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS, DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES.

El Contratista deberá seguir estos pasos cuando reciba una consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitudes por parte de los moradores del área donde ejecuten trabajos:

1. Recibir solamente, las consultas, denuncias, quejas, reclamos, solicitudes por parte de los moradores u otra persona, donde se ejecuten trabajos y que se consideren afectados por las actividades que se realizan en el área.
2. Registrar, las consultas, denuncias, quejas, reclamos, solicitudes que reciba, las cuales podrán ser presentadas en forma verbal o escrita.
3. El Contratista deberá indicar a la persona que presenta la solicitud, que oportunamente se le estará brindando respuesta.
4. El Contratista deberá documentar la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud, con los siguientes datos de la persona que la presenta:
 - Fecha y hora en que recibe la solicitud
 - Nombre completo
 - N° de cédula de identidad (opcional)
 - Dirección completa (poblado, sector, casa número)
 - Teléfono o forma de contactarlo
 - Realizar una breve descripción de la solicitud presentada.
5. El Contratista deberá llenar el formato de registro de la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud. (Ver formato adjunto Anexo 5 A).
6. El Contratista deberá atender la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud, registrar lo actuado en el Formato para la evaluación y cierre de consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud. (ver formato adjunto Anexo 5 B).
7. El proceso de evaluación de la consulta se cumplirá en el menor tiempo posible, asegurando una evaluación oportuna y objetiva.
8. El Contratista, coordinará con las instituciones y/o técnicos en caso de que se requiera, para la atención de la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud. En caso de requerirse, se realizará la inspección, atención o trámite de esta, comunicando o notificando día y hora a la persona que presenta la queja, denuncia, reclamo o consulta.
9. El Contratista, deberá informar al solicitante que presenta la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud sobre el proceso que lleva el mismo. Durante el proceso se podrán realizar visitas de campo, inspecciones, reuniones, monitoreos y evaluaciones ambientales, entre otros, según sean requeridos. Se comunicará al solicitante sobre las acciones realizadas y planificadas para la atención de esta.

10. El Contratista, deberá informar al solicitante que presenta la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud, sobre el cierre de esta.
11. El Contratista, deberá elaborar y presentar un informe con resultados de la inspección, atención o trámites realizados y las medidas o acciones tomadas para atender la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud o en caso contrario, el motivo por el cual el tema no puede ser atendido o no requirió de una acción o atención adicional.
12. El Contratista mantendrá en todo momento la confidencialidad de las personas que presenten consultas, denuncias, quejas, reclamos, solicitudes.

Formato de registro de la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud

Fecha:	
Hora de recepción:	
Nombre del trabajador que registra la queja/reclamo/denuncia:	Cargo:
I. Datos de la persona que presenta la consulta/denuncia/queja/reclamo/solicitud	
Poblado:	
Nombre completo:	
N° de cédula de identidad (opcional):	
Dirección completa:	
Teléfono: Celular: Correo electrónico: Fax:	
Medios de recepción de la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud	Verbal: ____ Telefónico: ____ Escrito: ____ Correo electrónico: ____

Presenta una	Consulta____ Denuncia____ Queja____ Reclamo____ Solicitud____
Respecto a	Proyecto____ Programa____ Actividad____ Otros____ ¿Cuál? _____
I. Datos de la consulta, denuncia, queja o reclamo	
Breve descripción de la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud	
Ubicación de la consulta, ¿dónde se da el hecho?	
Su solicitud ha sido presentada anteriormente:	Sí ☐ No ☐ Si es afirmativa explique _____ _____
Respuesta inmediata a la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud:	

Seguimiento:	
Adjuntos (Coloque evidencias de la situación por ejemplo notas, fotos, listado de firmas, mapas u otros)	

Además, sírvase completar esta oración:
El (los) suscrito (s) desearía (n) que esta reclamación se resolviera de la siguiente manera (propuesta de la mejor solución).

Nota: La ACP ni el Contratista puede garantizar que podrá ayudar al reclamante a obtener este resultado, pero esta información contribuirá a centrar la atención en los métodos para evaluar y atender el problema.

1.1.17 MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD

El Contratista deberá portar en todo momento, en las áreas de trabajo, su documento de identificación personal (cédula), y un ejemplar de la Norma de Comportamiento (versión bolsillo o digital), el cual será suministrado al momento de recibir la inducción por parte de la ACP. El Contratista está obligado a cumplir con los mecanismos, procedimientos y/o instructivos proporcionados. La ACP supervisará el cumplimiento de dichos mecanismos, procedimientos y/o instrucciones de trabajo.

1.1.18 USO DE MARCA DEL CANAL DE PANAMÁ EN CONTRATACIONES

Todos los documentos, presentaciones, video, artes gráficos o cualquier material promocional presentados por **EL CONTRATISTA**, como parte de la ejecución del contrato, deberán cumplir con el uso correcto de la marca Canal de Panamá, logo, ecosistema gráfico, manejo tipográfico, fotográfico, iconográfico, y cualquier lineamiento que aplique o indique la ACP al contratista, para el manejo adecuado de la imagen corporativa del Canal de Panamá.

Para tales propósitos, el contratista deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

Se prohíbe el uso de la marca Canal de Panamá para fines, actividades o eventos relacionados con:

Política, entre los que se encuentran los fines y actividades perseguidos o realizados por personajes y organizaciones políticas, tales como partidos y movimientos políticos, agrupaciones políticas no partidarias, y sus miembros, así como las actividades organizadas con fin político.

Religión, ligados a alguna creencia o credo religioso o espiritual, salvo los casos en que sean convocadas todas las religiones reconocidas en Panamá por igual.

Actos contrarios a la promoción de la imagen del Canal de Panamá, sus principios y valores, que generen posiciones polarizadas que pudieran dar lugar a consecuencias negativas en la percepción de la imagen del Canal de Panamá, ya sea por causar daños a la salud, al ambiente y generar conflictos sociales u otros.

Datos falsos o inadecuados en asociación con marcas o productos relacionados con marcas que inciten al consumo de cualquier tipo de sustancias prohibidas o droga, cigarrillos o bebidas alcohólicas.

Actos que supongan formas de trabajo forzoso, peligrosos o en régimen de explotación o trabajo infantil peligroso, asimismo, prácticas discriminatorias o que impidan a los colaboradores ejercer legalmente su derecho de asociación y negociación colectiva.

Actos que sean inmorales, violentos, injuriosos, pornográficos, obscenos, groseros, indecentes o ilegítimos.

Actos que inciten al uso de armas o tráfico de armamento y munición o la fabricación o venta de materiales radiactivos o de fibras de asbesto no aglomerado.

Actos que impliquen la venta de especies amenazadas de fauna y flora silvestres, o productos derivados de tales especies.

Actos que inciten a la discriminación, odio o violencia para con personas o grupos por razones de raza, sexo, creencias religiosas o nacionalidad, o para realizar declaraciones de intolerancia.

Actos relacionados con la fabricación o venta de madera u otros productos de selvicultura procedentes de bosques naturales sin el correspondiente plan de manejo.

Actos relacionados con la fabricación o venta de productos con policlorobifenilos (PCB).

Actos relacionados con la fabricación, venta, almacenamiento o transporte de volúmenes considerable de productos químicos peligrosos, o uso a escala comercial de productos químicos peligrosos, incluyendo sustancias perjudiciales para el ozono sujetas a retirada escalonada a nivel internacional.

Actos que difamen, ofendan, acosen, afrenten, amenacen o, de cualquier otro modo, infrinjan los derechos de las personas protegidas por las leyes (como los derechos a la intimidad y a la publicidad).

Actos que inciten o alienten actividades ilegales, contrarios a la Constitución Política de Panamá y legislación vigente.

Cualquier otro acto o situación que, al solo criterio de la Administración del Canal de Panamá, afecte su imagen y buen nombre, así como el de la marca Canal de Panamá.

Todos los documentos, presentaciones, video, artes gráficos o cualquier material promocional presentados por EL CONTRATISTA, como parte de la ejecución del contrato, deberán incluir los siguientes eslóganes: “CUENCA ES COMPROMISO CON EL PASADO, PRESENTE Y FUTURO”; “CUENCA ES COMPROMISO CONTIGO, CONMIGO Y CON EL PAÍS”; “CUENCA ES COMPROMISO CON EL PROGRESO”; “CUENCA ES COMPROMISO CON EL DESARROLLO”; o “CUENCA ES COMPROMISO CON LA SOSTENIBILIDAD”. El Canal de Panamá determinará cuál de estos eslóganes se utilizará.

USO DE MARCAS REGISTRADAS DE PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ POR PARTE DE CONTRATISTAS.

La Autoridad del Canal de Panamá es propietaria de la marca y diseño “Canal de Panamá”, “Panamá Canal”, “Autoridad del Canal de Panamá”, así como de otros nombres, marcas y denominaciones, las cuales se encuentran debidamente registradas y amparadas por las leyes sobre Propiedad Industrial vigentes.

Los contratistas deben tener en cuenta que la existencia de una relación contractual con la Autoridad del Canal de Panamá no implica autorización a su favor para utilizar su nombre o alguna de estas marcas.

Está terminantemente prohibido utilizar el nombre del Canal de Panamá o alguna marca, logo, diseño o denominación que haga referencia a las mismas, sin el consentimiento previo y por escrito de la Autoridad del Canal de Panamá. El Oficial de Contrataciones correspondiente gestionará tal autorización ante la Oficina de Comunicación e Imagen Corporativa, a quien corresponderá tomar tal decisión.

Adicionalmente, los contratistas deben tener en cuenta que la Autoridad del Canal de Panamá no avala la calidad de producto, bien o servicio alguno que le haya sido provisto en virtud de la existencia de una relación contractual, por lo que la prohibición a que hace referencia el párrafo anterior, incluye cualquier tipo de publicidad, realizada mediante cualquier medio, que haga referencia al Canal de Panamá o la Autoridad del Canal de Panamá o a alguna de sus marcas registradas sin su consentimiento.

La Autoridad del Canal de Panamá se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que estime convenientes en el evento de cualquier violación a lo aquí dispuesto.

Por otro lado, y sin perjuicio de lo arriba indicado, todos los bienes que le sean entregados a la Autoridad del Canal de Panamá, en virtud de un contrato para el suministro de bienes, no podrán llevar el nombre o logo del proveedor incorporado en forma permanente en el bien de que se trate, salvo que se trate de insumos que serán incorporados a la construcción de obras o que esto haya sido solicitado expresamente por la Autoridad del Canal de Panamá o que se trate del nombre del fabricante. La unidad administrativa que debe recibir el bien verificará esta situación al momento de su recepción y notificará al Oficial de Contrataciones si fuera el caso para que éste determine su aceptación.

Para presentaciones y documentos, EL CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Marca Canal de Panamá, utilizando diseños, plantillas y formatos aprobados por la ACP.

En casos que sean necesarios, la ACP podrá organizar una reunión con el equipo de diseñadores gráficos y personal encargado de desarrollar presentaciones o documentos del CONTRATISTA, con el objetivo que especialistas en comunicación de la ACP puedan explicar en detalle el uso correcto del Manual de Marca del Canal de Panamá, y todos sus lineamientos.

La ACP, proporcionará una copia del Manual de Marca, plantillas y formatos predeterminados para su uso en las presentaciones y documentos en los que sea requerido, y cualquier consulta deberá ser canalizada por intermedio del Oficial de Contrataciones o el Representante del Oficial de Contrataciones ROC.

En caso de que EL CONTRATISTA requiera imágenes, videos, ilustraciones o cualquier tipo de arte gráfico o audiovisual para las presentaciones, actividades o eventos, estos contenidos deberán ser solicitados y autorizados por intermedio del Oficial de Contrataciones o el Representante del Oficial de Contrataciones ROC del Canal de Panamá.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que el uso de artes gráficos, vectores, tipografías, fotografías, modelos, videos, sonidos, imágenes o cualquier contenido que sea sujeto de protección de leyes en materia de propiedad intelectual o industrial, y que sean utilizados en presentaciones o documentos para la ACP, cuenten con las correspondientes licencias de derecho de uso para dichos contenidos por el tiempo que sea requerido por la ACP.

EL CONTRATISTA será el único responsable ante cualquier reclamo que cualquier persona natural o jurídica, pudiera presentar, ya sea por derechos conculcados o cualquier otro tipo de indemnizaciones provenientes de derechos de autor, propiedad intelectual o de cualquier otra índole durante y después de la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener indemne a la ACP ante cualquier tipo de reclamación, ya bien directa o indirecta, de cualquier naturaleza, que surja en ocasión de lo indicado en el párrafo anterior y, por consiguiente, estará obligado a indemnizar a la ACP por cualquier daño, gasto o afectación que la ACP tuviese como resultado de cualquier tipo de acción promovida por terceros, debido al incumplimiento de EL CONTRATISTA en sus obligaciones, ya bien contractuales o extracontractuales.