REPÚBLICA DE PANAMÁ

FUNDACIÓN NATURA

Fondo ACP

Manual de Concurso

CONTRATO DE SERVICIOS

ESTABLECIMIENTO DE TRES (3) CENTROS DE GESTION SOCIOAMBIENTAL PARA LA GOBERNANZA DEL AGUA EN LA REGIÓN OCCIDENTAL (ROCC) DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ.

Noviembre, 2026

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONCURSO

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 6

1.1 FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, NATURA 6

1.2 AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ (ACP) 6

1.3 CONTRATO ACP – FUNDACIÓN NATURA 8

II. LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO 8

2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO 8

2.2 CONSULTAS O ACLARACIONES DE ESTE PROCESO Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA 12

2.3 REGLAS DE DESEMPATE 13

2.4 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 13

2.5 PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA 14

2.6 FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 16

2.7 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS 19

2.8 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 20

2.9 RECHAZO DE LAS OFERTAS 21

2.10 FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN 22

2.11 FIANZA DE PROPUESTA 26

2.12.A SEGUIMIENTO DEL CONTRATO-DESPUÉS DE ADJUDICADO 26

2.12.B DURACIÓN 27

2.13 IMPUESTO 27

2.14 SALVAGUARDAS AMBIENTALES, SOCIALES Y ENFOQUE DE GÉNERO 27

2.15 DIVULGACIÓN, CONSULTA PÚBLICA Y MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS 29

2.16 POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y 31

FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO 31

2.17 CONFLICTO DE INTERÉS 32

2.18 DERECHO DE PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS INTERMEDIOS Y FINALES 32

2.19 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN 33

2.20 PRESENTACION DE PROPUESTAS 39

2.21 PENALIDADES MULTAS 39

2.22 CONSTITUCIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, SEGURO DE TODO RIESGO Y OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (PRIMEROS SEIS MESES DEL AÑO DE GARANTÍA). 40

2.24 NEGOCIACIÓN 42

2.25 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 43
2.26 CONFIDENCIALIDAD 44
III. TÉRMINOS DE REFERENCIA 44
3.1 TÍTULO DEL CONTRATO 44
3.2 ANTECEDENTES 44
3.3 JUSTIFICACIÓN 46
3.4 ÁMBITO GEOGRÁFICO Y ESCALA 46
3.5 CONTRATO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS TRES (3) CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EN LA REGIÓN OCCIDENTAL ROCC DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ. 48
3.5.1 Productos 48
3.6 OBJETIVOS 49
3.6.1 Objetivo General 49
3.6.2 Objetivos Específicos 50
3.7 MATRIZ DE MARCO LOGICO DE PROYECTO 50
3.8. ALCANCE DEL CONTRATO 55
3.8.1 PRODUCTO 1. PLAN MULTIANUAL (2026-2028) , CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN, SELECCIÓN Y FORMALIZACIÓN MEDIANTE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE TRES (3) CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EN COCLÉ DEL NORTE, TOABRÉ OCCIDENTAL Y TOABRÉ ORIENTAL, UBICADAS EN LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ (CHCP), QUE CUMPLAN CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD, CONECTIVIDAD Y CAPACIDAD OPERATIVA, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 59
3.8.2. PRODUCTO 2. DISEÑO, ADECUACIÓN, SUMINISTRO, EQUIPAMIENTO, INSTALACIÓN Y PRUEBAS FINALES DE TRES (3) CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL ESTRATÉGICAMENTE UBICADAS EN LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ (CHCP). 68
3.8.3 PRODUCTO 3. ESTABLECIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICO-FUNCIONAL DE LOS TRES CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL (CGSA), MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES, REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS; LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL COMUNITARIO; Y LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS DE INAUGURACIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO INICIAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y SOCIOAMBIENTALES DE LA ACP. 89
3.8.4 PRODUCTO 4. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CGSA A LA PLATAFORMA (CGSA) PARA EL PERÍODO 2027-2028 95
3.8.5 PRODUCTO 5. SISTEMATIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CGSA EN LA ROCC: COCLÉ DEL NORTE, TOABRÉ ORIENTAL, TOABRÉ OCCIDENTAL 2026-2028 100
3.8.6 INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EXPEDIENTES DE PAGO 101

3.9 PRODUCTOS Y TIEMPOS DE ENTREGA 105
3.10 PRODUCTOS, TIEMPOS Y PORCENTAJES DE PAGOS 113
3.11 INDICADORES DE IMPACTO DEL PROYECTO 116
3.12 REQUISITOS DEL PROPONENTE 117
3.13 CONDICIONES EXISTENTES 120
3.14 TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS POR EL CONTRATISTA 120
3.15 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA 121
3.16 INSPECCIONES 121
3.17 INSTALACIONES SANITARIAS 123
3.18 NORMAS Y MANEJO DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROYECTO 123
IV. ANEXOS 125
4.1 Contenido para presentación de propuestas 125
Contenido de propuestas 125
4.1.2 Formulario 1. Presentación de Propuesta 127
4.1.3 Formulario 2. Referencias Generales y Experiencia del Proponente 129
4.1.4 Formulario 3. Metodología a Utilizar 131
4.1.5 Formulario 4. Contratos en Ejecución 132
4.1.6 Formulario 5. Lista del Personal Asignado 133
4.1.7 Formulario 6. Currículos Actualizados 134
4.1.8 Formulario 7 136
4.1.9 Formulario 8 137
4.1.10 Formulario 9 138
4.1.11 Formulario 10. Presupuesto Resumen de Costos 139
4.1.12 Formulario 11 141
4.1.13 Formulario 12 143
4.1.14 MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO 146
4.1.15 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS, DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES. 148
4.1.16 MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD 152
4.1.17 USO DE MARCA DEL CANAL DE PANAMÁ EN CONTRATACIONES 152
4.1.18 MAPA DE LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ, DIVIDO POR SUBREGIONES DE TRABAJO 157

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla1 . Criterio de Evaluación para la Propuesta Técnica y Económica. 35

Tabla 2 .Matriz de Evaluación para la Propuesta Técnica y Económica 37

Tabla 3. Alcance de los productos entregables y tiempos para entrega de los productos. 105

Tabla 4. Productos, tiempos de entrega y tiempos de revisiones. 108

Tabla 5. Forma de Pago 113

Tabla 6. Detalle de las experiencias del personal técnico requerido 118

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, NATURA

La Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA es una organización no gubernamental sin fines de lucro, creada el 28 de marzo de 1991, con el objetivo de promover planes, programas y proyectos orientados a la protección, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en la República de Panamá.

Desde el 21 de abril de 2015, Fundación NATURA funge como Entidad Nacional Implementadora ante el Fondo de Adaptación, y administra recursos de cooperación, donaciones y fondos especiales, incluyendo aquellos provenientes del Fondo ACP, bajo esquemas de gestión fiduciaria, control administrativo y supervisión técnica acordados contractualmente.

- **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 (ACP)

La Autoridad del Canal de Panamá (ACP) es una persona jurídica autónoma de Derecho Público, creada mediante el Título XIV de la Constitución Política de la República de Panamá, a la cual corresponde privativamente la administración, funcionamiento, conservación, mantenimiento y modernización del Canal de Panamá, así como de 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 de 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 (CHCP), 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, 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.

II.LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO

2.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO

- **Referencias**

El presente proceso corresponde a un concurso de selección de contratista, convocado por la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA, el cual se realizará de conformidad con los procedimientos establecidos en el "Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de la Fundación para la Conservaciónde los Recursos Naturales (Fundación NATURA)", disposiciones que tienen preeminencia sobre la legislación local aplicable.

- **Convocatoria**

ESTABLECIMIENTO DE TRES (3) CENTROS DE GESTION SOCIOAMBIENTAL PARA LA GOBERNANZA DEL AGUA EN LA REGIÓN OCCIDENTAL (ROCC) DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ.

- **Entidad Convocante**

La Entidad Convocante del presente proceso es la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA, con domicilio en Llanos de Curundú, Edificio 1992 A-B, ciudad de Panamá, República de Panamá.

Teléfono: (507) 232-7615

Email: 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), el cual evaluará y seleccionará, entre todos los Proponentes, a aquel que cumpla con los requisitos solicitados, presente el mejor valor y la mejor propuesta técnica, de conformidad con los criterios establecidos en los Términos de Referencia (Sección III), y con las condiciones previstas en la presente convocatoria.

a. **La propuesta** deberá incluir una propuesta técnica y una propuesta económica, las cuales constituirán la base para las negociaciones y, eventualmente, para la suscripción del 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** deberán familiarizarse con los Términos de Referencia (TDR) y considerarlos en la preparación de su propuesta, así como conocer previamente la zona de desarrollo del proyecto. Al respecto, se deberá tener en cuenta que:

   - Los costos asociados a la preparación de la propuesta y a la negociación del contrato no serán reembolsables como costos directos del trabajo; y
   - **LA CONTRATANTE**[1] no estará obligada a aceptar ninguna de las propuestas presentadas.

d. **Los Proponentes** deberán brindar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y, en todo momento, otorgar la máxima importancia a los intereses de la Contratante y de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), sin consideración alguna respecto de trabajos futuros. Asimismo, deberán evitar rigurosamente cualquier conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las entidades a las que pertenezcan. No se contratará a Proponentes para trabajos que resulten incompatibles con sus obligaciones previas o vigentes frente a otros contratantes, o que puedan colocarlos en una situación que les impida prestar sus servicios

[1] Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA

de la forma que mejor convenga a los intereses de la Fundación NATURA y de la Autoridad del Canal de Panamá.

- **Duración del contrato**

La ejecución del contrato comenzará en la fecha efectiva de la Orden de Proceder emitida por Fundación NATURA y concluirá, incluida la presentación, revisión, subsanación y aprobación técnica de los productos E1 a E13, a más tardar el 20 de septiembre de 2028. El período de ejecución corresponde a seiscientos nueve (609) días calendario transcurridos, tomando la Orden de Proceder como D+0. El cierre administrativo del contrato podrá efectuarse hasta el 30 día después de cumplido el periodo de ejecución, sin ampliar la ejecución contractual ni permitir nuevas prestaciones o aprobaciones técnicas. Las obligaciones de garantía subsistirán conforme a lo pactado.

- **Moneda oficial**

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

- **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.

- **Naturaleza del Contrato**

El contrato por formalizarse es de naturaleza mixta, correspondiente a un contrato de servicios con componente de acondicionamiento de instalaciones y dotación de equipamiento, que incluye, sin limitarse a:

- Identificación y formalización de arrendamientos;

La vigencia de los contratos de arrendamiento que se formalicen para las instalaciones seleccionadas no modificará la duración ni ampliará el alcance o las obligaciones del contratista correspondientes a este proyecto.

- Diseño y ejecución de adecuaciones físicas;
- Suministro e instalación de mobiliario, equipamiento y sistemas;

En consecuencia, la ejecución contractual estará sujeta a controles, garantías, seguros, verificaciones técnicas y mecanismos de recepción acordes con la naturaleza del alcance descrito.

Para ampliar el concepto de la naturaleza del contrato: se entiende por adecuaciones menores reversibles aquellas intervenciones que: (i) no alteren la estructura portante, muros maestros, losa o cubierta del inmueble; (ii) puedan ser restituidas a su condición original al término del arrendamiento sin afectación estructural; y (iii) cuenten con autorización expresa del propietario/arrendador en el respectivo contrato de arrendamiento. Dentro de esta categoría se incluyen, de forma enunciativa y no taxativa: la aplicación de pintura sobre superficies existentes, la instalación de aires acondicionados tipo ventana o mini Split con soportes externos reversibles, la instalación de luminarias en sistemas de cielorraso sin perforación de losa, el cableado eléctrico en ductos o canaletas superficiales, los sistemas Wi-Fi con anclajes reversibles, y la señalización con adhesivos o anclajes menores. No se consideran adecuaciones reversibles aquellas que requieran: rotura de muros, perforación de losas, instalación de ductos empotrados permanentes, modificación de instalaciones hidrosanitarias existentes, o cualquier intervención que requiera permiso de construcción municipal. Cualquier intervención que exceda este alcance deberá ser tramitada mediante Orden de Cambio aprobada por **LA CONTRATANTE/ACP**, con la autorización del propietario del inmueble.

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 el 30 de noviembre de 2026 de 10:30 a.m. a 11:30 a.m. en las oficinas de la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (Fundación NATURA), teléfonos: 232-7615 / 232-7616. La asistencia a la reunión de homologación será voluntaria. Su inasistencia no impedirán presentar una propuesta ni serán causales de descalificación
- Los días 2 y 3 de diciembre del 2026, se realizarán las visitas de reconocimiento a las áreas donde se desarrollará el proyecto, Coclé del Norte en el primer día de visita de reconcomiendo y las áreas de Toabré Oriental y Toabré Occidental, el segundo día de visita respectivamente; la lista de asistencia será firmada al culminar el recorrido en campo, la cual será firmada por los participantes que hayan mostrado una participación activa, se recuerda que de no firmar, no podrán presentar sus propuestas. El punto de encuentro para esta visita será comunicado en la reunión de homologación.
- Consultas por correo electrónico: De no asistir a la homologación, el Proponente podrá remitir consultas al correo: puntofocal@naturapanama.org hasta el 4 de diciembre de 2026, a las 10:00 a.m., independientemente de su asistencia a la homologación. La asistencia a la homologación no es requisito para presentar propuesta.

b. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, **LA CONTRATANTE** podrá, por cualquier razón, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a una aclaración solicitada, enmendar los Documentos de la Convocatoria a Proponentes. Toda enmienda (adenda) será publicada en la página web de **LA CONTRATANTE** ([https://www.naturapanama.org]) y será obligatoria para todos los Proponentes.

c. El Proponente tendrá la responsabilidad exclusiva de verificar y confirmar en la página web

de **LA CONTRATANTE**, si se han emitido enmiendas (adendas) a los Documentos de la Convocatoria, y de considerarlas en la preparación y entrega de su propuesta.

d. **LA CONTRATANTE** podrá, a su discreción, prorrogar el plazo para la presentación de propuestas. Cualquier prórroga será comunicada mediante enmienda (adenda) y publicada en la página web de **LA CONTRATANTE**.

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 (MIPYME) debidamente acreditada como tal ante el ente competente, y dicha acreditación se encuentra vigente al momento de la adjudicación, se adjudicará a este Proponente.

De concurrir iguales circunstancias en más de un Proponente, o de no concurrir la circunstancia señalada en el literal anterior, se llamará a presentar una mejora de precio.

La mejora de precio deberá ser presentada en sobre cerrado en la sede de **LA CONTRATANTE**, el siguiente día hábil contado desde que se produzca el empate.

La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como mantenimiento del precio originalmente presentado.

b. **LA CONTRATANTE** determinará y comunicará la hora para la recepción y apertura de los sobres con la mejora de precios. El acto de apertura se llevará a cabo el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate, con la participación de los Proponentes que deseen asistir. La adjudicación se realizará al menor precio válido resultante de este acto.

c. En caso de mantenerse el empate luego de lo anterior, se procederá a: 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 **LA CONTRATANTE** de forma física, en Llanos de Curundú, Edificio 1992 A-B, Panamá.

- Fecha de cierre de entrega de propuestas: 22 de diciembre de 2026.
- Hora 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 descalificación de esta 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 a este proyecto a instituciones gubernamentales, empresas, organismos de la sociedad civil y/u organismos internacionales.

i. Personal profesional clave (obligatorio en la propuesta técnica). El Proponente deberá presentar el personal profesional clave para la ejecución del contrato durante la fase de instalación y operación inicial, como mínimo: un(a) Coordinador(a) del proyecto y un(a) Asistente administrativo(a), indicando sus roles y dedicaciones. El personal propuesto deberá acreditar experiencia conforme a los perfiles mínimos definidos en estos TDR:

    - Coordinador(a) del proyecto: experiencia no menor de diez (10) años en planificación/gestión territorial con enfoques participativos y experiencia reciente (últimos cinco (5) años) como coordinador/gerente/líder técnico aplicando herramientas como matrices de priorización, fichas técnicas y validación comunitaria.

    - Asistente administrativo(a): experiencia no menor de cinco (5) años en gestión administrativa y financiera de proyectos (cotizaciones, compras, reportes, viáticos, planillas y control documental).

    Demostrar experiencia específica del equipo en al menos dos (2) proyectos similares (p. ej., gestión socioambiental/gestión de cuencas, plataformas participativas y/o establecimiento/adecuación de infraestructura comunitaria), preferentemente en áreas rurales de difícil acceso.

    Presentar Form. 5 (composición del equipo y asignación de actividades) y Form. 6 (CV) por

cada profesional clave, adjuntando idoneidades cuando aplique, de acuerdo con los requisitos obligatorios del proceso.

No duplicar a un mismo profesional en más de un cargo (una persona ≠ más de una posición).

Declarar disponibilidad para el período contractual y suscribir cartas de compromiso del personal clave. (En la negociación se confirmará disponibilidad; sustituciones solo con aprobación y con perfiles equivalentes).

Garantizar que el equipo esté compuesto mayoritariamente por técnicos nacionales y que la empresa líder sea nacional cuando exista consorcio, según lo indicado en estos TDR.

El reclutamiento de promotores/as comunitarios/as no forma parte del personal clave a presentar en la oferta; su proceso de selección y contratación se realizará posterior a la adjudicación, conforme al Producto 3 – Tarea 9 de estos TDR. En la propuesta técnica el Proponente deberá describir metodología y cronograma para dicho proceso.

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 Fundación NATURA 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 incluir el índice respectivo a la documentación presentada.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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”.

g. 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 señalizar cada requisito mínimo para que sean fácilmente ubicados.

h. 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.

i. 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)**.

- *El Proponente deberá acreditar, mediante el Formulario 2 y la documentación de respaldo correspondiente, al menos tres (3) trabajos similares ejecutados durante los últimos quince (15) años, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia. Para efectos de este requisito, el periodo de quince (15) años corresponde exclusivamente al marco temporal dentro del cual podrá acreditarse la experiencia del Proponente en trabajos similares y no constituye un requisito de antigüedad, fecha de constitución o existencia legal mínima de la empresa u organización proponente. Los requisitos de experiencia correspondientes al personal clave se mantienen conforme a los perfiles y periodos específicos establecidos en los Términos de Referencia.*
- 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 su vinculación de años con la empresa y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos quince (15) años. Incluir el certificado de Idoneidad correspondiente en los casos que aplique.
- Calendario de actividades del personal profesional **(Formulario 7)**.
- Reunión de homologación y visita de campo, de ser necesario como constancia de asistencia **(Formulario 8)** y lista de asistencia de visita de campo.
- Cualquier información adicional que se solicite en los **TDR(Sección III).**

Nota: La propuesta técnica no deberá incluir información financiera.

a. 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 por actividades presentado de manera trimestral, incorporando un resumen consolidado anual y multianual, según corresponda a la duración y naturaleza del contrato **(Formulario 11)**.

b. 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.

c. Cuando el Proponente en su oferta además del precio omita dichos impuestos, se entenderá que los incluye en el precio ofertado.

d. 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:

a. Los costos de la presentación de la propuesta y de la negociación del contrato, no son reembolsables como costos directos del trabajo.

b. 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 final de la 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, las cuales estarán sujetas a criterio y aprobación de **LA CONTRATANTE**. En la matriz de elegibilidad se verifican los numerales del Artículo 2.10 FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN y 2.11 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 descalificación de la propuesta.

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 descalificados. 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 descalificada y no podrá pasar al proceso de negociación.

k. Se establece en la Tabla 1. Criterios de Evaluación para 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 descalificadas 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 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

2.10.1 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 (ver Anexo D-Modelo de Carta de Compromiso de Consorcio), 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 **LA CONTRATANTE**.

e. Copia de aviso de operación firmado, en el cual conste que el Proponente se dedica a contratos 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, estos últimos cuando aplique, que participarán del contrato. En caso de Consorcio debe ser presentada por los miembros del Consorcio que participarán en el contrato. **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 por una firma de auditoría externa de los dos (2) últimos años fiscales anteriores 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 **LA CONTRATANTE** (Panamá Compras, Banco Mundial, entre otros). **No Subsanable**.

l. Experiencia del Proponente que participará en el contrato en trabajos similares: Un trabajo similar al Establecimiento de Centros Comunitarios, Planes de Gestión Socioambiental o de cuencas hidrográficas o Plataformas Participativas.

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 contrato objeto de la presente convocatoria, demostrando a través de certificaciones emitidas por quienes hayan recibido a satisfacción el servicio (Formulario 2) en los últimos quince (15) 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 contrato realizada.
- Si son empresas privadas u organismo internacional, las cartas de aceptación de los contratos 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, correos electrónicos 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 de haber trabajado en áreas rurales de preferencia, en condiciones similares a las existentes en la Región Occidental de la CHCP (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 contrato, 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 (semanas, meses) 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.**

o. USB: con los documentos de obligatorio cumplimiento digitalizados, en un solo archivo formato “PDF” editable 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 Subsanable**.

2.11 FIANZA DE PROPUESTA

Cada propuesta deberá acompañarse de una Fianza de Propuesta equivalente al diez por ciento (10%) del valor total ofertado, con vigencia mínima de noventa (90) días calendario.

- Fianza de Propuesta: constituye requisito obligatorio de admisibilidad y será **No subsanable.**

Nota: Requisito Subsanable: 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 Subsanable: 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.

2.12.A SEGUIMIENTO DEL CONTRATO-DESPUÉS DE ADJUDICADO

El Contratista estará bajo la supervisión directa del Coordinador de Proyecto de la Unidad Técnica Ejecutora del Proyecto (UTEP), y la supervisión de **LA CONTRATANTE y ACP**, quienes serán responsables de la revisión técnica y recibo conforme de los productos e informe de avance enviado por el Contratista conforme a los tiempos descritos en la Tabla 4 de este TDR. **LA CONTRATANTE** dará la aprobación a los productos y será quien realizará los pagos.

Si la UTEP, **LA CONTRATANTE y ACP** no están satisfechas con la calidad de los productos esperados, con base a lo establecido en el contrato, los términos de referencia, la propuesta técnica y el plan de trabajo aprobado, el Contratista estará en la obligación de corregir a satisfacción.

El Contratista designará un enlace de Proyecto, para la coordinación del desarrollo del contrato y el intercambio de información. Así mismo, se programarán reuniones mensuales para evaluar el avance de los productos y establecer los mecanismos de coordinación. En casos especiales, se podrán realizar reuniones extraordinarias, convocadas por alguna de las partes.

2.12.B DURACIÓN

La fecha máxima de terminación de la ejecución contractual será el 20 de septiembre de 2028. Dentro de dicho plazo deberán completarse todas las prestaciones, las revisiones y subsanaciones de los entregables, los recibidos conformes y la aceptación final conforme a las Tablas 3 y 4. El cierre administrativo posterior de Fundación NATURA, hasta el 20 de octubre de 2028, no formará parte del período de ejecución; las garantías postcontractuales conservarán su vigencia. Para efectos de interpretación y aplicación, prevalecerá el cronograma contractual aprobado de los entregables E1–E13.

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. **LA CONTRATANTE**:

- https://naturapanama.org/transparencia/

b. **ACP**:

- https://pancanal.com/wp-content/uploads/2022/03/Politica-Ambiental.pdf
- https://pancanal.com/es/recurso-hidrico/
- https://pancanal.com/wp-content/uploads/2022/03/2610-116.pdf 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 CONTRATANTE**. 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 (ACP) cuenta con un Plan de Relaciones y Comunicación con Actores Sociales en la Región Occidental, cuyo propósito es mantener informada a la población y a los grupos de interés, y atender de forma oportuna sus principales inquietudes y preocupaciones. El Plan abarca los elementos y actividades vinculados con la actualización de los estudios ambientales, sociales y de ingeniería, así como los proyectos de carácter socioambiental orientados

al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Este Plan responde a la necesidad de contar con una herramienta que conduzca los esfuerzos comunicativos de manera que se maximicen la participación, la cooperación y el apoyo a la actualización de los estudios y, por ende, a sus programas, proyectos de desarrollo y conservación ambiental, y actividades conexas. Asimismo, busca mantener debidamente informados a los actores sociales previamente identificados, cuyas acciones pudieran impactar, de forma positiva o negativa, las actividades propuestas.

La UTEP, a través de su equipo social, promoverá la inclusión de los actores sociales mediante las distintas modalidades de diálogo que se requieran, fomentando la más amplia participación y generando un ambiente de entendimiento, respeto y confianza mutua. De esta forma, se propiciará un intercambio transparente y objetivo entre la ACP y las partes con presencia e interés en las áreas de alcance del proyecto. Lo anterior aplica para organizaciones y actores populares, comunitarios, locales y regionales, públicos o privados, con presencia en las áreas objeto del proyecto.

El equipo social de la UTEP estará a cargo del abordaje y relacionamiento comunitario durante la vigencia del contrato. Entre otras funciones, deberá coordinar oportunamente con los residentes, miembros de organizaciones comunitarias y la plataforma participativa, y mantener comunicación continua, en las distintas fases del contrato, con los residentes de las comunidades donde se establecerán los centros y con los diversos actores sociales de la región, conforme a los términos contractuales.

En caso de que surjan inquietudes en las áreas por parte de los moradores, la UTEP deberá recibir la solicitud (consulta, queja o reclamo) e informar al morador que se le brindará respuesta en tiempo oportuno, conforme al Mecanismo de Resolución de Quejas vigente. La UTEP deberá atender y documentar de inmediato la solicitud, completando el Formato de Registro de Consultas, Quejas y Reclamos (ver Anexo 4.1.15). Todas las consultas, quejas o reclamos recibidos en las comunidades deberán ser reportados por escrito a **LA CONTRATANTE**/**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, así como un ejemplar de la Norma de Comportamiento (versión de bolsillo o digital). La Norma de Comportamiento (versión de bolsillo o

digital) le será suministrada durante la inducción impartida por **LA CONTRATANTE/ACP** . El Contratista está obligado a cumplir con los mecanismos, procedimientos e instructivos proporcionados, y **LA CONTRATANTE** supervisará su cumplimiento.

Cuando el Contratista requiera cualquier tipo de servicio por parte de las comunidades (por ejemplo, guías, alquiler de cayucos, alquiler de caballos u otros), el arreglo, la coordinación y el pago serán de su exclusiva responsabilidad. El Contratista deberá documentar previamente los arreglos negociados mediante notas, acuerdos de compromiso u otro soporte documental que refleje la conformidad de quienes prestarán los servicios; y, al momento de su cancelación, gestionar la emisión de la factura correspondiente. **LA CONTRATANTE** podrá solicitar, en cualquier momento, las notas o acuerdos de compromiso y las facturas pactadas 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 Fundación NATURA 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 Fundación NATURA 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 Fundación NATURA.

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 la sección FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN y el 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 **LA CONTRATANTE/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 del 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 CONTRATANTE**, con financiamiento de la Autoridad del Canal de Panamá. El Contratista deberá seguir los lineamientos del Manual de Identidad Corporativa de **LA CONTRATANTE**/**ACP**.

2.19 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN

El Comité de Selección estará conformado por **LA CONTRATANTE**/**ACP**, y la UTEP . 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 (acápite a al o de la Sección 2.10.1) exigidos en el D-Manual de Concurso por parte de todos los Proponentes.

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 Fundación NATURA.

Una vez comprobado el cumplimiento de dichos requisitos y el Proponente no haya sido suspendido, ni sancionado, ni considerado inadmisible por ninguna entidad gubernamental de Panamá, organismo internacional, **LA CONTRATANTE**/**ACP**, 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.

En ningún caso, el Comité Evaluador calificará ni asignará puntajes a los Proponentes que hayan sido descalificados en función de su incumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos en el D-Manual de Concurso.

B. **Segunda Fase:** 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.

Una vez concluida la evaluación de las propuestas elegibles 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 (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 **CONTRATANTE/ACP**.

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.

Tabla1 . Criterio de Evaluación para la Propuesta Técnica y Económica.

Cada subcriterio técnico será evaluado mediante una escala estandarizada de cero (0) a cinco (5) puntos, de acuerdo con los siguientes niveles de desempeño:

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 2 .Matriz de Evaluación para la Propuesta Técnica y Económica

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	Puntaje Máximo
1. Comprensión del alcance y estrategia integral	**8**
1.1 Demuestra comprensión integral de la secuencia contractual: identificación y arrendamiento - diseño funcional - adecuación/equipamiento - puesta en marcha - operación/acompañamiento - sistematización.	3
1.2 Identifica los principales condicionantes y riesgos de ejecución simultánea en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental y plantea medidas concretas de manejo.	3
1.3 Demuestra comprensión del papel de los CGSA dentro de la gobernanza socioambiental y su articulación con la Plataforma Participativa y actores territoriales.	2
2. Metodología de ejecución	**27**
2.1 Identificación, evaluación y formalización de inmuebles. Metodología para búsqueda, levantamiento, comparación de al menos dos alternativas por subregión, debida diligencia física/documental, criterios de selección, negociación y formalización de arrendamientos.	5
2.2 Diseño funcional y planificación de adecuaciones. Metodología para levantamiento del inmueble seleccionado, distribución funcional, definición de necesidades, adecuaciones reversibles, accesibilidad, seguridad, servicios básicos y validación previa.	4
2.3 Equipamiento y puesta en funcionamiento. Estrategia para adquisición, suministro, instalación, configuración, pruebas, inventario, garantías y recepción de mobiliario, equipos y sistemas.	4
2.4 Personal comunitario y puesta en marcha. Metodología para reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción y gestión de promotores comunitarios.	3
2.5 Operación de los tres CGSA 2027-2028. Metodología para POA, atención, actividades, coordinación territorial, suministros, mantenimiento, administración, seguimiento de indicadores y continuidad operativa simultánea de los tres centros.	5
2.6 Articulación y gobernanza socioambiental. Mecanismos para vincular los CGSA con comunidades, instituciones, actores productivos, Plataforma Participativa y ACP/Fundación	3

NATURA según corresponda.	
2.7 Seguimiento, control de calidad y sistematización. Mecanismos de monitoreo, indicadores, control documental, manejo de riesgos, reportes, lecciones aprendidas y sistematización final.	3
3. Organización, cronograma y capacidad operativa	**10**
3.1 Cronograma integral consistente con los hitos establecidos en los TDR, identificando secuencia, dependencias, ruta crítica y actividades simultáneas.	4
3.2 Organización operativa para atender simultáneamente las tres subregiones, incluyendo coordinación, logística, movilización, comunicación y supervisión.	3
3.3 Matriz de riesgos de ejecución con medidas de prevención/contingencia para inmuebles, arrendamientos, adecuaciones, suministro, conectividad, contratación de personal y operación rural.	3
4. Experiencia específica del proponente	**10**
4.1 Experiencia comprobada en proyectos de establecimiento, adecuación, equipamiento y/o puesta en operación de instalaciones, centros comunitarios, oficinas territoriales o infraestructura funcional comparable.	4
4.2 Experiencia comprobada en gestión socioambiental, gobernanza territorial, gestión de cuencas, participación comunitaria o desarrollo rural.	3
4.3 Experiencia en proyectos que hayan requerido operación territorial, administración logística y coordinación simultánea de personal/instalaciones en múltiples localidades, preferiblemente rurales.	3
5. Equipo clave	**15**
5.1 Coordinador/a: experiencia general y específica en dirección de proyectos territoriales, socioambientales o comunitarios de complejidad comparable.	5
5.2 Coordinador/a: experiencia en articulación institucional/comunitaria, planificación, manejo de equipos, toma de decisiones y gestión simultánea de actividades territoriales.	3
5.3 Asistente administrativo/a: experiencia en administración financiera, compras, logística, documentación, control presupuestario, pagos, inventarios y soporte operativo.	3
5.4 Disponibilidad y organización del equipo técnico complementario requerido para adecuación/equipamiento, operación, seguimiento y apoyo socioambiental, identificando funciones y dedicaciones.	2
5.5 Distribución de responsabilidades y dedicación del equipo consistente con cronograma, productos y operación simultánea de los tres CGSA.	2
Puntaje Obtenido	**70**
CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	***Puntaje Máximo***
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

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	*Puntaje Máximo*
Coherencia, razonabilidad y trazabilidad presupuestaria	**12**
Correspondencia entre costos y actividades/productos.	5
Desglose suficiente y trazable por producto/rubro.	4
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 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 Fundación NATURA podrá dar por terminada unilateralmente el contrato, sin ningún tipo de responsabilidad para la Fundación NATURA y sin derecho a indemnización a favor del Contratista.

Las multas se descontarán de cualquier valor que la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (Fundación NATURA) adeude al Contratista.

2.22 CONSTITUCIÓN DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO, SEGURO DE TODO RIESGO Y OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (PRIMEROS SEIS MESES DEL AÑO DE GARANTÍA).

2.23.1 Constitución y plazo

Una vez adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá constituir y presentar ante la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (NATURA) la Fianza de Cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación y, en todo caso, como condición para la firma del contrato.

2.23.2 Fianza de cumplimiento

El adjudicatario deberá constituir una Fianza de Cumplimiento equivalente 50% del monto total de cuya vigencia cubrirá el plazo contractual, sus prórrogas y el período de garantía, hasta la Aprobación/Aceptación Final del contrato. este porcentaje se establece conforme a la evaluación técnica de riesgos del proyecto y cubre el cumplimiento de todas las obligaciones, la ejecución fiel del objeto contractual y la corrección de cualquier defecto que surja durante la ejecución y el periodo de garantía

2.23.3 Objeto y alcance

Esta fianza garantiza el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, incluyendo la ejecución fiel del objeto y, una vez concluida la ejecución, la corrección de defectos que se determinen durante el período de garantía.

2.23.4 Vigencia, extensión y mantenimiento de la garantía

El contratista deberá mantener vigente la Fianza de Cumplimiento durante todo el plazo contractual, cualquier prórroga y el período de garantía.

En caso de retraso en la entrega o de prórrogas del contrato, el contratista tramitará la extensión de la vigencia de la fianza con una antelación no menor de treinta (30) días a su vencimiento, sin necesidad de requerimiento por parte de la Entidad Contratante.

2.23.5 Período De Garantía

El período de garantía será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la fecha de firma del Acta de Aceptación Final del proyecto.

2.23.6 Beneficiario De Las Fianzas

Tanto la Fianza de Propuesta como la Fianza de Cumplimiento deberán indicar como beneficiario a la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA.

2.23.7 Seguros y coberturas aplicables durante la ejecución

El Contratista deberá contratar, mantener vigentes y asumir íntegramente el costo de las pólizas y coberturas necesarias para proteger a las personas, los inmuebles arrendados, los bienes, equipos, materiales, instalaciones y demás intereses expuestos durante la ejecución del contrato.

Las pólizas deberán cubrir las actuaciones del Contratista, su personal, subcontratistas, proveedores e instaladores. Deberán ser emitidas por una entidad aseguradora aceptable para **LA CONTRATANTE** e incluir **a LA CONTRATANTE** como asegurado adicional, beneficiario o acreedor de la indemnización, según corresponda a la naturaleza de cada cobertura.

El Contratista deberá presentar, antes de la emisión de la Orden de Proceder, copia de las pólizas, condiciones particulares, endosos, certificados de cobertura y comprobantes de pago. La falta, suspensión, cancelación, reducción o vencimiento de una cobertura constituirá incumplimiento contractual y facultará a **LA CONTRATANTE** para suspender las tareas expuestas al riesgo y retener los pagos correspondientes hasta que la cobertura sea restablecida.

El Contratista deberá contratar y mantener vigente, desde la Orden de Proceder hasta la recepción final de las adecuaciones físicas, una cobertura de seguro apropiada por un monto no menor al cien por ciento (100%) del valor total del contrato.

Asimismo, deberá mantener una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual acorde con la naturaleza y riesgo de las adecuaciones.

Las pólizas deberán incluir endoso a favor de a la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, NATURA y su presentación será requisito previo al inicio de la ejecución.

2.24 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 negocias y que no fueron tocado los aspectos no negociables para esa licitación y genera informe final de la adjudicación, si se cumplió.

2.25 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, Fundación NATURA 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, una vez adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá constituir y presentar ante la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales ,NATURA la Fianza de Cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación y, en todo caso, como condición para la firma del contrato. El concepto de la Fianza de Cumplimiento será 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**.

2.26 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 Fundación NATURA, 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.

III.TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1 TÍTULO DEL CONTRATO

ESTABLECIMIENTO DE TRES (3) CENTROS DE GESTION SOCIOAMBIENTAL PARA LA GOBERNANZA DEL AGUA EN LA REGIÓN OCCIDENTAL (ROCC) DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ.

3.2 ANTECEDENTES

La Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP) constituye un territorio estratégico para la seguridad hídrica del país, al proveer agua para el consumo humano y para el funcionamiento del Canal de Panamá. La Ley 44 de 1999 estableció su delimitación oficial, conformada por dos regiones: la Región Oriental (ROR) y la Región Occidental (ROCC), esta última con una superficie aproximada de 213,112 hectáreas distribuidas en áreas de las provincias de Coclé y Colón.

Entre los años 2000 y 2006, la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) ejecutó estudios y acciones orientadas a consolidar una estrategia de gestión integrada en la ROCC, incluyendo el Plan de Desarrollo Sostenible y Gestión Integrada de los Recursos Hídricos (2001), procesos participativos

con comunidades en subcuencas de la región (2003–2006), y la elaboración del Plan de Acción Inmediata (PAI I) en 2004. Paralelamente, entre 2007 y 2008, se desarrolló una consulta pública para fortalecer lineamientos estratégicos y formular el PAI II para la Región Oriental.

En 2006, la promulgación de la Ley 20 derogó la Ley 44 e interrumpió la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible en la Región Occidental, limitando la presencia institucional de la ACP. Esta situación se mantuvo hasta julio de 2024, cuando la Corte Suprema de Justicia declaró inconstitucional la Ley 20, restableciendo la delimitación de la CHCP conforme a la Ley 44 de 1999 e incorporando nuevamente la ROCC bajo la responsabilidad de la ACP. Con ello, se reactivaron las funciones institucionales orientadas a la conservación del recurso hídrico y a la promoción del desarrollo sostenible en la región.

En atención a la Ley 19 de 11 de junio de 1997, que organiza la ACP y le confiere responsabilidades en materia de conservación del agua en cantidad y calidad, la Vicepresidencia de Administración del Recurso Hídrico (HI) desarrolla programas de gestión socioambiental a través de la División de Políticas y Protección Ambiental (HIP) y la División de Sostenibilidad Socioambiental (HIS), dirigidos a mejorar las condiciones socioeconómicas de la población y fortalecer la gobernanza del agua en la cuenca.

La experiencia acumulada en la ROR, particularmente mediante las instancias de la Plataforma Participativa —Comités Locales de Cuenca, Consejos Consultivos de Cuenca y Red de Jóvenes por el Ambiente—, ha demostrado ser un modelo efectivo para la articulación comunitaria, la coordinación interinstitucional y la ejecución de programas socioambientales. Experiencias en Buena Vista (Colón), Nueva Arenosa (Capira), Chagres y Chilibre evidencian el rol estratégico de los Centros de Gestión Socioambiental (CGSA) como espacios de coordinación, diálogo y fortalecimiento territorial.

La reincorporación de la ROCC a la CHCP plantea la necesidad de implementar mecanismos operativos que permitan restablecer la gobernanza socioambiental, fortalecer las capacidades comunitarias y asegurar una gestión integrada del recurso hídrico. En coherencia con los

instrumentos institucionales existentes —PIOTA[2], PAI y PIEA[3]—, la ACP proyecta la instalación progresiva de nuevos CGSA en la Región Occidental mediante un contrato multianual (2027–2028), como parte de una estrategia estructural para consolidar la gobernanza del agua, promover el desarrollo sostenible y reforzar la resiliencia territorial frente al cambio climático.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La instalación y operación de los Centros de Gestión Socioambiental (CGSA) en la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC) constituye una acción estratégica para el restablecimiento y fortalecimiento de la gobernanza socioambiental del territorio, en atención al marco legal vigente y a las competencias institucionales de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP). La reincorporación de la ROCC a la CHCP, derivada de la vigencia restablecida de la Ley 44 de 1999, demanda la implementación de mecanismos operativos permanentes que faciliten la articulación comunitaria, la coordinación interinstitucional y la ejecución de programas orientados a la gestión integrada del recurso hídrico y al desarrollo sostenible.

En este contexto, los CGSA se conciben como plataformas territoriales de carácter técnico-operativo que permiten institucionalizar la presencia de la ACP en el territorio, fortalecer las capacidades locales y asegurar la continuidad de los procesos participativos en la ROCC, replicando y adaptando experiencias validadas en la Región Oriental de la cuenca. La contratación de un servicio especializado para el establecimiento, operación inicial y acompañamiento de los CGSA resulta necesaria para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto aprobado, asegurar la correcta ejecución de los recursos asignados y generar condiciones técnicas, administrativas y sociales que aporten a la sostenibilidad de la gobernanza del agua en la región.

3.4 ÁMBITO GEOGRÁFICO Y ESCALA

Las actividades se desarrollarán en el territorio definido por la ACP como Región Occidental (ROCC) de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), específicamente en las subregiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Estas áreas se ubican en las provincias de Coclé y

[2] PIOTA: Plan Indicativo de Ordenamiento Territorial Ambiental.

[3] PIEA: Programa de Incentivos Económicos Ambientales.

Colón, según la delimitación establecida en la Ley 44 de 1999.

Los Centros de Gestión Socioambiental (CGSA) deberán ser ubicados en puntos estratégicos dentro de cada una de las subregiones mencionadas, garantizando criterios de accesibilidad, conectividad y funcionalidad para la atención de actores comunitarios e institucionales. Para efectos de focalización territorial y organización de la intervención, se establecen las siguientes áreas prioritarias:

Subregión	**Comunidades prioritarias**
Toabré Occidental	Tambo, Toabré Centro, Miraflores
Coclé del Norte	Coclesito
Toabré Oriental	San Pedro , San Miguel Centro

La delimitación anterior se sustenta en las giras preliminares de reconocimiento realizadas por **LA CONTRATANTE/ACP** y responde a criterios de ubicación, accesibilidad, articulación territorial y condiciones observadas para el establecimiento de los Centros de Gestión Socioambiental.

Durante dichas giras se observó una disponibilidad territorial diferenciada. En Coclé del Norte se identificó una mayor presencia relativa de edificaciones que podrían ser consideradas para arrendamiento y adecuación funcional. En Toabré Occidental y Toabré Oriental se observó una mayor disponibilidad relativa de terrenos y una menor presencia aparente de edificaciones con condiciones preliminares para su arrendamiento y adecuación.

Esta caracterización tiene carácter estratégico, preliminar y orientador. No constituye la selección, aprobación, reserva ni garantía de viabilidad de un inmueble o terreno específico; tampoco predetermina la solución técnica aplicable a cada CGSA. Podrán considerarse otras comunidades dentro de la misma subregión, conforme a las condiciones y al procedimiento establecidos en el alcance del manual de concurso.

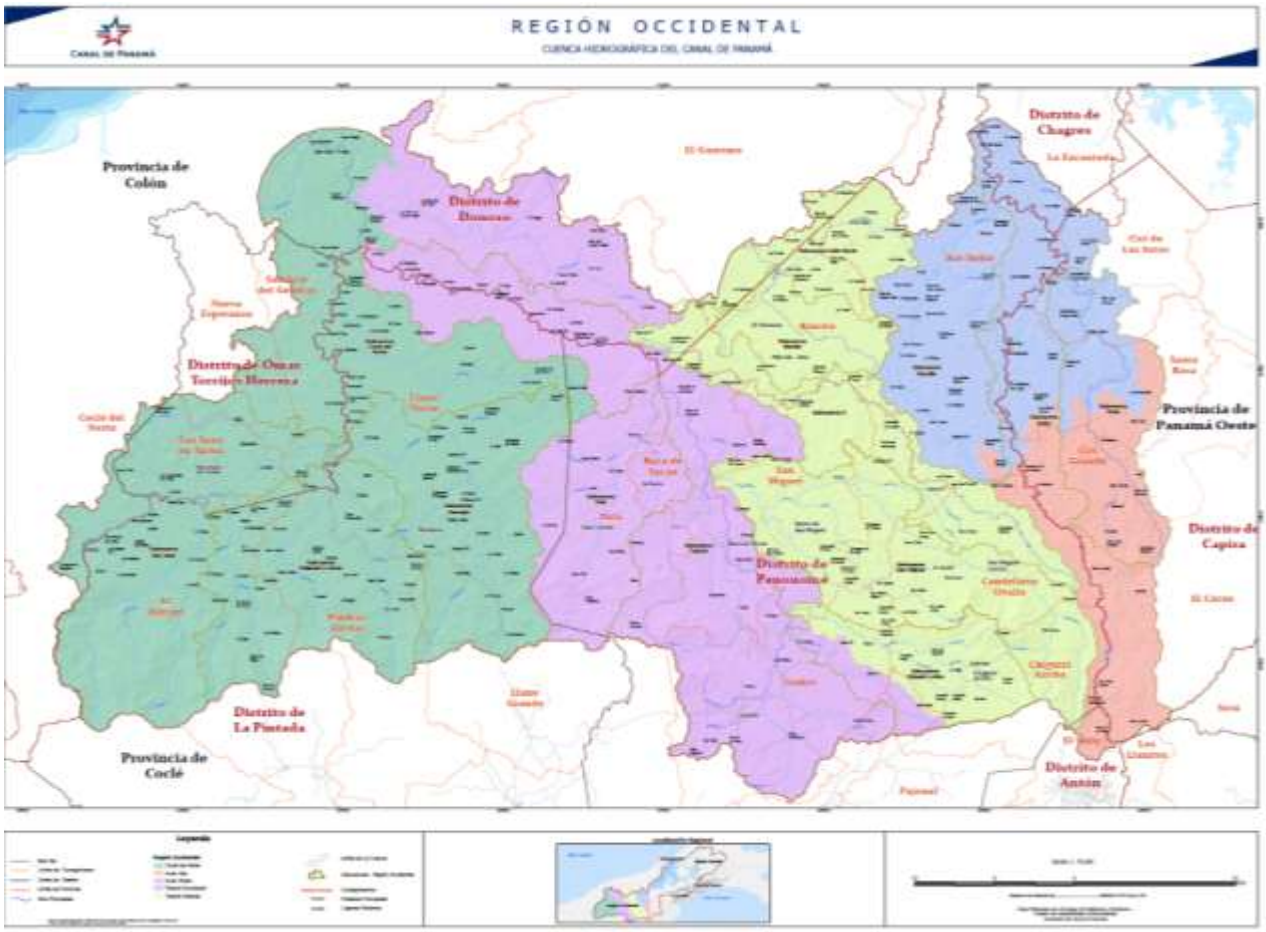

Imagen1: Mapa de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, divido por subregiones de trabajo. Fuente: ACP.

Nota: cabe resaltar que esta contratación no incluirá la región del Tramo Alto de Río Indio que también pertenece a la Región Occidental.

3.5 CONTRATO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS TRES (3) CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EN LA REGIÓN OCCIDENTAL ROCC DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ.

3.5.1 Productos

a. Plan multianual (2027-2028) , Cronograma de trabajo de la instalación y Operación, Selección y

Formalización mediante contratos de arrendamientos de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Occidental y Toabré Oriental, ubicadas en la región occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), que cumplan con criterios de accesibilidad, seguridad, conectividad y capacidad operativa, garantizando condiciones óptimas para su instalación y funcionamiento.

b. Diseño, adecuación, suministro, equipamiento, instalación y pruebas finales de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental estratégicamente ubicadas en la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal de panamá (CHCP).

c. Establecimiento de la operatividad administrativa y técnico-funcional de los tres Centros de Gestión Socioambiental (CGSA), mediante la elaboración y aprobación de planes, reglamentos y protocolos; la contratación y capacitación del personal comunitario; y la ejecución de los actos de inauguración, garantizando su funcionamiento inicial conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y socioambientales de la ACP.

d. Plan de acompañamiento y operación de los tres CGSA para el período comprendido entre el 20 de septiembre de 2027 y el 20 de agosto de 2028, ambos inclusive, mediante un Plan de Arranque 2027, un POA 2028, reportes mensuales y tres informes de gestión correspondientes a los períodos efectivamente ejecutados, incluidos suministros, mantenimiento y transición operativa.

e. Sistematización del proceso de establecimiento, puesta en marcha, operación, acompañamiento y transferencia de los tres CGSA en la Región Occidental durante la ejecución contractual 2027–2028; informe final E13 aprobado a más tardar el 19 de septiembre de 2028.

3.6 OBJETIVOS

3.6.1 Objetivo General

Fortalecer la plataforma participativa para la gobernanza socioambiental en la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, mediante el establecimiento, adecuación , equipamiento y operación de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Occidental y Toabré Oriental, promoviendo la participación comunitaria y la articulación de acciones alineadas con los planes estratégicos de la ACP.

3.6.2 Objetivos Específicos

1. Identificar, evaluar y seleccionar los inmuebles destinados al establecimiento de los tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Occidental y Toabré Oriental; formalizar su disponibilidad y derecho de uso mediante contratos de arrendamiento correspondientes; desarrollar los diseños funcionales y la planificación técnica y presupuestaria; y ejecutar la adecuación de los inmuebles, así como el suministro, equipamiento y verificación funcional de los CGSA, Conforme a las especificaciones técnicas aprobadas.
2. Establecer la operatividad administrativa y técnico - funcional de los CGSA mediante la implementación de planes, procedimientos, protocolos y mecanismos de gestión que aseguren su operación continua y su alineación con el modelo socioambiental de la ACP.
3. Diseñar y ejecutar un plan de acompañamiento técnico-administrativo que fortalezca la Plataforma Participativa mediante la articulación interinstitucional e intersectorial, garantizando la implementación de mecanismos operativos de coordinación, gestión de información y cooperación entre actores comunitarios, productivos, institucionales y gubernamentales; y sistematizar el proceso de establecimiento , operatividad y acompañamiento de los tres (3) CGSA en la Región Occidental durante el periodo 2027-2028, en Coherencia con los objetivos de la ACP.

3.7 MATRIZ DE MARCO LOGICO DE PROYECTO

Objetivo específico 1: Identificar, evaluar y seleccionar los inmuebles destinados al establecimiento de los tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Occidental y Toabré Oriental; formalizar su disponibilidad y derecho de uso mediante contratos de arrendamiento correspondientes; desarrollar los diseños funcionales y la planificación técnica y presupuestaria; y ejecutar la adecuación de los inmuebles, así como el suministro, equipamiento y verificación funcional de los CGSA, Conforme a las especificaciones técnicas aprobadas.	**Indicadores** 1. Un Plan de Arranque 2027 y un POA 2028 por cada CGSA, aprobados e implementados en el período efectivo correspondiente. 2. Tres (3) inmuebles seleccionados y formalizados a partir de seis (6) alternativas evaluadas.

Productos	**Tareas**	**Duración**
Producto 1: Plan multianual (2027-2028) , Cronograma de trabajo de la instalación y Operación, Selección y Formalización mediante contratos de arrendamientos de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Occidental y Toabré Oriental, ubicadas en la región occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), que cumplan con criterios de accesibilidad, seguridad, conectividad y capacidad operativa, garantizando condiciones óptimas para su instalación y funcionamiento.	**T1.** Reunión de inicio e inducción del personal. **T2.** Elaboración del Plan Multianual, Cronograma detallado y Documentos de Gestión**.** **T3.** Presentación de dos (2) propuestas de instalaciones para los CGSA. **T4.** Formalización del alquiler de instalaciones. **E1:** Plan y cronograma de trabajo (2027-2028) para el establecimiento de los CGSA (Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental) aprobado por la UTEP-ACP. **E2.** Expediente comparativo y de viabilidad para al menos dos (2) alternativas por cada una de las tres subregiones, con recomendación y decisión documentada de LA CONTRATANTE/ACP. **E3.** Expediente de formalización del derecho de uso de los tres sitios aprobados, con contratos o documentos equivalentes, autorizaciones, inspecciones y evidencia de viabilidad integral**.**	**90 DÍAS CALENDARIO**
	Informe de pago de producto.	
Producto 2: Diseño, adecuación, suministro, equipamiento, instalación y pruebas finales de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental estratégicamente ubicadas en la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal de panamá (CHCP).	**T5.** Diseño de acondicionamiento funcional y equipamiento (sin obras civiles). **E4.** Expediente de diseño y planificación técnica y presupuestaria los tres (3) CGSA. **T6.** Ejecución de adecuaciones, suministro, instalación y configuración de los tres (3) CGSA. **T7.** Pruebas, inventario, Verificación funcional de los de los tres (3) CGSA. **E5.** Informe consolidado de la adecuación, equipamiento, instalación, configuración, pruebas y recepción funcional de los tres CGSA en Coclé del Norte, Toabré Oriental y	**240 DÍAS CALENDARIO**

	Toabré Occidental. Para efectos de inspección, aceptación y pago, E5 se respaldará en tres recepciones parciales: E5a (primer CGSA, aprobación máxima 03/09/2027), E5b (segundo, 10/09/2027) y E5c (tercero, 17/09/2027). Cada centro requerirá acta firmada, inventario, garantías, prueba de conectividad y verificación funcional; la aceptación consolidada no podrá emitirse antes de aprobar el último centro. Los tres CGSA deberán encontrarse aptos para iniciar operación el 20/09/2027.	
	Informe de pago de producto.	
Objetivo Específico 2: Establecer la operatividad administrativa y técnico - funcional de los CGSA mediante la implementación de planes, procedimientos, protocolos y mecanismos de gestión que aseguren su operación continua y su alineación con el modelo socioambiental de la ACP.		**Indicadores:** 1. Tres (3) diseños funcionales con planificación técnica y presupuestaria aprobados. 2. Tres (3) CGSA adecuados, equipados, instalados y funcionalmente verificados.

Producto 3: Establecimiento de la operatividad administrativa y técnico-funcional de los tres Centros de Gestión Socioambiental (CGSA), mediante la elaboración y aprobación de planes, reglamentos y protocolos; la contratación y capacitación del personal comunitario; y la ejecución de los actos de inauguración, garantizando su funcionamiento inicial conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y socioambientales de la ACP.	**T8.** Elaboración de planes, reglamentos y protocolos de los CGSA. **E6.** Informe con planes, reglamentos y protocolos elaborados para La operación y administración de los CGSA de la ROCC. **T9.** Reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal Promotores/as Comunitarios para la gestión de los CGSA. **E7.** Informe de selección de promotores/as Comunitarias de los tres (3) CGSA aprobado por la UTEP/ACP. **T10.** Actos de inauguración de cada CGSA. **E8.** Informe de los tres (3) actos de inauguración de los CGSA, en Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental.	**261 DÍAS CALENDARIO**
	Informe de pago de producto.	
Objetivo Específico 3: Diseñar y ejecutar un plan de acompañamiento técnico-administrativo que fortalezca la Plataforma Participativa mediante la articulación interinstitucional e intersectorial, garantizando la implementación de mecanismos operativos de coordinación, gestión de información y cooperación entre actores comunitarios, productivos, institucionales y gubernamentales; y sistematizar el proceso de establecimiento , operatividad y acompañamiento de los tres (3) CGSA en la Región Occidental durante el periodo 2026-2028, en Coherencia con los objetivos de la ACP.		**Indicadores:** 1. Tres (3) CGSA con instrumentos de gestión operativa aprobados e implementados. 2. Tres (3) CGSA con promotores contratados, capacitados y actos de inauguración ejecutados. 3. Tres (3) POA 2027-2028 aprobados e implementados. 4. Tres (3) informes de gestión aprobados. 5. Un (1) informe final de sistematización aprobado.

Producto 4: Plan de acompañamiento de los CGSA a la plataforma (CGSA) para el período 2027-2028.	**T11.** Diseño del Plan Operativo de Arranque 2027 y del POA 2028 para cada CGSA. **E9.** Plan Operativo Anual para cada CGSA (2027-2028). **T12.** Materiales y suministros para la operación de los Tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en la ROCC. **T13.** Ejecución del Plan Operativo de Arranque de los tres CGSA (20 de septiembre al 31 de diciembre de 2027). **E10.** Primer informe de gestión, correspondiente al 20/09–31/12/2027, que documentará atención a usuarios, acompañamiento, insumos, mantenimiento, actividades y registros de usabilidad. Presentación máxima: 10/01/2028. Aprobación máxima: 04/02/2028. **T14.** Ejecución del POA 2028, primer semestre (1 de enero al 30 de junio de 2028). **E11.** Segundo informe de gestión y único informe de semestre completo, correspondiente al 01/01–30/06/2028. Documentará operación continua, atención, acompañamiento, personal, suministros, mantenimiento e indicadores del período. Presentación máxima: 10/07/2028. Aprobación máxima: 04/08/2028. **T15.** Ejecución del POA 2028, período de 1 de julio al 20 de agosto de 2028, y transferencia operativa. **E12.** Tercer informe de gestión y transición operativa, correspondiente al 01/07–20/08/2028. Presentación máxima: 22/08/2028. Aprobación máxima: 06/09/2028. La transferencia deberá documentarse y estar respaldada por un operador receptor aprobado antes del 21/08/2028.	**595 DÍAS CALENDARIO**
	Informe de pago de producto.	

Producto 5: Sistematización del proceso de establecimiento de los CGSA en la Región Occidental 2027-2028.	**T16.** Elaboración de informe final de sistematización del establecimiento de los CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028. **E13:** Informe final de sistematización del establecimiento de los tres (3) CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028.	**609 DÍAS CALENDARIO**
	Informe de pago de producto.	

Nota: El Contratista podrá considerar otros indicadores de ser requerido para medir el alcance del proyecto, siempre que estos estén alineados con los objetivos.

3.8. ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance del contrato denominado **"Establecimiento De Los Tres (3) Centros De Gestión Socioambiental En La Región Occidental ROCC De La Cuenca Hidrográfica Del Canal De Panamá"** comprende la planificación, identificación, evaluación y formalización de los inmuebles; el diseño funcional y la planificación técnica y presupuestaria; la ejecución de adecuaciones menores no estructurales y reversibles; el suministro, transporte, instalación y configuración de mobiliario, equipos y sistemas; las pruebas funcionales y la operación e implementación para tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental conforme a los estándares de la ACP.

Los resultados esperados de los productos se estructuran de la siguiente manera:

a) Planificación aprobada: Elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma Contractual 2027–2028, incluidos planes de riesgos, comunicación, seguridad, control de calidad, adquisiciones, reportes y seguimiento; presentación, revisión, subsanación y aprobación de E1 conforme a la Tabla 4. (Tareas 1 y 2).

b) Identificación y formalización: Presentación de sitios por subregión, justificación técnica y formalización de arrendamientos conforme a normativa aplicable. (Tareas 3,4)

c) Espacios habilitados: Acondicionamiento; dotación de mobiliario, tecnología, sistemas de seguridad, conectividad y climatización; para las áreas de entrada, recepción, sala de espera,

pasillos, cocineta, estaciones de trabajo, salón de reuniones, sanitarios, depósito y estacionamiento. (Tareas 5,6,7)

d) Capacidades de gestión operativa instalada: Elaboración y entrega de planes, reglamentos y protocolos; contratación, inducción y dotación de identificación/uniforme para promotores; actos de inauguración. (Tareas 8,9,10)

e) Plan de acompañamiento administrativo – técnico 2027-2028: Operación y acompañamiento técnico-administrativo 2027–2028: diseño y ejecución de un Plan de Arranque y POA 2028 por centro; articulación con la Plataforma Participativa; coordinación interinstitucional; atención y registros mensuales de usabilidad; tres informes de gestión correspondientes a períodos efectivamente operados; materiales, suministros, mantenimiento, transferencia y sistematización. La operación ordinaria se desarrollará del 20/09/2027 al 20/08/2028, ambos inclusive. (Tareas 11 a 16).

La búsqueda y evaluación de alternativas deberá concentrarse inicialmente en las áreas prioritarias del numeral 3.4. El Contratista documentará las gestiones y evaluará un mínimo de dos (2) alternativas por cada subregión, conforme a los criterios técnicos, jurídicos, económicos, territoriales y funcionales establecidos en estos Términos de Referencia. La selección se fundamentará en un expediente comparativo aprobado y en la viabilidad de habilitación del CGSA antes del 20 de septiembre de 2027.

Las alternativas podrán corresponder a edificaciones existentes susceptibles de arrendamiento y adecuación funcional, a terrenos aptos para soluciones modulares, o a una combinación de ambas tipologías. La condición observada durante las giras preliminares servirá como referencia para orientar el análisis, pero no sustituirá las verificaciones de titularidad, disponibilidad jurídica, ausencia de litigios o limitaciones, servicios básicos, accesibilidad, riesgos, permisos, costos, plazos y viabilidad integral.

Cuando en las áreas prioritarias no se identifiquen alternativas que cumplan integralmente los requisitos del contrato, o cuando otra ubicación ofrezca condiciones comparativamente más favorables, el Contratista podrá proponer la ampliación de la búsqueda a otras comunidades de la misma subregión. La ampliación deberá estar debidamente sustentada y requerirá la aprobación previa de **LA CONTRATANTE/ACP**. En ningún caso podrán proponerse alternativas fuera de la

subregión correspondiente.

Si agotadas las rondas de identificación, evaluación y validación técnica no se identificara en una subregión un inmueble, terreno o solución modular que cumpla con las condiciones mínimas de viabilidad técnica, jurídica, económica, territorial, sanitaria, eléctrica, hídrica, de conectividad, seguridad, permisos, costo y plazo establecidas en estos TDR, el Contratista deberá presentar un Informe de No Viabilidad Territorial debidamente sustentado.

Con base en dicho informe, **LA CONTRATANTE/ACP** podrán decidir entre: a) autorizar una nueva ronda de búsqueda; b) ajustar criterios no esenciales; c) redefinir el área de búsqueda dentro de la misma subregión; d) suspender el componente correspondiente; o e) excluir dicho centro del alcance ejecutable, sin que ello genere reconocimiento de costos no aprobados ni responsabilidad para Fundación NATURA por imposibilidad no imputable.

La consideración de una solución modular estará sujeta a la evaluación integral del terreno y de la solución propuesta. El expediente deberá demostrar la viabilidad del derecho de uso, transporte, descarga, montaje, soporte, drenaje, agua, saneamiento, energía, conectividad, accesibilidad, seguridad, permisos, costo total, plazo de ejecución, reversibilidad, seguros y transferencia. La aprobación de una solución modular no podrá implicar obras estructurales o intervenciones permanentes excluidas del alcance del presente termino de referencia.

El término inmueble comprende locales, edificaciones y otros bienes inmuebles que resulten compatibles con el objeto, plazo y alcance de la Fase 1. La consideración de un terreno únicamente será procedente cuando la solución propuesta pueda ejecutarse mediante intervenciones permitidas y no implique construcción, obras estructurales ni modificaciones permanentes no contempladas en estos Términos de Referencia.

Los contratos de arrendamiento serán celebrados inicialmente por el Contratista. Cada contrato deberá incorporar, desde su formalización, un mecanismo jurídicamente válido para su cesión, transferencia, sustitución o novación a favor de la persona jurídica que designe Fundación NATURA, con la aprobación de **LA CONTRATANTE/ACP** y el consentimiento previo del propietario.

El Contratista será responsable de identificar, evaluar, negociar, elaborar, formalizar y gestionar el registro de los contratos de arrendamiento de los inmuebles destinados al establecimiento de los

Centros de Gestión Socioambiental (CGSA). Dichos instrumentos jurídicos deberán cumplir con los marcos normativos y requisitos aplicables, incluyendo:

- El Código Civil de la República de Panamá.
- La normativa urbanística y de uso de suelo aplicable en las disposiciones sobre zonificación en áreas rurales, compatibilidad de uso, servidumbres y restricciones de desarrollo emitida por el MIVIOT.
- Los municipios competentes de la región.
- Requisitos establecidos por la Autoridad del Canal de Panamá (ACP).

Cada contrato de arrendamiento o instrumento de derecho de uso garantizará la disponibilidad del inmueble desde la entrega efectiva del sitio al Contratista para ejecutar las intervenciones autorizadas, hasta la transferencia documentada a la entidad u operador receptor designado por Fundación NATURA con la aprobación de ACP. La vigencia, el canon, los servicios y las obligaciones de custodia deberán corresponder al período efectivo de establecimiento y operación, con mecanismo expreso para asegurar continuidad después del 20 de agosto de 2028.

El contrato de arrendamiento deberá establecer expresamente que el **canon mensual será asumido íntegramente por el Contratista adjudicado durante el período de ejecución de su respectiva intervención** del proyecto, sin que ello genere obligación de pago por parte de Fundación Natura.

En consecuencia:

- Cada Contratista será responsable directo del pago oportuno del arrendamiento del inmueble durante el período en que tenga asignada la ejecución de actividades contractuales sobre dicho bien.
- El incumplimiento en el pago del canon de arrendamiento constituirá causal de incumplimiento contractual imputable al Contratista, sin perjuicio de las acciones civiles que correspondan conforme al Código Civil de la República de Panamá.
- El arrendador deberá emitir los comprobantes o recibos correspondientes directamente al Contratista responsable del período contractual vigente.

Si las fases de establecimiento y operación son ejecutadas por el mismo Contratista, este mantendrá

la responsabilidad por el canon, los servicios, la custodia, las pólizas y la operación dentro de los períodos contratados. La transferencia a la persona jurídica u operador receptor designado deberá formalizarse antes del 21 de agosto de 2028 mediante los instrumentos jurídicos y actas correspondientes, que identificarán expresamente la fecha y las obligaciones asumidas. Hasta que se formalice la transferencia, la responsabilidad permanecerá en la parte obligada conforme al contrato, sin presumirse asunción automática de obligaciones por **LA CONTRATANTE o ACP**.

La propiedad de los bienes, equipos, mobiliario y demás activos adquiridos se asignará a la persona jurídica legalmente competente que se determine, conforme a las instrucciones patrimoniales aprobadas por **LA CONTRATANTE/ACP**. **LA CONTRATANTE/ACP** ejercerán las funciones de revisión, decisión, aprobación y recibido conforme técnico previstas en el contrato.

3.8.1 PRODUCTO 1. PLAN MULTIANUAL (2026-2028) , CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN, SELECCIÓN Y FORMALIZACIÓN MEDIANTE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE TRES (3) CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL EN COCLÉ DEL NORTE, TOABRÉ OCCIDENTAL Y TOABRÉ ORIENTAL, UBICADAS EN LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ (CHCP), QUE CUMPLAN CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD, CONECTIVIDAD Y CAPACIDAD OPERATIVA, GARANTIZANDO CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El propósito de este producto es asegurar la disponibilidad jurídica y técnica de un inmueble apto en cada subregión, mediante un proceso documentado, comparable y sujeto a la decisión **de LA CONTRATANTE/ACP**. Para este contrato el Contratista desarrollará una serie de Tareas, enmarcadas a los objetivos específicos, que serán clave para obtención de los resultados esperados, entre los que se mencionan y sin limitarse a:

T1. Reunión de inicio e inducción del personal

El Contratista y el personal asignado participarán en la reunión inicial y en la inducción coordinada por **LA CONTRATANTE/ACP**. Se presentará el equipo, se confirmarán los canales de comunicación, las reglas de seguridad, salvaguardas, control documental, uso de marca, acceso a territorio y mecanismos de coordinación. El acta y los registros formarán parte del **E1**.

T2. Elaboración del Plan Multianual, Cronograma detallado y Documentos de Gestión

El Contratista elaborará el Plan de Trabajo y Cronograma Contractual 2027–2028, con las fases de instalación, operación y cierre de los CGSA, ruta crítica por subregión, hitos de presentación y aceptación de E1–E13, dependencias, recursos, riesgos y medidas de recuperación; el Plan de Comunicación; el Plan de Seguimiento y Control de Calidad; el Plan de Seguridad y Protección Ambiental; el Plan de Gestión de Riesgos; el Plan de Adquisiciones y Subcontrataciones; y el procedimiento de control documental, cambios y reportes. Los objetivos, resultados y metas anuales se referirán a 2027 y 2028.

Elaboración del Plan Multianual

Consiste en diseñar un documento técnico que defina la estrategia global del contrato, incluyendo:

- Objetivos, resultados y metas por año (2026, 2027, 2028).
- Fases de instalación y operación de los CGSA.
- Lineamientos para la articulación con la plataforma participativa y actores clave.
- Ruta crítica y dependencias entre actividades.
- Matriz de objetivo-producto-indicador-medio de verificación.

Preparación de la estrategia de implementación del proyecto (incluye cronograma y planes detallados):

El contratista deberá desarrollar un cronograma que especifique:

- Estrategia de implementación con secuencia lógica de actividades y tareas.
- Duración estimada por actividad (expresada en mes, semanas).
- Fechas de inicio y finalización de cada entregable (incluye hitos técnicos, hitos de gobernanza).
- Planes de riesgos con medidas de mitigación, plan de seguridad para las actividades de campo, plan de adquisiciones y subcontrataciones.
- Mecanismos de coordinación institucional y comunitaria.

- Procedimientos, control y reportes del proyecto.

Este cronograma debe ser realista, verificable y ajustado a los plazos contractuales, integrando tanto las actividades técnicas como las sociales. Estos instrumentos deberán presentarse para revisión de **LA CONTRATANTE/ACP** dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la Orden de Proceder y se incorporarán al **entregable E1.**

T3. Presentación de dos (2) propuestas de instalaciones para los CGSA

Para el logro del producto 1 se espera que el contratista pueda realizar las siguientes tareas:

- El Contratista deberá diseñar una estrategia de abordaje (avalada por **LA CONTRATANTE/ACP**) para identificar y presentar dos (2) propuestas potenciales por cada región (Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental) para la instalación de los Centros de Gestión Socioambiental (CGSA). Como parte de este bloque se podrá realizar revisión documental, consultas locales, visitas a las áreas, e identificación de sitios potenciales **LA CONTRATANTE/ACP**, podrá participar de las giras de reconocimiento y acompañar al contratista para validar el cumplimiento de los criterios de selección.
- **LA CONTRATANTE/ACP** podrá facilitar al Contratista información y referencias sobre posibles sitios de interés en la región para apoyar el proceso de identificación y evaluación de alternativas para la ubicación de los CGSA.(**Ver Sección 3.4 del presente TDR**).
- Las propuestas deberán cumplir con los criterios técnicos y funcionales establecidos en estos Términos de Referencia, asegurando que las instalaciones seleccionadas sean idóneas para el establecimiento y la operación continua de los Centros de Gestión Socioambiental (CGSA), en condiciones de accesibilidad, seguridad, conectividad y capacidad operativa requeridas por **LA CONTRATANTE/ACP**.
- Como parte del proceso de evaluación de alternativas, el Contratista deberá realizar una verificación preliminar de viabilidad técnica del inmueble, que incluya como mínimo la comprobación del funcionamiento de servicios críticos tales como energía eléctrica, agua potable y conectividad de internet, así como cualquier otra condición básica necesaria para la operación del CGSA. Esta verificación deberá permitir a **LA CONTRATANTE/ACP** evaluar la

funcionalidad real del inmueble antes de su selección final.

- El Contratista deberá presentar, para cada inmueble preseleccionado, un esquema funcional preliminar (layout referencial) que demuestre la viabilidad de su uso como CGSA, incluyendo la distribución básica de espacios, flujos de circulación y condiciones mínimas de operación, sin que ello implique el desarrollo de diseño arquitectónico o de ingeniería de detalle correspondiente al producto 3.
- Una vez preseleccionado el inmueble para la instalación del CGSA, el Contratista deberá realizar consultas previas de viabilidad ante el Ministerio de Salud (MINSA), el Benemérito Cuerpo de Bomberos y cualquier otra entidad competente, con el fin de verificar la factibilidad de obtener los permisos y autorizaciones requeridos para su adecuación y funcionamiento. Estas consultas deberán permitir identificar oportunamente posibles condicionantes, restricciones y tiempos estimados para la emisión de los permisos correspondientes.
- Cada alternativa de inmueble deberá estar sustentada mediante una ficha técnica individual, que incluya como mínimo: ubicación georreferenciada, descripción física del inmueble, condiciones de accesibilidad, estado de conservación, disponibilidad de servicios básicos, registro fotográfico y condiciones generales para su funcionamiento como CGSA.
- El Contratista deberá incluir un análisis de riesgos por cada inmueble preseleccionado, considerando riesgos ambientales, de seguridad, de adecuación, de acceso y operativos que puedan afectar la instalación y funcionamiento del CGSA.
- Asimismo, deberá presentar evidencia documental de la situación legal del inmueble, incluyendo información de propiedad, disponibilidad jurídica para arrendamiento y ausencia de limitaciones legales que impidan su uso para fines del proyecto.
- El contratista deberá de presentar un informe y análisis de las alternativas identificadas, con matriz comparativa y evidencia documental para que **LA CONTRATANTE/ACP** evaluén y emitan observaciones.
- En caso de que, las alternativas presentadas no cumplan con los criterios técnicos y

funcionales, el contratista deberá de iniciar una nueva ronda de identificación y trabajo de campo complementario, para presentar nuevas alternativas a **LA CONTRATANTE/ACP**. En todo momento se deberá de trabajar con un enfoque no mayor a dos (2) rondas de presentación de alternativas para la ubicación de los CGSA, con una diferencia no mayor a diez (10) calendarios de presentación entre ellos.

- Una vez revisadas y aprobadas por **LA CONTRATANTE/ACP**, el Contratista será responsable de formalizar el alquiler y ejecutar las adecuaciones físicas y funcionales conforme al diseño aprobado.
- Las autorizaciones o permisos requeridos para ejecutar adecuaciones comprendidas dentro del alcance no modificarán por sí solos la naturaleza del contrato. Quedan excluidas las obras estructurales, construcciones permanentes, movimientos significativos de tierra, sistemas sépticos o pozos nuevos, modificaciones hidrosanitarias permanentes y demás intervenciones que alteren sustancialmente el inmueble.

  Las intervenciones que excedan el alcance no podrán ejecutarse sin la formalización previa de la adenda correspondiente y no podrán alterar el objeto esencial del contrato ni convertirlo en un contrato de obra civil.

Especificaciones técnicas de la ubicación de las propuestas de instalaciones

- Estar localizadas en puntos visibles, seguros y de fácil acceso para los usuarios (para maximizar la articulación con la plataforma participativa), tanto a pie como en vehículo, incluyendo condiciones de ingreso y circulación que no representen riesgo para usuarios y personal. Con distancia máxima de un (1) kilómetro desde una vía de acceso principal transitable; circulación peatonal interna libre de obstáculos y riesgos evidentes.
- El sitio deberá demostrar condiciones adecuadas de acceso y operación durante eventos climáticos estacionales, evitando ubicaciones con historial conocido de inundaciones, deslizamientos o interrupciones recurrentes de acceso.
- Contar con conectividad terrestre y cercanía funcional a comunidades y actores clave (p. ej., instancias de la plataforma participativa), de modo que el sitio facilite el acceso regular y el

uso operativo del CGSA. Con acceso vehicular en vehículo estándar (no exclusivo de 4x4) durante al menos 10 meses del año; con cercanía por vía terrestre desde el núcleo poblacional de mayor concentración de actores de la plataforma participativa en cada subregión.

- Disponer de servicios básicos operativos y continuos: agua potable, energía eléctrica, iluminación, ventilación y conectividad a internet; así como condiciones mínimas de cobertura y estabilidad para el funcionamiento administrativo y de atención al público. Disponibilidad demostrable de energía eléctrica continua (factura de servicio activo o certificación de la empresa distribuidora), agua potable (conexión a red o sistema de acueducto en funcionamiento), y señal de internet con velocidad verificada mediante prueba de velocidad documentada en el informe técnico de sitio.
- Contar con espacios mínimo total de 120m^2 techados y con posibilidad de configuración que permitan el establecimiento y funcionamiento del CGSA mediante adecuaciones funcionales NO estructurales (acondicionamiento y dotación), tales como instalación de mobiliario y equipos, señalética institucional, organización interna de áreas, y mejoras menores reversibles, sin que ello implique ejecución de obras civiles, construcción, remodelación estructural ni modificaciones permanentes al inmueble.
- Permitir, conforme al contrato de arrendamiento y con autorización expresa del propietario/arrendador cuando aplique, la realización de adecuaciones menores necesarias para la operación del CGSA, garantizando la reversibilidad y la no afectación estructural del inmueble.
- Autorización del propietario: carta de intención de arrendamiento firmada por el propietario, que incluya autorización expresa para las adecuaciones menores descritas en estos TDR.
- Condición legal del inmueble: inmueble registrado en el Registro Público de Panamá, con propietario identificado y sin litigios pendientes que afecten su disponibilidad.
- El Contratista deberá sustentar la selección del sitio con evidencia técnica y documental (p. ej., ficha técnica por sitio, ubicación (coordenada UTM) registro fotográfico, verificación de

servicios básicos, conectividad, accesibilidad y condiciones de seguridad), que permita la evaluación y aprobación por **LA CONTRATANTE/ACP**.

Soluciones de Uso de contenedores modulares

Podrán considerarse soluciones modulares o mediante contenedores cuando el análisis comparativo de las alternativas determine que constituyen una opción técnica, económica y temporalmente viable para el establecimiento del CGSA. Su inclusión en estos Términos de Referencia no predetermina la solución aplicable a una subregión ni sustituye la evaluación integral del sitio.

Toda solución modular deberá contar con la aprobación previa de **LA CONTRATANTE/ACP**. El Contratista deberá demostrar la viabilidad integral del terreno y de la solución propuesta, incluyendo, como mínimo, la disponibilidad jurídica y el derecho de uso; la autorización del propietario; las condiciones de acceso para transporte, descarga y montaje; la estabilidad, nivelación, soporte, anclaje y drenaje; la disponibilidad de agua, saneamiento, energía eléctrica, respaldo energético y conectividad; la accesibilidad universal; la seguridad y protección contra incendios; los permisos requeridos; el plazo de suministro e instalación; el costo total; la reversibilidad; las coberturas de seguro; y las condiciones de inventario, custodia y transferencia.

Los módulos deberán cumplir, como mínimo, con las especificaciones técnicas siguientes:

- Paredes y cubierta de panel aislante tipo isopanel, con espesor no menor de cincuenta milímetros (50 mm), o solución equivalente o superior.
- Estructura metálica con tratamiento y recubrimiento anticorrosivo, resistente a impactos y libre de plomo y metales pesados.
- Piso resistente a la humedad y al uso frecuente, con capacidad de carga adecuada y revestimiento de alto tránsito.
- Uniones entre módulos debidamente selladas para evitar filtraciones y garantizar la continuidad entre los espacios funcionales del CGSA.
- Sobretecho para aislar ruido de lluvia, con extensión de un metro perimetral.
- Techo de isopanel de 50 mm de espesor o superior.

- Bases, soportes, nivelación y anclajes técnicamente adecuados, reversibles y compatibles con las condiciones del terreno.
- Escaleras, rampas, pasamanos y superficies antideslizantes conforme a las normas de accesibilidad y seguridad aplicables.
- Cantidad, dimensiones y distribución de módulos compatibles con el programa funcional, la capacidad y las áreas mínimas requeridas para cada CGSA.
- La solución deberá garantizar confort térmico, eficiencia energética, seguridad, durabilidad, funcionalidad, integración con el entorno y condiciones adecuadas para el uso previsto del CGSA.
- No se aprobarán soluciones modulares que requieran obras estructurales, construcciones permanentes o intervenciones que excedan el alcance de este proyecto.

T4. Formalización del alquiler de instalaciones

El contratista debe formalizar el alquiler siguiendo las siguientes especificaciones:

Especificaciones técnicas para la formalización del alquiler de las instalaciones.

- La formalización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles seleccionados para los CGSA será responsabilidad del Contratista, quien actuará como gestor del proceso de negociación y suscripción del acuerdo con los propietarios de los bienes inmuebles, en coordinación y bajo la validación previa de la UTEP-ACP.
- Cumplimiento de la normativa vigente y condiciones contractuales establecidas en el presente TDR.
- El canon de arrendamiento deberá corresponder a condiciones de mercado en la zona de intervención, y deberá ser aprobado previamente por la UTEP-ACP antes de la firma del contrato.
- Los instrumentos de arrendamiento o derecho de uso deberán asegurar la disponibilidad del sitio desde su entrega efectiva al Contratista hasta su transferencia formal, incluyendo

autorización de las adecuaciones no estructurales o soluciones modulares que procedan y hayan sido previamente aprobadas por LA CONTRATANTE/ACP. El modelo de contrato será sometido a validación previa; deberá definir canon, fecha de inicio, posibilidad de cesión, obligaciones de mantenimiento, seguros, servicios y condiciones de restitución o continuidad, según corresponda. No se asumirán costos por períodos anteriores a la ocupación efectiva, salvo autorización escrita debidamente sustentada.

- El proceso de negociación y formalización deberá regirse por los principios de transparencia, buena fe, eficiencia y equidad en el uso de recursos públicos, asegurando condiciones claras y comprensibles para las partes involucradas.
- Registro formal del contrato de arrendamiento, firmado y con copia autenticada a la ACP. Esta actividad está relacionada con el Entregable 2. Informe de Contratos de Alquiler. El Contratista deberá presentar a la ACP un informe técnico-administrativo que incluya:
- Copia del contrato de arrendamiento debidamente firmado.
- Evidencia del cumplimiento de las condiciones establecidas.
- Acta de inspección inicial del inmueble, con registro fotográfico.

E1: Plan y cronograma de trabajo (2027-2028) para el establecimiento de los CGSA (Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental) aprobado por la UTEP-ACP.

E2. Expediente comparativo y de viabilidad para al menos dos (2) alternativas por cada una de las tres subregiones, con recomendación y decisión documentada de LA CONTRATANTE/ACP. Incluirá los instrumentos de gestión aprobados como anexos, las fichas de un mínimo de dos (2)alternativas por cada una de la subregión de trabajo: COCLÉ DEL NORTE, TOABRÉ OCCIDENTAL Y TOABRÉ ORIENTAL ubicadas en la Región Occidental de la Cuenca hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), que cumplan con criterios de accesibilidad, seguridad, conectividad y capacidad operativa, garantizando condiciones óptimas para la instalación y funcionamiento de los centros de gestión socioambiental (CGSA) , la matriz comparativa, el análisis técnico-jurídico-económico.

E3. Expediente de formalización del derecho de uso de los tres sitios aprobados, con contratos o documentos equivalentes, autorizaciones, inspecciones y evidencia de viabilidad integral. Incluirá

los instrumentos de gestión aprobados como anexos, la matriz comparativa, el análisis técnico-jurídico-económico, la decisión de **LA CONTRATANTE/ACP**, el contrato de arrendamiento formalizado, el acta de inspección inicial y la evidencia documental correspondiente.

La aceptación y pago de cada expediente territorial estarán condicionadas a que cada inmueble acredite viabilidad técnica, jurídica, económica y funcional para el establecimiento del CGSA dentro del alcance, presupuesto y plazo de este proyecto. La sola formalización del contrato de arrendamiento no generará derecho de pago, cuando el expediente no demuestre dicha viabilidad integral.

3.8.2. PRODUCTO 2. DISEÑO, ADECUACIÓN, SUMINISTRO, EQUIPAMIENTO, INSTALACIÓN Y PRUEBAS FINALES DE TRES (3) CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL ESTRATÉGICAMENTE UBICADAS EN LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ (CHCP).

T5. Diseño de acondicionamiento funcional y equipamiento (sin obras civiles):

El Contratista será responsable de elaborar el diseño de acondicionamiento funcional de las instalaciones seleccionadas, conforme a los criterios establecidos en estos Términos de Referencia. Dicho diseño deberá presentarse mediante una herramienta o plataforma digital que permita a la UTEP–ACP visualizar, revisar y evaluar integralmente la propuesta, a fin de emitir observaciones y otorgar la aprobación correspondiente.

El diseño deberá definir, como mínimo: (i) la distribución actual y la propuesta de la distribución y organización interna de las áreas del CGSA; (ii) mobiliario y estaciones de trabajo (inventario proyectado); (iii) el listado y especificación de equipos, tecnología y señalización institucional; (iv) requerimientos de conectividad y puntos eléctricos necesarios para la operación; y (v) medidas de accesibilidad y seguridad aplicables al uso del centro, priorizando soluciones reversibles.

Cada CGSA deberá ser acondicionado, equipado y puesto en funcionamiento conforme a los requerimientos mínimos establecidos en el presente TDR. El Contratista será responsable de

suministrar, instalar y asegurar la operatividad del mobiliario, equipos y señalización, así como de ejecutar únicamente adecuaciones menores NO estructurales y reversibles, necesarias para la operación del CGSA, sin que ello implique ejecución de obras civiles, construcción, remodelación estructural ni modificaciones permanentes al inmueble.

El Contratista deberá elaborar un presupuesto detallado por cada CGSA, desagregado por categorías de gasto, incluyendo como mínimo: mobiliario, equipos tecnológicos, señalización, adecuaciones menores permitidas, transporte, instalación, configuración, capacitación operativa (si aplica), mantenimiento inicial y cualquier otro costo necesario para la puesta en funcionamiento del centro.

El Contratista deberá identificar, tramitar y dar seguimiento a las autorizaciones requeridas para la ejecución de las adecuaciones e instalación de equipamiento, incluyendo la conformidad del propietario o arrendador, permisos internos, autorizaciones institucionales y cualquier otra aprobación aplicable. Como parte del producto deberá presentar una matriz de permisos y autorizaciones que evidencie el estado de gestión de cada requisito.

El diseño deberá incorporar un cronograma detallado de suministro, instalación, configuración y puesta en marcha de los bienes y equipos requeridos para cada CGSA, identificando actividades, responsables, tiempos estimados e hitos de ejecución.

El Contratista deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo para el mobiliario, equipos tecnológicos, sistemas de conectividad y demás bienes suministrados, indicando frecuencias recomendadas, responsables, procedimientos básicos y requerimientos mínimos para garantizar la continuidad operativa de los CGSA.

Observaciones: i. Ningún acondicionamiento, instalación o dotación de equipo podrá iniciarse sin la autorización escrita de la Coordinación de la UTEP–ACP, una vez validado el contrato de arrendamiento y verificadas las autorizaciones del propietario/arrendador para las intervenciones permitidas. ii. Con el fin de facilitar la comprensión de los requerimientos funcionales, operativos y de equipamiento de los CGSA, la UTEP-ACP podrá apoyar al Contratista en la coordinación de visitas de referencia a otros CGSA de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), sujetos a disponibilidad, autorizaciones de acceso y programación institucional. Estas visitas tendrán carácter orientativo y no eximirán al Contratista de su responsabilidad de desarrollar propuestas adaptadas

a las condiciones particulares de cada inmueble seleccionado.

El contratista debe formalizar el alquiler e implementar el acondicionamiento funcional no estructural, la dotación e instalación de mobiliario, equipos y señalización conforme al diseño aprobado para los tres (3) CGSA, en coordinación y bajo la validación previa de **LA CONTRATANTE/ACP**.

Especificaciones técnicas para el diseño de acondicionamiento de las instalaciones para los CGSA son las siguientes:

a. Área de Entrada

El Contratista deberá garantizar:

- Un acceso seguro, iluminado y funcional para usuarios y personal.
- La rampa conforme a los estándares de accesibilidad universal cuando corresponda.
- La instalación de señalización institucional externa que identifique el CGSA, incorporando el diseño oficial de la marca aprobada por la ACP.
- Un sistema de seguridad que incluya: Sistema de control de entrada, rejas y puertas de seguridad (si aplica).

b. Área de Recepción.

Área mínima: 16 m² que debe contemplar dos espacios.

Espacio del Promotor/a Comunitario/a

El área destinada al Promotor/a Comunitario/a deberá estar acondicionada y equipada conforme a los requerimientos mínimos establecidos para garantizar la adecuada atención a usuarios y la operatividad funcional del CGSA. El Contratista será responsable de suministrar, instalar y poner en funcionamiento el siguiente equipamiento:

- Mueble de recepción para un puesto de trabajo, con al menos tres (3) gavetas para almacenamiento. Dimensiones mínimas: 59.1 cm (ancho) x 114 cm (alto) x 59.7 cm (profundidad).

- Una (1) silla ergonómica con ruedas, adecuada para jornadas de trabajo.
- Puntos de conexión eléctrica y de red, operativos y suficientes para el funcionamiento del equipo asignado.
- Una (1) computadora de escritorio, equipada con teclado y mouse.
- Una (1) batería de respaldo UPS.
- Una (1) impresora funcional, adecuada para uso administrativo y de atención a los usuarios.
- Organizadores de materiales y útiles de oficina, que permitan el almacenamiento ordenado de insumos utilizados en la operación diaria del CGSA.

Espacio de Sala de Espera:

El Contratista deberá acondicionar un área de sala de espera que garantice comodidad, orden y adecuada atención a usuarios durante su permanencia en el CGSA. Esta área deberá contar, como mínimo, con:

- Un (1) sillón de tres puestos.
- Cuatro (4) cojines decorativos.
- Dos (2) sillas individuales acolchonadas.
- Una (1) mesa de centro de dimensiones apropiadas para colocar revistas y material informativo de la cuenca.
- Cuatro (4) plantas naturales para interiores con macetas, ubicadas de manera que no obstruyan la circulación.
- Un (1) soporte para paraguas.
- Conjunto decorativo compuesto por tres piezas, diseñado como un elemento visual integrado[4]. El conjunto deberá instalarse como un solo arreglo decorativo, cubierto con

[4] El elemento visual debe ser previamente presentado a la UTEP-ACP, para su revisión y aprobación.

acrílico, siguiendo las características mínimas:

- Una (1) pieza principal de 65.5 cm x 81.52 cm.
- Dos (2) piezas complementarias, cada una de 32.75 cm x 23.98 cm.
- Las tres piezas deberán presentarse como un solo conjunto unido, manteniendo coherencia estética entre sí (misma temática gráfica, estilo y acabado).

- Cortinas tipo blackout para el vidrio de la entrada, cuando corresponda.
- El Contratista deberá garantizar que la sala de espera cuente con ventilación adecuada, iluminación funcional y distribución que facilite la circulación y permanencia segura de los usuarios.

c. Área de Pasillo:

El pasillo deberá garantizar la conexión interna entre el área de recepción, el salón de reuniones y los baños, asegurando circulación continua, segura y accesible conforme a los estándares de accesibilidad universal.

- Ancho mínimo obligatorio: 1.20 m.

En una de sus paredes, el Contratista deberá instalar letreros infográficos sobre el Modelo de Gestión Socioambiental del CGSA, con las siguientes especificaciones mínimas:

- Dimensiones: 65 cm × 35 cm.
- Material: Acrílico transparente de 3 mm.
- Formato: Marco tipo sobre para afiche de 65 cm × 35 cm.
- Fijación: Cuatro (4) pernos decorativos plateados.
- Montaje: Alineado, nivelado y a altura visible para el público.

El Contratista será responsable de suministrar, instalar y garantizar la estabilidad, durabilidad y presentación del material informativo, así como de asegurar que el área del pasillo cuente con ventilación e iluminación adecuadas.

d. Área de Sala de Reuniones:

Capacidad mínima: 48 personas sentadas.

Área mínima del salón: 50 m2

Equipamiento mínimo:

- Doce (12) mesas modulares para cuatro (4) personas cada una, dimensiones mínimas por mesa: 60 in × 30 in.
- Cuarenta y ocho (48) sillas de reunión, tapizadas y acolchadas en tela.
- Un (1) televisor Smart de 60 in con puertos HDMI y red.
- Un (1) tablero blanco reversible.
- Dos (2) proyectores con conectividad HDMI.
- Un (1) tablero de corcho de 1.20 m × 1.80 m.
- Un (1) Equipo de sonido: Torre de sonido con bluetooth
- Dos (2) micrófonos inalámbricos

Requisitos técnicos y funcionales:

- Accesibilidad universal conforme a la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999 (modificada por la Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016)
- Puntos eléctricos y de red suficientes para equipos y presentaciones.
- Iluminación uniforme, ventilación adecuada.
- Flexibilidad de montaje: admite configuraciones tipo aula, U y grupos, manteniendo anchos de circulación.

e. Área de Cocina:

Área destinada a la preparación ligera de refrigerios, al consumo básico de alimentos por un máximo de tres (3) personas y al almacenamiento de insumos utilizados durante reuniones y actividades del CGSA. Este espacio no está diseñado como cocina para elaboración de alimentos, sino como una zona de apoyo operativo que facilite la organización, servicio y refrigerio en actividades

comunitarias y administrativas.

El área deberá contar con un mínimo de 6 m^2, distribuidos para asegurar funcionalidad, ventilación y circulación segura.

Equipamiento mínimo requerido:

- Un (1) mueble tipo desayunador, con capacidad para tres (3) personas, dimensiones aproximadas: 2.17 m de largo × 0.61 m de ancho × 0.90 m de alto (equivalente a 7.13 ft × 2 ft × 2.95 ft)
- Tres (3) sillas para desayunador resistentes de uso frecuente.

Estación de trabajo, compuesta por:

- Encimera con espacio de almacenamiento inferior para insumos.
- Un (1) fregador integrado en la superficie de trabajo, con suministro de agua y drenaje funcional con medidas mínimas 70cm de largo, 60 de ancho y 16 cm de profundidad.
- Un (1) horno microondas, capacidad mínima 32 litros.
- Una (1) cafetera de 12 tazas para uso cotidiano.
- Una (1) cafetera de 60 tazas para reuniones y eventos.
- Un (1) dispensador de agua fría y caliente.
- Una (1) refrigeradora de mínimo 10 ft^3.
- Set de vajillas y vasos de 20 piezas.

Infraestructura eléctrica adecuada, que incluya:

- Tomacorrientes instalados según la cantidad y carga de los electrodomésticos.
- Un (1) protector de voltaje para electrodomésticos.

Gestión de residuos, que incluya:

- Tinacos para desechos generales.

- Estación de reciclaje con recipientes entre 40 y 50 galones, debidamente identificados según normativa institucional.

El Contratista será responsable de suministrar, instalar y garantizar el funcionamiento de todo el equipamiento descrito, asegurando que el área opere bajo condiciones de limpieza, seguridad, ventilación y accesibilidad.

f. Área de Estaciones de Trabajo

Área destinada al desarrollo de actividades de trabajo temporal, debidamente acondicionada para habilitar cuatro (4) puestos de trabajo individuales y funcionales.

El Contratista deberá adecuar y equipar el espacio con, al menos: Cuatro (4) escritorios individuales con superficie suficiente para operación con laptop y módulo de almacenamiento de tres (3) gavetas. Dimensión mínima referencial: 1.20 m de ancho.

- Cuatro (4) sillas ergonómicas con ruedas.
- Cuatro (4) computadoras portátiles (laptops), software y antivirus.
- Puntos eléctricos y conectividad, incluyendo tomacorrientes suficientes y cobertura estable de red Wi-Fi.
- Divisiones físicas o paneles que proporcionen privacidad básica y organización del espacio.

El área deberá contar con iluminación y ventilación adecuadas y permitir circulación segura entre los puestos de trabajo.

g. Área Depósito

Espacio destinado al almacenamiento seguro y ordenado de enseres operativos, mobiliario plegable y suministros auxiliares del CGSA. El Contratista deberá adecuar y equipar esta área con, al menos:

Área mínima: 4 m²

- Dos (2) armarios cerrados con tablillas internas para organización de insumos.
- Una (1) puerta que permita cierre seguro del área.
- Una (1) mesa plástica plegable de uso multipropósito.

- Diez (10) sillas plegables para actividades complementarias o refuerzo del salón de reuniones.

El espacio deberá mantenerse libre de humedad, sistema de iluminación, contar con ventilación adecuada y permitir circulación mínima para acceso y manipulación segura del mobiliario almacenado.

h. Área de Sanitarios

El Contratista deberá habilitar y entregar en operación dos (2) baños completos, garantizando condiciones de seguridad, limpieza, accesibilidad y funcionalidad.

Área mínima por baño: 4.8 m²

Requerimientos mínimos:

1. Cantidad y accesibilidad:
    - Dos (2) baños completos.
    - Al menos uno (1) deberá estar diseñado conforme a estándares de accesibilidad universal, incluyendo barras de apoyo.
2. Equipamiento mínimo por baño:
    - Un (1) inodoro.
    - Un (1) lavamanos con grifería funcional;
    - Dispensadores de jabón, papel higiénico y toallas de papel (o secador de manos), instalados en posiciones ergonómicas.
    - Papelera con tapa para desechos.
3. Agua y respaldo:
    - Abastecimiento continuo de agua y sistema de respaldo mediante tinaco o almacenamiento equivalente que garantice operatividad.

4. Ventilación e iluminación:

- Ventilación natural o sistema de extracción por ducto (según aplique).

5. Acabados y seguridad:

- Pisos antideslizantes.
- Superficies (paredes y lavables) que faciliten limpieza.
- Señalización visible que identifique cada sanitario; incluir pictogramas y señalética de accesibilidad donde corresponda.

i. Área de Estacionamiento

El Contratista deberá garantizar que las instalaciones cuenten con un espacio destinado para un mínimo de tres (3) vehículos, acondicionado conforme a la normativa nacional para estacionamientos, que contemple

- Acceso seguro y señalizado, con rutas de ingreso y salida claramente identificadas.
- Condiciones de operación funcional, que permitan el ingreso, estacionamiento y salida de vehículos en cualquier temporada, incluyendo periodos de lluvia, sin representar riesgo para usuarios o afectación a las actividades del CGSA.
- Superficie estable y nivelada, libre de obstáculos, que facilite tránsito vehicular y peatonal.

El Contratista será responsable de habilitar este espacio de acuerdo con la distribución física del inmueble seleccionado, velando por la seguridad, accesibilidad y operatividad del área.

j. Adecuaciones de Acabados, Iluminación y Sistemas de Climatización

El contratista deberá garantizar que todas las áreas internas del CGSA cuenten con acabados aptos para instalaciones de uso intensivo, proporcionando condiciones adecuadas de limpieza, durabilidad y presentación. Este acondicionamiento deberá incluir:

- Aplicación de pintura de alta resistencia y lavable, adecuada para áreas de alto tránsito, que permita mantener la limpieza durante la operación del centro.
- Instalación de iluminación suficiente y uniforme en todas las áreas operativas y de

circulación, garantizando niveles apropiados para actividades laborales, reuniones y atención al público.

- Instalación y funcionamiento de sistemas de aire acondicionado en las áreas de trabajo, recepción, estaciones de trabajo y salón de reuniones, asegurando condiciones de confort térmico adecuadas para la permanencia prolongada de usuarios y personal.
- Los sistemas de aire acondicionado a instalar deberán ser de tipo minisplit inverter con las siguientes especificaciones mínimas: (i) capacidad de enfriamiento según el cálculo de carga térmica del área correspondiente, garantizando temperatura de confort entre 20°C y 24°C; (ii) eficiencia energética mínima SEER 16; (iii) voltaje de -18- 220V/60Hz o 115V/60Hz según disponibilidad del servicio eléctrico en cada instalación; (iv) incluir la instalación del soporte externo para la unidad condensadora, el tendido del circuito eléctrico dedicado con breaker apropiado, y la instalación del drenaje de condensado; y (v) garantía del fabricante o distribuidor autorizado de mínimo veinticuatro (24) meses. El Contratista deberá verificar que la capacidad eléctrica de cada instalación soporta la carga adicional de los aires acondicionados antes de proceder a su instalación, documentando la verificación en el informe de diseño.
- Mantenimiento de superficies, puertas, ventanas y acabados libres de filtraciones, deterioro, humedad o condiciones que afecten la operación del centro.

El Contratista será responsable de ejecutar todas las adecuaciones necesarias para garantizar la calidad, durabilidad y funcionalidad de los acabados y sistemas ambientales durante la vigencia del contrato.

k. Sistemas Tecnológicos, Seguridad y Conectividad

El Contratista deberá suministrar, instalar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos y de seguridad operativa mínimos requeridos para la operación de cada CGSA, incluyendo:

- Sistema de red inalámbrica (Wi Fi) con cobertura estable en la totalidad de las áreas internas del centro, apta para el trabajo simultáneo de personal técnico, comunitario y usuarios.

- Integración de la red a puntos eléctricos, asegurando estabilidad eléctrica y evitando sobrecargas.
- Todas las instalaciones eléctricas (puntos de conexión, tomacorrientes adicionales, circuitos dedicados, tableros y protecciones) deberán ser ejecutadas o supervisadas por un electricista idóneo con registro vigente ante la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) de la República de Panamá, conforme al Código Eléctrico Nacional vigente y a los lineamientos del ETESA. Previamente al inicio de cualquier trabajo eléctrico, el Contratista deberá obtener la autorización escrita del propietario del inmueble y, cuando sea requerido por la normativa aplicable o por la empresa distribuidora de energía, el permiso correspondiente. El Contratista entregará un plano eléctrico 'como construido' de cada CGSA como parte del Entregable 4 del Producto 2.
- Sistema básico de protección contra incendios, que deberá incluir, según las características del inmueble:
- Detectores de humo,
- Alarmas sonoras interiores,
- Extintores en puntos estratégicos,
- Señalización visible de rutas de evacuación y salidas de emergencia.
- Instalación de elementos de seguridad complementarios, cuando corresponda, como dispositivos de alarma, sistemas de monitoreo básico, cerraduras seguras o equipos equivalentes.
- Botiquines de primeros auxilios.

El sistema de protección contra incendios de cada CGSA deberá cumplir con la Ley 17 de 9 de octubre de 1952 (Cuerpo de Bomberos de Panamá) y sus reglamentos aplicables. Los extintores deberán ser de tipo ABC, de al menos 10 libras de capacidad, con señalización visible y acceso libre. El Contratista deberá obtener, previamente a la inauguración de cada CGSA, el visto bueno del Cuerpo de Bomberos de la jurisdicción correspondiente sobre el plan de evacuación y la ubicación de los extintores. El plan de evacuación de cada CGSA deberá estar exhibido en lugar visible de cada

instalación.

El Contratista deberá garantizar la operatividad continua, el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de todos los sistemas instalados, asegurando que su funcionamiento cumpla con la normativa nacional aplicable a inmuebles alquilados en plazas comerciales y áreas residenciales, así como con los requisitos técnicos y de seguridad propios del uso institucional del CGSA.

Todas las especificaciones técnicas de equipamiento, mobiliario y acabados de este TDR establecen requerimientos mínimos. El Contratista será responsable de garantizar que cada elemento suministrado e instalado cumpla, adicionalmente, con los siguientes criterios transversales:

- Calidad y durabilidad: todo el mobiliario de madera o derivados deberá ser de MDF de alta densidad (≥ 750 kg/m³) con acabado melamínico o laminado resistente a la humedad; el mobiliario metálico deberá ser de acero calibre 18 o superior con recubrimiento anticorrosivo; los equipos electrónicos deberán contar con garantía del fabricante o distribuidor autorizado de mínimo doce (12) meses, y los aires acondicionados de mínimo veinticuatro (24) meses.

- Accesibilidad universal: el diseño de todas las áreas deberá cumplir con la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, modificada por la Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016 (Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad) y el Decreto Ejecutivo No. 88 de 12 de abril de 2002, que establece las normas técnicas de accesibilidad. La rampa de acceso al Área de Entrada es obligatoria en todos los casos, salvo que la instalación seleccionada se encuentre en planta baja sin desnivel de acceso, lo cual deberá documentarse en el informe de diseño.

- Estacionamiento: el área de estacionamiento deberá incluir al menos un (1) cajón señalizado para personas con discapacidad, de dimensiones mínimas 3.80 m × 5.00 m, conforme al Decreto 88 de 2002.

- Criterio de recibido conforme: la aceptación de cada área acondicionada requerirá verificación in situ de: (a) dimensiones conforme al diseño aprobado; (b) funcionamiento de todos los equipos instalados; (c) existencia de facturas de compra con garantía del fabricante; y (d) acta de inventario firmada por el Contratista y el representante de **LA**

CONTRATANTE/ACP".

l. Sistemas de respaldo de energía eléctrica para operación mínima.

Cada Centro de Gestión Socioambiental deberá contar con un sistema de respaldo de energía eléctrica que permita mantener la continuidad funcional minina durante interrupciones del suministro eléctrico convencional.

El sistema deberá proporcionar una autonomía minina de cuatro (4) horas continuas para la: iluminación LED, seleccionada de las áreas de recepción, estaciones de trabajo, pasillos y sanitarios con una potencia conjunta máxima de doscientos cincuenta vatios (250); una (1) computadora de escritorio en el área de recepción; cuatro (4) computadoras portátiles correspondientes al área de trabajo; una (1) impresora de uso intermitente; los equipos de conectividad y red inalámbrica Wi-Fi, incluyendo modem, enrutador y dispositivos auxiliares; los puntos destinados a la carga de teléfonos y equipos electrónicos comunes; los sistemas básicos de seguridad que requieran alimentación eléctrica.

No formaran parte de las cargas prioritarias los sistemas de aire acondicionado, refrigeradora, horno, microondas, cafeteras, dispensador de agua fría y caliente, televisor, proyectores, torre de sonido ni otros equipos de consumo elevado.

La batería de respaldo UPS, prevista para la computadora del área de recepción deberá mantenerse como protección individual del equipo y no sustituirá ni reducirá la capacidad del sistema general de respaldo.

El sistema podrá consistir en una de las siguientes alternativas, conforme a las condiciones de cada inmueble y previa aprobación de **LA CONTRATANTE/ACP**:

a. Sistema de almacenamiento de energía recargo mediante la red eléctrica del distribuidor local.

b. Sistema fotovoltaico autónomo o hibrido, sin inyección de excedentes a la red de distribución.

c. Planta eléctrica de emergencia de combustible fósil.

d. Solución hibrida que combine almacenamiento, generación fotovoltaica y planta

eléctrica de combustible fósil.

Cuando la solución contemple almacenamiento mediante baterías, deberá cumplir como mínimo, con las siguientes especificaciones:

- Capacidad nominal de almacenamiento no menor de cuatro kilovatios-hora(4kWh), con una capacidad utilizable suficiente para garantizar la autonomía requerida.
- Inversor de onda sinusoidal pura con potencia no menor de tres (3kW).
- Baterías de ciclo profundo, preferiblemente de tecnología litio-ferrofosfato o tecnología equivalente o superior en seguridad, desempeño y vida útil.
- Sistema de gestión de baterías y protección contra sobrecarga, cortocircuito, descarga profunda, sobretensión y sobre temperatura.
- Circuitos destinados a las cargas prioritarias, debidamente identificados y protegidos, concertados mediante un sistema de transferencia o conmutación manual o automática que impida la alimentación simultanea y el retorno de energía hacia la red eléctrica. La configuración podrá realizarse mediante tablero subalterno.

Cuando la solución incluya generación fotovoltaica, deberá contemplar una capacidad instalada no menor de ochocientos vatios pico (800 Wp), o la capacidad superior que determine la memoria de cálculo. El sistema deberá configurase sin inyección de excedentes a la red, salvo a autorización expresa de **LA CONTRATANTE/ACP**, y en cumplimento de los requisitos aplicables.

Cuando se proponga una planta eléctrica de combustible fósil, esta deberá contar como mínimo, con:

- Potencia continua de tres kilovatios(3kW), o la capacidad superior que determine la memoria de cálculo.
- Voltaje y frecuencia compatibles con la instalación eléctrica de los equipos del CGSA.
- Regulación de voltaje adecuada para computadoras y demás dispositivos electrónicos.
- Autonomía mínima de cuatro (4) horas para las cargas prioritarias definidas.

- Protección sobre carga, cortocircuito, bajo nivel de aceite y sobre temperatura.
- Instalación en un área exterior segura, ventilada, protegida contra la intemperie y separada de las áreas de circulación y permanencia de personas.

La capacidad definitiva de los sistemas no podrá ser inferior a los requerimientos mínimos establecidos y deberá garantizar, mediante prueba o protocolo técnico aprobado por **LA CONTRATANTE/ACP**, el funcionamiento de las cargas prioritarias durante un periodo continuo mínimo de cuatro (4h) horas.

Contenido técnico mínimo por CGSA:

- levantamiento de condiciones existentes, registro fotográfico, croquis o planos base, identificación de brechas y matriz de autorizaciones;
- distribución funcional propuesta, circulaciones, accesibilidad, recepción, sala de espera, sala de reuniones, estaciones de trabajo, depósito, cocina de apoyo, sanitarios y áreas exteriores aplicables;
- especificaciones técnicas de adecuaciones menores, mobiliario, equipos tecnológicos, climatización, iluminación, redes, internet, seguridad, protección contra incendios y señalización institucional;
- listado de cantidades, fichas técnicas mínimas, criterios de equivalencia y condiciones de instalación, configuración, prueba y garantía;
- presupuesto desglosado por CGSA y por categoría, con costos directos, indirectos, transporte, instalación, pruebas, impuestos y margen de utilidad claramente diferenciados;
- cronograma de suministros, adquisiciones, instalación, pruebas, recepción y transferencia, con dependencias y ruta crítica por centro;
- plan de mantenimiento preventivo inicial y requisitos de garantía aplicables a los bienes y sistemas suministrados.

E4. Expediente de diseño y planificación técnica y presupuestaria los tres (3) CGSA: Incluirá la documentación específica de los tres (3) inmuebles para los CGSA, de acuerdos a los términos de

referencia descritos anteriormente.

T6. Ejecución de adecuaciones, suministro, instalación y configuración de los tres (3) CGSA.

El Contratista ejecutará únicamente las adecuaciones autorizadas, suministrará e instalará el mobiliario, equipos, sistemas, redes, señalización, elementos de seguridad y solución de respaldo de energía; mantendrá supervisión técnica, control de calidad, seguridad ocupacional, protección ambiental y registro de avance. Ningún cambio respecto al diseño aprobado podrá ejecutarse sin autorización escrita de **LA CONTRATANTE/ACP**.

El Contratista será responsable de ejecutar las adecuaciones físicas y funcionales en las instalaciones seleccionadas para los CGSA, así como del suministro, transporte, instalación y puesta en funcionamiento de todo el mobiliario, equipamiento, sistemas tecnológicos, señalización, elementos de seguridad y demás componentes requeridos para su operación, de conformidad con el diseño técnico aprobado por la UTEP–ACP en el **Entregable 4(E4).**

Previo a la adquisición, suministro e instalación de materiales, mobiliario y equipos en cada CGSA, el Contratista deberá presentar a la UTEP–ACP un listado detallado de los bienes a utilizar, incluyendo especificaciones técnicas, marcas, modelos y fichas técnicas correspondientes.

Esta actividad comprende lo establecido en estos Términos de Referencia, y como mínimo:

Las adecuaciones deberán incluir, como mínimo:

- Acondicionamiento de espacios internos y externos, respetando la distribución funcional definida en el diseño aprobado para cada CGSA.
- Instalación y configuración de mobiliario y equipamiento, asegurando ergonomía, disposición, funcionalidad y cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Implementación de sistemas eléctricos y de conectividad y redes de datos, garantizando la operatividad integral de los CGSA y la seguridad de los usuarios.
- Instalación de sistemas de climatización, iluminación y señalización institucional conforme a los lineamientos aprobados.
- Implementación de sistemas de seguridad básicos, incluyendo elementos de protección

contra incendios, señalización de emergencia y dispositivos de seguridad operativa.

- Colocación de señalización institucional y elementos de identidad, conforme a los lineamientos de la ACP.

El Contratista deberá garantizar que todas las intervenciones se ejecuten bajo criterios de calidad, seguridad ocupacional, accesibilidad universal y cumplimiento normativo vigente, sin afectar la integridad estructural de los inmuebles y respetando las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento.

Durante la ejecución, el Contratista deberá mantener supervisión técnica permanente y realizar controles de calidad que aseguren la correcta instalación y funcionamiento de todos los componentes. Una vez concluida la instalación de cada CGSA, el Contratista deberá realizar pruebas funcionales integrales de todos los sistemas implementados, incluyendo mobiliario, equipos tecnológicos, conectividad, climatización, iluminación, sistemas de seguridad y demás componentes operativos, dejando constancia mediante registros técnicos y actas de verificación suscritas con la UTEP–ACP.

Observación: Ninguna modificación o ajuste podrá realizarse sin la autorización escrita de la Coordinación UTEP ACP. El Contratista será responsable de documentar el proceso mediante informes técnicos, registro fotográfico y actas de verificación, los cuales deberán ser entregados para la revisión y aceptación formal por parte de la ACP.

El Contratista deberá presentar a la UTEP–ACP informes mensuales de avance de la ejecución de los CGSA, los cuales deberán incluir el estado de las actividades, porcentaje de avance, registro fotográfico, incidencias técnicas, acciones correctivas y cualquier aspecto relevante del proceso de adecuación e instalación. Estos informes serán objeto de revisión técnica por parte de la UTEP–ACP, quien podrá validarlos mediante inspecciones de campo, observaciones técnicas o requerimientos de ajustes.

Durante la ejecución del presente producto, la UTEP–ACP podrá realizar inspecciones técnicas de campo en cualquier momento, con el fin de verificar el cumplimiento del diseño aprobado, la calidad de la ejecución y el avance de las obras de adecuación e instalación. Como resultado de estas inspecciones, la UTEP–ACP podrá emitir observaciones, recomendaciones o requerimientos de

ajuste, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte del Contratista dentro de los plazos que se establezcan.

T7. Pruebas, inventario, Verificación funcional de los de los tres (3) CGSA.

El Contratista realizará las pruebas funcionales integrales, corregirá las no conformidades, consolidará el inventario patrimonial, garantías, manuales, certificados, facturas y registros; gestionará la transferencia del contrato de arrendamiento mediante el mecanismo aprobado; y presentará el expediente individual para la recepción conforme y puesta a disposición del operador designado.

Previo a la adquisición, suministro e instalación de materiales, mobiliario y equipos en cada CGSA, el Contratista deberá presentar a **LA CONTRATANTE/ACP** un listado detallado de los bienes a utilizar, incluyendo especificaciones técnicas, marcas, modelos y fichas técnicas correspondientes.

Esta actividad comprende lo establecido en estos Términos de Referencia, y como mínimo:

Las adecuaciones deberán incluir, como mínimo:

- Acondicionamiento de espacios internos y externos, respetando la distribución funcional definida en el diseño aprobado para cada CGSA.
- Instalación y configuración de mobiliario y equipamiento, asegurando ergonomía, disposición, funcionalidad y cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Implementación de sistemas eléctricos y de conectividad y redes de datos, garantizando la operatividad integral de los CGSA y la seguridad de los usuarios.
- Instalación de sistemas de climatización, iluminación y señalización institucional conforme a los lineamientos aprobados.
- Implementación de sistemas de seguridad básicos, incluyendo elementos de protección contra incendios, señalización de emergencia y dispositivos de seguridad operativa.
- Colocación de señalización institucional y elementos de identidad, conforme a los lineamientos de la ACP.

El Contratista deberá garantizar que todas las intervenciones se ejecuten bajo criterios de calidad,

seguridad ocupacional, accesibilidad universal y cumplimiento normativo vigente, sin afectar la integridad estructural de los inmuebles y respetando las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento.

Durante la ejecución, el Contratista deberá mantener supervisión técnica permanente y realizar controles de calidad que aseguren la correcta instalación y funcionamiento de todos los componentes.

Una vez concluida la instalación de cada CGSA, el Contratista deberá realizar pruebas funcionales integrales de todos los sistemas implementados, incluyendo mobiliario, equipos tecnológicos, conectividad, climatización, iluminación, sistemas de seguridad y demás componentes operativos, sistema de respaldo energético dejando constancia mediante registros técnicos y actas de verificación suscritas con **LA CONTRATANTE/ACP**.

Observación: Ninguna modificación o ajuste podrá realizarse sin la autorización escrita de la Coordinación **LA CONTRATANTE/ACP**. El Contratista será responsable de documentar el proceso mediante informes técnicos, registro fotográfico y actas de verificación, los cuales deberán ser entregados para la revisión y aceptación formal por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**.

El Contratista deberá presentar a **LA CONTRATANTE/ACP** informes mensuales de avance de la ejecución de los CGSA, los cuales deberán incluir el estado de las actividades, porcentaje de avance, registro fotográfico, incidencias técnicas, acciones correctivas y cualquier aspecto relevante del proceso de adecuación e instalación. Estos informes serán objeto de revisión técnica por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**, quien podrá validarlos mediante inspecciones de campo, observaciones técnicas o requerimientos de ajustes.

Durante la ejecución del presente producto, **LA CONTRATANTE/ACP** podrá realizar inspecciones técnicas de campo en cualquier momento, con el fin de verificar el cumplimiento del diseño aprobado, la calidad de la ejecución y el avance de las obras de adecuación e instalación. Como resultado de estas inspecciones, **LA CONTRATANTE/ACP** podrá emitir observaciones, recomendaciones o requerimientos de ajuste, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte del Contratista dentro de los plazos que se establezcan.

Protocolo de entrega y recepción de equipamiento:

Al concluir el acondicionamiento de cada CGSA, el Contratista deberá presentar a **LA CONTRATANTE/ACP** los siguientes documentos como condición para el recibido conforme.

1. Inventario patrimonial de bienes consolidado por CGSA, en formato digital (Excel) y PDF, que incluya para cada ítem: descripción, marca, modelo, número de serie (cuando aplique), dimensiones, cantidad, fecha de instalación y ubicación dentro del CGSA.
2. Facturas de compra de todos los equipos electrónicos, con garantía del fabricante o distribuidor autorizado adjunta. Las facturas de compra, garantías, manuales, certificados de instalación y demás documentación técnica asociada deberán mantenerse actualizadas y formar parte del inventario general del proyecto.
3. Acta de prueba de funcionamiento firmada por el Contratista y **LA CONTRATANTE/ACP**, que certifique: funcionamiento de computadoras, impresoras, laptops, UPS, aires acondicionados, sistemas de red Wi-Fi, proyectores, equipo de sonido, micrófonos, televisor, sistema contra incendios y señalización de emergencia.
4. Certificación del proveedor de internet que acredite la velocidad de conexión contratada y verificada en sitio. El Contratista será responsable de reponer cualquier ítem que resulte faltante, deteriorado o no funcional durante la vigencia del contrato, a su propio costo, salvo comprobación de fuerza mayor.
5. Todos los bienes, equipos, mobiliario y demás activos adquiridos con cargo al contrato para la habilitación y operación de los CGSA serán inventariados, etiquetados y registrados por el Contratista. El Contratista será responsable de la custodia, conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la reposición de los bienes que resulten dañados, extraviados o inoperativos por causas atribuibles a su gestión, garantizando en todo momento la funcionalidad de los CGSA.
6. Al finalizar el contrato, el contratista hará la transferencia de todos los bienes, equipos, mobiliario y activos adquiridos con cargo al contrato, a la persona que Fundación NATURA determine formalmente, con la no objeción de la ACP, Conforme al régimen patrimonial aplicable Fondo ACP. Hasta que se formalice dicha transferencia, el Contratista será responsable de su custodia, conservación, garantía reposición y documentación.

7. Acta de recepción de cada CGSA, firmada por el Contratista y **LA CONTRATANTE/ACP**, como constancia de conformidad con el producto, con la ejecución y el funcionamiento.

Entrega sustancial de los CGSA: se considerará alcanzada cuando las adecuaciones e instalaciones principales estén completas, el mobiliario, equipos, conectividad, seguridad y respaldo de energía estén instalados y operativos, las pruebas críticas hayan sido superadas y solo existan observaciones menores que no impidan el uso previsto. Esta condición no equivale a la aceptación final ni extingue garantías u obligaciones de corrección.

E5. Informe consolidado de la adecuación, equipamiento, instalación, configuración, pruebas y recepción funcional de los tres CGSA en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Para efectos de inspección, aceptación y pago, E5 se respaldará en tres recepciones parciales: E5a (primer CGSA, aprobación máxima 03/09/2027), E5b (segundo, 10/09/2027) y E5c (tercero, 17/09/2027). Cada centro requerirá acta firmada, inventario, garantías, prueba de conectividad y verificación funcional; la aceptación consolidada no podrá emitirse antes de aprobar el último centro. Los tres CGSA deberán encontrarse aptos para iniciar operación el 20/09/2027.

3.8.3 PRODUCTO 3. ESTABLECIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICO-FUNCIONAL DE LOS TRES CENTROS DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL (CGSA), MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES, REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS; LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL COMUNITARIO; Y LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS DE INAUGURACIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO INICIAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y SOCIOAMBIENTALES DE LA ACP.

Para el logro de este Producto 3 se espera que el contratista realice las siguientes actividades:

T8. Elaboración de planes, reglamentos y protocolos de los CGSA.

El Contratista será responsable de diseñar, documentar y entregar los instrumentos normativos y operativos que aseguren la gestión eficiente, segura y sostenible de los CGSA. Los planes, reglamentos y protocolos deberán presentarse mediante E6 a más tardar el 30/06/2027 y obtener aprobación formal a más tardar el 15/07/2027, antes de la capacitación del personal y el inicio de atención a usuarios. Deberán contemplar operación, seguridad, mantenimiento, atención, reemplazos, reportes, continuidad y manejo de información.

Los instrumentos mínimos para desarrollar incluyen:

- Reglamento de uso y prestación de servicios del CGSA, que defina condiciones de acceso, procedimientos de atención y responsabilidades de los usuarios.
- Reglamento interno de conducta del personal, que establezca normas de comportamiento, ética y protocolos de interacción con la comunidad.
- Planes de seguridad y protocolos preventivos, orientados a la protección de las instalaciones, usuarios y personal, incluyendo medidas ante emergencias, riesgos ambientales y contingencias.
- Plan de gestión técnico-administrativo, que detalle la estructura organizativa, funciones del personal, procedimientos operativos, mecanismos de control y lineamientos para la administración eficiente del CGSA.

Cada documento deberá presentarse en formato físico y digital (Word y PDF), acompañado de un informe que describa referencias normativas aplicables y mecanismos de actualización. El Contratista deberá garantizar que estos instrumentos sean coherentes con el modelo socioambiental de la ACP, incorporen principios de participación comunitaria y cumplan con la legislación vigente en materia de seguridad, accesibilidad y gestión administrativa.

E6. Informe con planes, reglamentos y protocolos elaborados para La operación y administración de los CGSA de la ROCC.

T9. Reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal Promotores/as Comunitarios para la gestión de los CGSA.

El Contratista será responsable de gestionar el proceso completo de contratación y capacitación del personal clave requerido para la operación de los tres (3) Centros de Gestión Socioambiental (CGSA) en la Región Occidental (ROCC), que incluyen a un promotor/a por cada centro. Este proceso deberá garantizar que el personal seleccionado cuente con las competencias técnicas, sociales y administrativas necesarias para cumplir con los objetivos del CGSA y apoyar la plataforma participativa en la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

El inicio de funciones del personal Promotor/a Comunitario será a partir de la puesta en operación del CGSA (acondicionamiento, dotación e instalación) y el recibido conforme de la UTEP-ACP.

Perfil para el proceso de reclutamiento:

Promotores/as Comunitarios

Funciones:

- Atender los requerimientos del CGSA, incluyendo la atención al público.
- Asistir en la logística y apoyo de reuniones de coordinación de comités locales, consejos consultivos y Red de Jóvenes, según lo requiera la ACP.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Brindar asesoría en la ejecución del proyecto, especialmente en el relacionamiento comunitario para la atención de usuarios en los centros.
- Mantener un registro detallado de comunicaciones (llamadas telefónicas, correos electrónicos, solicitudes de servicio y visitas) recibidas diariamente en el CGSA.
- Apoyar en la recepción y gestión de quejas, denuncias, reclamos o consultas presentadas por actores con interés en la Cuenca, asegurando accesibilidad, participación y comunicación efectiva. Las quejas deberán ser referidas a los Comités de Monitoreo de los Consejos Consultivos y notificadas a la ACP en un plazo no mayor de 24 horas, conforme al Procedimiento de Mecanismo de Atención (Anexo 5).
- Distribuir material informativo (volantes, trípticos, invitaciones, boletines) en comunidades de la cuenca, según lo requiera la UTEP - ACP.
- Informar inmediatamente a la UTEP - ACP sobre cualquier asunto, inconveniente o información relevante percibida en las comunidades.
- Atender solicitudes de servicios en el CGSA (uso de computadoras, impresión de documentos, acceso a internet y otros recursos disponibles).
- Elaborar semanalmente un cronograma de actividades y remitirlo a la ACP.
- Acompañar al personal de la UTEP - ACP en visitas a actores sociales en las comunidades, cuando se solicite.

Estudios

- Diploma de bachillerato (requisito mínimo).
- Estudios universitarios (deseable, no excluyente).

Habilidades:

- Capacidad para comunicarse y relacionarse con diversos actores.
- Habilidad para redactar registros e informes.
- Comprensión del lenguaje local y dinámica cultural comunitaria.
- Actitud receptiva y respeto por la opinión de los demás.
- Alto grado de integridad y comportamiento ético.
- Capacidad para trabajar en equipo y de manera coordinada.
- Conocimiento básico de Word, Excel y PowerPoint (en caso de no cumplir, el Contratista deberá garantizar capacitación en un plazo máximo de 10 días calendario).
- Manejo básico de equipos (computadoras, impresoras, proyectores).
- Experiencia en atención al cliente.

Experiencia:

- Participación o liderazgo en organizaciones de base comunitaria (OBC).
- Participación o liderazgo en la plataforma participativa (Comité Local, Consejo Consultivo o Red de Jóvenes Ambientalistas).
- Experiencia laboral en proyectos de desarrollo comunitario.
- Preferiblemente, ser residente de la localidad o áreas cercanas al CGSA donde desempeñará sus funciones (no excluyente).

Condiciones económicas:

El Contratista será responsable de contratar, remunerar, supervisar, capacitar, asegurar y sustituir cuando corresponda al personal comunitario requerido para operar los tres CGSA. El personal deberá estar contratado e inducido antes del inicio operativo, previsto para el 20 de septiembre de

2027. La propuesta económica reflejará los meses efectivos de prestación del servicio hasta el 20 de agosto de 2028, así como remuneración, cargas patronales, prestaciones y seguros aplicables. La remuneración mensual prevista de B/.700.00 deberá verificarse frente a la normativa laboral y debe cubrir, por sí sola, todas las obligaciones patronales. E7 se presentará 20/08/2027 y aprobará 03/09/2027.

Proceso de selección

El proceso deberá garantizar criterios objetivos y mecanismos transparentes para la evaluación de candidatos/as, asegurando las competencias y habilidades, social y ética del personal. Se deberán aplicar parámetros verificables relacionados con formación académica, experiencia laboral, competencias técnicas y habilidades sociales, en concordancia con los perfiles definidos en el presente documento.

Documentación obligatoria

El Contratista deberá entregar a la ACP:

- Hojas de vida completas de los candidatos seleccionados, incluyendo referencias laborales verificables.
- Descripción detallada del proceso de selección, indicando criterios utilizados, etapas del proceso y resultados obtenidos.
- Evidencia documental de entrevistas, pruebas técnicas y validación de referencias.

Formalización contractual

Los contratos de servicios profesionales deberán:

- Cumplir con la legislación laboral vigente y las disposiciones establecidas en el país.
- Incluir cláusulas sobre responsabilidad, confidencialidad y cumplimiento de normas de conducta.

Inducción y capacitación

El Contratista deberá implementar un programa de inducción obligatorio para todo el personal contratado, previo al inicio de sus funciones. Este programa deberá:

- Basarse en los planes y protocolos desarrollados en actividades previas.
- Incluir contenidos sobre el Modelo de Sostenibilidad Socioambiental, lineamientos operativos del CGSA, protocolos de participación comunitaria, normas de seguridad y comportamiento en campo.
- Documentar la asistencia y cumplimiento mediante actas firmadas y material de apoyo.

E7. Informe de selección de promotores/as Comunitarias de los tres (3) CGSA aprobado por la UTEP/ACP.

T10. Actos de inauguración de cada CGSA.

El Contratista organizará y ejecutará los tres actos de inauguración, conforme a los lineamientos y aprobaciones de ACP, con las condiciones de participación y logística exigidas en estos TDR. La inauguración ceremonial será independiente del inicio operativo: un CGSA podrá atender usuarios desde su acta de apertura funcional, con personal, protocolos y suministros disponibles. La operación de los tres centros iniciará el 20/09/2027; E8 se presentará el 23/09/2027 y deberá aprobarse a más tardar el 08/10/2027. La ceremonia no condicionará el inicio de servicios ni su suministro.

Requerimientos mínimos del evento:

Convocatoria y coordinación: Elaborar en conjunto con los técnicos de la ACP en la región el listado de invitaciones, gestionar invitaciones formales y confirmar asistencia de autoridades locales, institucionales y comunitarias. (Aprobado por la ACP)

Logística del evento: Asegurar la adecuación del espacio, decoración alusiva al modelo socioambiental y la cuenca, instalación de mobiliario y equipos necesarios para el desarrollo del acto.

Protocolo y agenda: Preparar programa oficial que incluya palabras de apertura (aprobado por la ACP), presentación del CGSA y recorrido por las instalaciones

Atención a participantes: Proveer servicio de brindis y refrigerio, garantizando estándares de calidad y presentación.

Registro y evidencia: Documentar el evento mediante fotografías y acta de inauguración firmada por los asistentes.

E8. Informe de los tres (3) actos de inauguración de los CGSA, en Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental.

3.8.4 PRODUCTO 4. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DE LOS CGSA A LA PLATAFORMA (CGSA) PARA EL PERÍODO 2027-2028

Para el logro de producto 4 se espera el desarrollo de las siguientes actividades:

T11. Diseño del Plan Operativo de Arranque 2027 y del POA 2028 para cada CGSA.

El Contratista elaborará para cada centro el Plan de Arranque correspondiente al 20/09–31/12/2027 y un POA 2028 cuyo alcance operativo contratado se extenderá del 01/01 al 20/08/2028. Cada plan incluirá objetivos, metas medibles, actividades, presupuesto, indicadores, responsables, mantenimiento, suministros, registros de usabilidad, capacitación y mecanismos de articulación comunitaria. E9 se presentará 20/08/2027 y se aprobará 03/09/2027, antes de la apertura de los centros.

Sistema de registro y Reporte Mensual de Operación y Usabilidad de los CGSA

El Contratista implementará un sistema estandarizado de registro mensual de operación y usabilidad de los CGSA, activo desde la fecha efectiva de inicio de servicios de cada centro. El período ordinario de registro será del 20/09/2027 al 20/08/2028. Los registros servirán como soporte obligatorio de E10, E11 y E12, con cortes por cada período de gestión; E10 y E12 corresponderán a períodos parciales y E11 a un semestre completo. La presentación de informes mensuales no sustituirá los recibidos conformes de los entregables técnicos, ni generará pagos separados salvo disposición expresa.

El Contratista estará obligado a elaborar y remitir a la UTEP–ACP, de forma periódica, un “Reporte Mensual de Operación y Usabilidad de los CGSA”, y entregado según se acuerdo con la ACP. El reporte deberá presentarse desagregado por CGSA y consolidado para la ROCC, e incluir como mínimo los siguientes indicadores:

a) Número total de personas atendidas, por CGSA y por tipo de atención/servicio brindado;

b) Desagregación de personas atendidas por sexo y por grupos etarios (rangos de edad);

c) Tipo de actor atendido, al menos: (i) Comités Locales/Consejos Consultivos/instancias de Plataforma Participativa; (ii) instituciones públicas; (iii) organizaciones de sociedad civil; (iv) sector productivo; (v) otros;

d) Institución o instancia atendida (cuando aplique), registrada como categoría institucional (sin datos personales);

e) Motivo de atención y/o requerimiento gestionado (clasificación por categorías definidas);

f) Número de gestiones atendidas, derivadas y/o escaladas a la UTEP–ACP, incluyendo su estado (abierta/cerrada/en trámite) y tiempo de respuesta (cuando aplique);

g) Registro de actividades realizadas en el CGSA (reuniones, talleres, sesiones informativas u otras), con número de participantes, tipo de actores participantes y fecha;

h) Observaciones operativas relevantes y recomendaciones de mejora derivadas del análisis de uso del CGSA.

El reporte deberá entregarse en formato digital editable (Excel u otro formato aprobado por la UTEP–ACP) y en PDF. El Contratista mantendrá los registros de soporte y la base consolidada actualizada y disponible para verificación por la UTEP–ACP cuando ésta lo solicite. Deberán presentarse en forma agregada, sin incorporar información personal identificable, en cumplimiento de la normativa aplicable y de los lineamientos institucionales de la ACP y Fundación NATURA.

Nota: El Contratista deberá garantizar la continuidad operativa de cada CGSA, por lo que deberá prever un recurso de reemplazo para cada promotor/a comunitario/a durante los períodos en que éste participe en actividades de campo propias de sus funciones. Se establece que los y las promotoras podrán dedicar hasta un 35% de su tiempo anualmente a actividades externas al centro como reuniones con el comité local, consejos consultivos u otros espacios de articulación territorial, asegurando en todo momento la atención permanente del centro y la ejecución regular de los servicios.

E9. Plan Operativo Anual para cada CGSA (2027-2028).

T12. Materiales y suministros para la operación de los Tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en la ROCC.

Especificaciones técnicas de Materiales y Suministros para operación de los centros

El Contratista prestará el servicio continuo de suministro, reposición y gestión de materiales, insumos y consumibles requeridos para la operación de cada CGSA, desde su Acta de Inicio Operativo —prevista para los tres centros el 20/09/2027— hasta el 20/08/2028, ambos inclusive. El suministro no estará condicionado a la ceremonia de inauguración. Se mantendrán existencias mínimas y registros mensuales de consumo por centro. Al concluir el período ordinario de operación se elaborará inventario de existencias para su transferencia documentada a la entidad u operador receptor**.**

Este servicio tiene por objeto garantizar la continuidad operativa, administrativa y logística de los CGSA durante la fase de funcionamiento y acompañamiento, incluyendo los períodos de ejecución del plan operativo y la atención de reuniones y actividades comunitarias.

Alcance mínimo del suministro (por cada CGSA):

- Aseo, higiene y limpieza: jabón para manos; papel higiénico; papel toalla/servilletas compatibles; desinfectantes y limpiadores multiusos (sanitarios y encimeras); limpiavidrios, desengrasante ligero y detergente; ambientadores (cuando aplique, sin afectar a personas sensibles).
- Residuos y reciclaje: bolsas de basura en calibres y tamaños requeridos; guantes; paños/trapos de limpieza (reutilizables o desechables según corresponda).
- Consumo en reuniones/atención: café (molido) y té; vasos, agitadores, platos y utensilios desechables (cuando aplique), priorizando materiales biodegradables o compostables.
- Agua para consumo: reposición continua para dispensador de agua fría/caliente.

Condiciones de prestación del servicio:

a) Calidad y seguridad: insumos nuevos, de calidad comercial; con registro sanitario cuando aplique;

disponibilidad de hojas de seguridad.

b) Reposición oportuna: implementación de un programa de reposición que evite faltantes y asegure stock mínimo de seguridad ≥ 30 días por CGSA (según consumo estimado).

c) Compatibilidad: consumibles compatibles con dispensadores y equipos instalados; si se requiere cambio de modelo, el Contratista deberá proveer e instalar lo necesario sin costo adicional.

d) Equivalencias: se aceptarán marcas equivalentes con especificaciones iguales o superiores.

e) Sostenibilidad: priorización de insumos biodegradables/reciclables cuando estén disponibles en el mercado.

f) Control y reporte: el Contratista llevará un registro mensual de entregas y consumos por CGSA, con evidencia (actas/recepciones, listas de verificación, facturas y/o controles de inventario), y lo incorporará como anexo en los informes de avance y de gestión semestrales correspondientes al período 2027–2028.

T13. Ejecución del Plan Operativo de Arranque de los tres CGSA (20 de septiembre al 31 de diciembre de 2027).

El Contratista será responsable de implementar las acciones previstas en el POA de cada CGSA, asegurando la adecuada operación, el cumplimiento de las metas establecidas y la articulación efectiva con la plataforma participativa.

La ejecución deberá incluir actividades de acompañamiento técnico-administrativo, coordinación con actores locales, productivos y gubernamentales, y la promoción de prácticas sostenibles en el territorio.

El Contratista deberá garantizar que la ejecución del POA sea registrada de forma sistemática mediante el sistema de registro, monitoreo y reporte mensual de operación y usabilidad de los CGSA de la ROCC, asegurando la trazabilidad de las actividades realizadas, la participación de actores, el uso de los servicios del CGSA y el avance de los indicadores definidos.

Asimismo, deberá presentar informes consolidados de avance del segundo semestre 2027, los cuales incluirán como mínimo: grado de cumplimiento de actividades programadas, avance de indicadores del POA, niveles de participación alcanzados, acciones de fortalecimiento de

capacidades implementadas y principales lecciones aprendidas durante el período.

E10. Primer informe de gestión, correspondiente al 20/09–31/12/2027, que documentará atención a usuarios, acompañamiento, insumos, mantenimiento, actividades y registros de usabilidad. Presentación máxima: 10/01/2028. Aprobación máxima: 04/02/2028.

T14. E Ejecución del POA 2028, primer semestre (1 de enero al 30 de junio de 2028).

El Contratista será responsable de continuar la ejecución del POA de cada CGSA, incorporando los ajustes derivados del seguimiento del segundo semestre 2027, asegurando la continuidad operativa, la mejora progresiva del desempeño y la consolidación de la articulación con la plataforma participativa y los actores territoriales.

Esta fase deberá garantizar la implementación sostenida de las actividades operativas, el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación interinstitucional y comunitaria, así como la incorporación de aprendizajes en la gestión de los CGSA.

El Contratista deberá documentar la ejecución mediante el sistema de registro, monitoreo y reporte de operación y usabilidad de los CGSA, el cual constituirá el insumo principal para la elaboración del informe semestral correspondiente.

El resultado de esta actividad será consolidado en el Informe de gestión del Primer semestre 2028 de los tres (3) CGSA, el cual será presentado a la UTEP–ACP para su revisión y validación.

E11. Segundo informe de gestión y único informe de semestre completo, correspondiente al 01/01–30/06/2028. Documentará operación continua, atención, acompañamiento, personal, suministros, mantenimiento e indicadores del período. Presentación máxima: 10/07/2028. Aprobación máxima: 04/08/2028.

T15. Ejecución del POA 2028, período de 1 de julio al 20 de agosto de 2028, y transferencia operativa.

El Contratista garantizará la operación regular de los tres CGSA durante ese período y preparará su transferencia, incluidos inventarios, servicios, arrendamientos, seguros, equipos, documentación, garantías y obligaciones pendientes.

La ejecución deberá garantizar la continuidad de los servicios de los CGSA, incluyendo la atención a

usuarios, la implementación de actividades programadas, la coordinación con actores comunitarios, productivos e institucionales, y la articulación con la plataforma participativa, conforme al POA aprobado por la UTEP–ACP.

El Contratista deberá asegurar el registro sistemático de todas las actividades ejecutadas durante el período mediante el sistema de monitoreo y reporte de operación y usabilidad de los CGSA de la ROCC, garantizando la trazabilidad de la gestión operativa y el respaldo documental correspondiente.

Asimismo, deberá presentar el informe consolidado del período de 1 de julio al 20 de agosto de 2028, el cual incluirá la ejecución de actividades programadas, el cumplimiento de los indicadores operativos del POA y el registro de las acciones desarrolladas durante el período.

E12. Tercer informe de gestión y transición operativa, correspondiente al 01/07–20/08/2028. Presentación máxima: 22/08/2028. Aprobación máxima: 06/09/2028. La transferencia deberá documentarse y estar respaldada por un operador receptor aprobado antes del 21/08/2028.

3.8.5 PRODUCTO 5. SISTEMATIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CGSA EN LA ROCC: COCLÉ DEL NORTE, TOABRÉ ORIENTAL, TOABRÉ OCCIDENTAL 2026-2028

T16. Elaboración de informe final de sistematización del establecimiento de los CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028.

El Contratista desarrollará una sistematización progresiva del establecimiento, equipamiento, puesta en marcha, operación y transferencia de los tres CGSA de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental durante la ejecución 2027–2028. E13. Informe final de sistematización y cierre técnico-documental, que integrará resultados de E1–E12, matriz de indicadores, operación, resultados por centro, inventarios, actas de transferencia, estado de seguros y garantías y recomendaciones de sostenibilidad. E13 se presentará el 07/09/2028 y se aprobará a más tardar el 19/09/2028. El Acta de Aceptación Final contractual se suscribirá a más tardar el 20/09/2028. La preparación de E13 comenzará antes del cierre operativo, pero su aceptación dependerá de la aprobación de E12.

Este informe deberá:

- Recoger y analizar la experiencia acumulada en todas las fases del contrato, desde la identificación y adecuación de instalaciones hasta la implementación del plan de acompañamiento técnico-administrativo.
- La sistematización deberá basarse en un enfoque metodológico participativo y analítico, que permita reconstruir el proceso de implementación de los CGSA, identificar hitos relevantes, analizar la evolución de la gestión socioambiental en el territorio y extraer aprendizajes significativos a partir de la experiencia de los actores involucrados.
- Incorporar evidencias verificables (actas, registros fotográficos, cronogramas, informes parciales) que respalden los resultados alcanzados.
- Presentar aprendizajes, buenas prácticas y recomendaciones para la sostenibilidad de los CGSA y el fortalecimiento de la plataforma participativa en la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.
- Integrar análisis cualitativo y cuantitativo, incluyendo indicadores de participación comunitaria, articulación interinstitucional y cumplimiento de objetivos contractuales.

Nota: La sistematización deberá incorporar los resultados y recomendaciones del Producto 4 como insumo analítico para la consolidación de aprendizajes del período.

Cumplir con los lineamientos técnicos y de formato establecidos por la ACP, entregándose en versión física y digital (Word y PDF), acompañado de anexos y material gráfico relevante.

E13. Informe final de sistematización del establecimiento de los tres (3) CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028.

3.8.6 INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EXPEDIENTES DE PAGO

Durante la ejecución contractual, el Contratista deberá presentar informes mensuales de seguimiento y expedientes de pago. Ambos instrumentos tendrán finalidades distintas: los informes mensuales permitirán controlar el avance del contrato, mientras que los expedientes de pago sustentarán administrativamente los desembolsos asociados a los entregables aceptados.

3.8.6.1 Informe mensual de seguimiento

El Contratista presentará un informe mensual de seguimiento contractual dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al período reportado, desde la Orden de Proceder y hasta el cierre de la ejecución. Los informes identificarán por separado el avance de establecimiento, operación y cierre. El período 01/08–20/08/2028 se documentará en E12; septiembre de 2028 corresponderá al cierre técnico, sin nuevos servicios de operación. Los informes de seguimiento no son productos técnicos independientes ni habilitan pagos separados.

El informe mensual deberá permitir verificar el estado real de la ejecución y contener, como mínimo:

- Resumen ejecutivo del periodo.
- Avance físico y financiero, tanto del periodo como acumulado.
- Estado de las tareas, productos y entregables, con comparación entre lo programado y lo ejecutado.
- Actualización del cronograma, ruta crítica, hitos, desviaciones y medidas de recuperación.
- Estado de las adquisiciones, subcontrataciones, arrendamientos, adecuaciones, suministros, instalaciones y pruebas.
- Riesgos, restricciones, incidencias, no conformidades y acciones correctivas.
- Modificaciones contractuales en trámite o previstas, cuando corresponda.
- Registro fotográfico y demás evidencias verificables del avance.
- Programación de las tareas previstas para el periodo siguiente.

Los informes mensuales constituyen instrumentos de seguimiento contractual. No se considerarán productos ni entregables técnicos independientes, no generarán pagos separados y su revisión no sustituirá la aceptación de los entregables **E1 al E13.**

3.8.6.2 Expediente de pago

Cada desembolso se tramitará mediante un expediente de pago asociado al entregable o grupo de entregables previsto en la tabla de forma de pago. El expediente se presentará únicamente después de que **LA CONTRATANTE/ACP** emita el recibido conforme técnico correspondiente.

El expediente de pago tendrá carácter administrativo y no constituirá un producto ni un entregable

técnico adicional. Deberá incluir, como mínimo:

- Solicitud de pago y factura original.
- Identificación del producto y del entregable o grupo de entregables objeto del desembolso.
- Recibido conforme técnico emitido por **LA CONTRATANTE/ACP**.
- Resumen del cumplimiento de las tareas y obligaciones asociadas.
- Relación de evidencias y documentos que respaldan el entregable aceptado.
- Matriz de observaciones y constancia de cierre de las subsanaciones, cuando corresponda.
- Avance físico y financiero acumulado del contrato.
- Copia vigente de la fianza de cumplimiento y de las pólizas aplicables.
- Paz y salvo de la Caja de Seguro Social y paz y salvo de la Dirección General de Ingresos.
- Actas, inventarios, garantías, certificaciones y demás documentos requeridos por Fundación NATURA, según la naturaleza del pago.

La presentación del expediente no generará por sí sola el derecho al desembolso. El pago quedará sujeto a la aprobación administrativa de Fundación NATURA y al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y en la tabla de forma de pago.

3.8.6.3 Formato y presentación

Los informes mensuales y los expedientes de pago se presentarán en idioma español, en formato digital editable y PDF, con sus anexos debidamente identificados, ordenados y foliados cuando corresponda.

LA CONTRATANTE podrá solicitar copias impresas o soportes digitales adicionales una vez concluida la revisión, sin que ello modifique el contenido técnico ni los plazos de entrega establecidos.

Con archivos de fotos, formularios de visitas y la documentación requerida en los TDR. El informe deberá entregarse inicialmente en versión digital para su revisión y aprobación por parte de Fundación NATURA y la ACP. Una vez aprobado, el Contratista deberá entregar dos (2) copias impresas y un archivo digital (USB). El informe deberá estar elaborado en un formato profesional, con secciones diferenciadas, gráficos o tablas cuando sean pertinentes, y presentado en formato PDF, acompañado de una versión editable (Word).

Nota: El contratista deberá presentar fotos ilustrativas en los informes (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 mega pixeles.
- Deberán presentar pie de foto, con su descripción.
- El contratista deberá entregar, un (1) original y una (1) copia de cada producto (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 superiores, 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 o espiral.

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 Mega Pixeles y

nombrarse de acuerdo con las siguientes instrucciones: colocar fecha y lugar en que se capturó la imagen y una palabra que denote la acción (por ejemplo: 2023 Dic Quebrada Limón Invitaciones, 2023 Nov La Pita Instalación de Tuberías, 2024Oct Riecito Abajo Construcción de Tanque).

[1] Los nombres de los archivos no deben contener tildes ni otros caracteres especiales (*)

3.9 PRODUCTOS Y TIEMPOS DE ENTREGA

La ejecución contractual se organizará en productos e hitos verificables, cada uno con entregables claramente definidos, evidencia documental y criterios de aceptación técnica.

El pago de cada porcentaje estará condicionado al recibido conforme técnico, administrativo y físico del hito correspondiente, incluyendo actas de inspección, inventarios y pruebas de funcionamiento.

A continuación, se detallan los entregables y tiempo estimado para completar los productos por parte del Contratista.

Tabla 3. Alcance de los productos entregables y tiempos para entrega de los productos.

PRODUCTO	ALCANCE	TIEMPO
Producto 1: Plan multianual (2026-2028) , Cronograma de trabajo de la instalación y Operación, Selección y Formalización mediante contratos de arrendamientos de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Occidental y Toabré Oriental, ubicadas en la región occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), que cumplan con criterios de accesibilidad, seguridad, conectividad y capacidad operativa, garantizando	Reunión de inicio e inducción del personal. **Tarea 1**. Participar en la reunión inicial y en la inducción coordinada por **LA CONTRATANTE/ACP**. **Tarea 2**. Elaborar y presentar los instrumentos iniciales de gestión: Plan de Trabajo, cronograma contractual, Plan de Comunicación, Plan de Seguimiento y Control de Calidad, Plan de Seguridad y Protección Ambiental, Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Adquisiciones y Subcontrataciones, y procedimiento de control documental, modificaciones y reportes. **E1:** Plan y cronograma de trabajo (2026-2028) para el establecimiento de los CGSA (Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental) aprobado por la UTEP-ACP.	**12 DÍAS CALENDARIO**
	Tarea 3. Presentación de dos (2) propuestas de instalaciones para los CGSA. **E2.** Expediente comparativo y de viabilidad para al menos dos (2) alternativas por cada una de las tres subregiones, con recomendación y decisión documentada de LA	**47 DÍAS CALENDARIO**

condiciones óptimas para su instalación y funcionamiento.	CONTRATANTE/ACP.	
	T4. Formalización del alquiler de instalaciones. **E3.** Expediente de formalización del derecho de uso de los tres sitios aprobados, con contratos o documentos equivalentes, autorizaciones, inspecciones y evidencia de viabilidad integral**.** • Expediente de pago correspondiente al Producto 1.	**75 DÍAS CALENDARIO**
Producto 2: Diseño, adecuación, suministro, equipamiento, instalación y pruebas finales de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental estratégicamente ubicadas en la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal de panamá (CHCP).	**T5.** Diseño de acondicionamiento funcional y equipamiento (sin obras civiles). **E4.** Expediente de diseño y planificación técnica y presupuestaria los tres (3) CGSA. Cuando corresponda, las soluciones modulares deberán demostrar su viabilidad técnica, jurídica, económica, temporal, ambiental y de seguridad, y contar con la aprobación previa de **LA CONTRATANTE/ACP**.	**110 DÍAS CALENDARIO**
	T6. Ejecución de adecuaciones, suministro, instalación y configuración de los tres (3) CGSA. **T7.** Pruebas, inventario, Verificación funcional de los de los tres (3) CGSA. **E5.** Informe consolidado de la adecuación, equipamiento, instalación, configuración, pruebas y recepción funcional de los tres CGSA en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Para efectos de inspección, aceptación y pago, E5 se respaldará en tres recepciones parciales: E5a (primer CGSA, aprobación máxima 03/09/2027), E5b (segundo, 10/09/2027) y E5c (tercero, 17/09/2027). Cada centro requerirá acta firmada, inventario, garantías, prueba de conectividad y verificación funcional; la aceptación consolidada no podrá emitirse antes de aprobar el último centro. Los tres CGSA deberán encontrarse aptos para iniciar operación el 20/09/2027. • Expediente de pago correspondiente al Producto 2.	**226 DÍAS CALENDARIO**

Producto 3: Establecimiento de la operatividad administrativa y técnico-funcional de los tres Centros de Gestión Socioambiental (CGSA), mediante la elaboración y aprobación de planes, reglamentos y protocolos; la contratación y capacitación del personal comunitario; y la ejecución de los actos de inauguración, garantizando su funcionamiento inicial conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y socioambientales de la ACP.	**T8.** Elaboración de planes, reglamentos y protocolos de los CGSA. **E6.** Informe con planes, reglamentos y protocolos elaborados para La operación y administración de los CGSA de la ROCC.	**161 DÍAS CALENDARIO**
	T9. Reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal Promotores/as Comunitarios para la gestión de los CGSA. **E7.** Informe de selección de promotores/as Comunitarias de los tres (3) CGSA aprobado por la UTEP/ACP.	**212 DÍAS CALENDARIO**
	T10. Actos de inauguración de cada CGSA. **E8.** Informe de los tres (3) actos de inauguración de los CGSA, en Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. • Expediente de pago correspondiente al Producto 3.	**246 DÍAS CALENDARIO**
Producto 4: Plan de acompañamiento de los CGSA a la plataforma (CGSA) para el período 2027-2028.	**T11.** Diseño del Plan Operativo de Arranque 2027 y del POA 2028 para cada CGSA. **E9.** Plan Operativo Anual para cada CGSA (2027-2028).	**212 DÍAS CALENDARIO**
	T12. Materiales y suministros para la operación de los Tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en la ROCC. **T13.** Ejecución del Plan Operativo de Arranque de los tres CGSA (20 de septiembre al 31 de diciembre de 2027). **E10.** Primer informe de gestión, correspondiente al 20/09–31/12/2027, que documentará atención a usuarios, acompañamiento, insumos, mantenimiento, actividades y registros de usabilidad. Presentación máxima: 10/01/2028. Aprobación máxima: 04/02/2028.	**355 DÍAS CALENDARIO**
	T14. Ejecución del POA 2028, primer semestre (1 de enero al 30 de junio de 2028). **E11.** Segundo informe de gestión y único informe de semestre completo, correspondiente al 01/01–30/06/2028. Documentará operación continua, atención, acompañamiento, personal, suministros, mantenimiento e indicadores del	**537 DÍAS CALENDARIO**

	período. Presentación máxima: 10/07/2028. Aprobación máxima: 04/08/2028.	
	T15. Ejecución del POA 2028, período de 1 de julio al 20 de agosto de 2028, y transferencia operativa. **E12.** Tercer informe de gestión y transición operativa, correspondiente al 01/07–20/08/2028. Presentación máxima: 22/08/2028. Aprobación máxima: 06/09/2028. La transferencia deberá documentarse y estar respaldada por un operador receptor aprobado antes del 21/08/2028. • Expediente de pago correspondiente al Producto 4.	**580 DÍAS CALENDARIO**
Producto 5: Sistematización del proceso de establecimiento de los CGSA en la Región Occidental 2026-2028.	**T16.** Elaboración de informe final de sistematización del establecimiento de los CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028. **E13.** Informe final de sistematización del establecimiento de los tres (3) CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028. • Expediente de pago correspondiente al Producto 5.	**596 DÍAS CALENDARIO**

Tabla 4. Productos, tiempos de entrega y tiempos de revisiones.

Entregables (E)	Tiempo de entrega por EL CONTRATISTA	Tiempo de revisión por LA CONTRATANTE Y LA ACP	Tiempo de entrega de documento subsanado y/o corregido por EL CONTRATISTA	Tiempo total de entrega por EL CONTRATISTA y aceptación por LA CONTRATANTE Y LA ACP
E1: Plan y cronograma de trabajo (2027-2028) para el establecimiento de los CGSA (Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental) aprobado por la UTEP-ACP.	A los doce (12) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E1.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E1:** Veinte y siete (27) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E2. Expediente comparativo y de viabilidad para al menos dos (2) alternativas por cada una de las tres	A los cuarenta y siete (47) días calendarios a partir de la	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E2.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.**

subregiones, con recomendación y decisión documentada de LA CONTRATANTE/ACP.	Orden de Proceder.		**CONTRATANTE/ACP**	**Entrega y aprobación final del E2:** sesenta y dos (62) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E3. Expediente de formalización del derecho de uso de los tres sitios aprobados, con contratos o documentos equivalentes, autorizaciones, inspecciones y evidencia de viabilidad integral**.**	A los Setenta y cinco (75) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E3.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E3:** Noventa (90) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E4. Expediente de diseño y planificación técnica y presupuestaria los tres (3) CGSA.	A los Ciento diez (110) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E4.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E4:** Ciento veinticinco (125) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E5. Informe consolidado de la adecuación, equipamiento, instalación, configuración, pruebas y recepción funcional de los tres CGSA en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Para efectos de inspección, aceptación y pago, E5 se respaldará en tres recepciones parciales: E5a (primer CGSA, aprobación máxima	A los Doscientos veintiséis (226) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E5.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cuatro (4) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E5:** Doscientos cuarenta (240) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.

03/09/2027), E5b (segundo, 10/09/2027) y E5c (tercero, 17/09/2027). Cada centro requerirá acta firmada, inventario, garantías, prueba de conectividad y verificación funcional; la aceptación consolidada no podrá emitirse antes de aprobar el último centro. Los tres CGSA deberán encontrarse aptos para iniciar operación el 20/09/2027.				
E6. Informe con planes, reglamentos y protocolos elaborados para La operación y administración de los CGSA de la ROCC.	A los Ciento sesenta y uno (161) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E6.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E6:** Ciento setenta y seis (176) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E7. Informe de selección de promotores/as Comunitarias de los tres (3) CGSA aprobado por la UTEP/ACP.	A los Doscientos doce (212) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E7.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cuatro (4) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E7** Doscientos veintiséis (226) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E8. Informe de los tres (3) actos de inauguración de los CGSA, en Coclé del Norte, Toabré	A los Doscientos cuarenta y seis (246) días	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E8.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA**

Oriental, Toabré Occidental.	calendarios a partir de la Orden de Proceder.		parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	**CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E8:** Doscientos sesenta y uno (261) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E9. Plan Operativo Anual para cada CGSA (2027-2028).	A los Doscientos doce (212) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E9.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cuatro (4) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E9:** Doscientos veintiséis (226) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E10. Primer informe de gestión, correspondiente al 20/09–31/12/2027, que documentará atención a usuarios, acompañamiento, insumos, mantenimiento, actividades y registros de usabilidad. Presentación máxima: 10/01/2028. Aprobación máxima: 04/02/2028.	A los Trescientos cincuenta y cinco (355) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los diez (10) días calendario de haber recibido el E10.	A los diez (10) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E10:** Trescientos ochenta (380) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E11. Segundo informe de gestión y único informe de semestre completo, correspondiente al 01/01–30/06/2028. Documentará operación continua,	A los Quinientos treinta y siete (537) días calendarios a partir de la Orden de	A los diez (10) días calendario de haber recibido el E11.	A los diez (10) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E11:**

atención, acompañamiento, personal, suministros, mantenimiento e indicadores del período. Presentación máxima: 10/07/2028. Aprobación máxima: 04/08/2028.	Proceder.			Quinientos sesenta y dos (562) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E12. Tercer informe de gestión y transición operativa, correspondiente al 01/07–20/08/2028. Presentación máxima: 22/08/2028. Aprobación máxima: 06/09/2028. La transferencia deberá documentarse y estar respaldada por un operador receptor aprobado antes del 21/08/2028.	A los Quinientos ochenta (580) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el E12.	A los cinco (5) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cinco (5) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E12:** Quinientos noventa y cinco (595) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.
E13. Informe final de sistematización del establecimiento de los tres (3) CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028.	A los Quinientos noventa y seis (596) días calendarios a partir de la Orden de Proceder.	A los cuatro (4) días calendario de haber recibido el E13.	A los cuatro (4) días calendario de haber recibido las observaciones por parte de **LA CONTRATANTE/ACP**	Cuatro (4) días calendario para la revisión y aceptación final por **LA CONTRATANTE/ACP.** **Entrega y aprobación final del E13:** Seiscientos ocho (608) días calendario, a partir de la Orden de Proceder.

Notas de aplicación (Tabla 4):

a. Los plazos de revisión y subsanación están incorporados en el período máximo de ejecución

D+609.

b. Todos los términos se expresan en días calendario contados desde las fechas de presentación del entregable que corresponda.

c. La aceptación requiere constancia escrita de recibido conforme, sin aceptación tácita por silencio.

d. Las revisiones de E12 y E13 deberán culminar el 06/09/2028 y el 19/09/2028, respectivamente; E13 contará con ciclo abreviado de 4+4+4 días. Los entregables con recepción parcial E5a–E5c solo se pagarán una vez aprobados individualmente.

3.10 PRODUCTOS, TIEMPOS Y PORCENTAJES DE PAGOS

Los pagos serán efectuados por Fundación NATURA, previo recibido conforme técnico por parte de **LA CONTRATANTE/ACP** y aprobación formal de la Fundación NATURA del producto correspondiente. Cada desembolso queda condicionado al cumplimiento de: (i) entregables definidos en estos TDR; (ii) evidencia documental y actas que correspondan (cuando aplique); y (iii) verificaciones físicas/funcionales en caso de adecuaciones e instalación de equipamiento.

La forma de pago se detalla en la Tabla 5 y estará condicionada a la aceptación técnica de los hitos y a las evidencias requeridas en las Tablas 3 y 4. Los desembolsos se tramitarán exclusivamente por entregables aprobados y servicios efectivamente prestados. No se pagará operación futura por anticipado. El expediente de pago deberá contener facturación, recibido conforme, inventarios, pruebas, paz y salvos y fianzas/pólizas aplicables según el TDR.

Tabla 5. Forma de Pago

Producto	Tarea	Entregables (E)	% de Pagos
Producto 1: Plan multianual (2026-2028) , Cronograma de trabajo de la instalación y Operación, Selección y Formalización mediante contratos de arrendamientos de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en Coclé del Norte, Toabré Occidental y Toabré Oriental, ubicadas en la región occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), que cumplan con criterios de accesibilidad, seguridad, conectividad y capacidad operativa, garantizando condiciones óptimas para su instalación y funcionamiento.	Reunión de inicio e inducción del personal. **Tarea 1**. Participar en la reunión inicial y en la inducción coordinada por **LA CONTRATANTE/ACP**. **Tarea 2**. Elaborar y presentar los instrumentos iniciales de gestión: Plan de Trabajo, cronograma contractual, Plan de Comunicación, Plan de Seguimiento y Control de Calidad, Plan de Seguridad y Protección Ambiental, Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Adquisiciones y Subcontrataciones, y procedimiento de control documental, modificaciones y	**E1:** Plan y cronograma de trabajo (2027-2028) para el establecimiento de los CGSA (Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental) aprobado por la UTEP-ACP. **E2.** Expediente comparativo y de viabilidad para al menos dos (2) alternativas por cada una de las tres subregiones, con recomendación y decisión documentada de LA CONTRATANTE/ACP. **E3.** Expediente de formalización del derecho de uso de los tres sitios aprobados, con contratos o documentos equivalentes, autorizaciones, inspecciones y evidencia de viabilidad	20%

	reportes. **Tarea 3**. Presentación de dos (2) propuestas de instalaciones para los CGSA. **T4.** Formalización del alquiler de instalaciones.	integral.	
Producto 2: Diseño, adecuación, suministro, equipamiento, instalación y pruebas finales de tres (3) Centros de Gestión Socioambiental estratégicamente ubicadas en la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal de panamá (CHCP).	**T5.** Diseño de acondicionamiento funcional y equipamiento (sin obras civiles). **T6.** Ejecución de adecuaciones, suministro, instalación y configuración de los tres (3) CGSA. **T7.** Pruebas, inventario, Verificación funcional de los de los tres (3) CGSA.	**E5**. Informe consolidado de la adecuación, equipamiento, instalación, configuración, pruebas y recepción funcional de los tres CGSA en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Para efectos de inspección, aceptación y pago, E5 se respaldará en tres recepciones parciales: E5a (primer CGSA, aprobación máxima 03/09/2027), E5b (segundo, 10/09/2027) y E5c (tercero, 17/09/2027). Cada centro requerirá acta firmada, inventario, garantías, prueba de conectividad y verificación funcional; la aceptación consolidada no podrá emitirse antes de aprobar el último centro. Los tres CGSA deberán encontrarse aptos para iniciar operación el 20/09/2027. • Expediente de pago correspondiente al Producto 2.	30%
Producto 3: Establecimiento de la operatividad administrativa y técnico-funcional de los tres Centros de Gestión Socioambiental (CGSA), mediante la elaboración y aprobación de planes, reglamentos y protocolos; la contratación y capacitación	**T8.** Elaboración de planes, reglamentos y protocolos de los CGSA. **T9.** Reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal Promotores/as Comunitarios para la gestión de los CGSA. **T10.** Actos de inauguración de cada CGSA.	**E6.** Informe con planes, reglamentos y protocolos elaborados para La operación y administración de los CGSA de la ROCC. **E7.** Informe de selección de promotores/as Comunitarias de los tres (3) CGSA aprobado por la UTEP/ACP. **E8.** Informe de los tres (3) actos de inauguración de los	20%

del personal comunitario; y la ejecución de los actos de inauguración, garantizando su funcionamiento inicial conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y socioambientales de la ACP.		CGSA, en Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. • Expediente de pago correspondiente al Producto 3.	
Producto 4: Plan de acompañamiento de los CGSA a la plataforma (CGSA) para el período 2027-2028.	**T11.** Diseño del Plan Operativo de Arranque 2027 y del POA 2028 para cada CGSA. **T12.** Materiales y suministros para la operación de los Tres (3) Centros de Gestión Socioambiental en la ROCC. **T13.** Ejecución del Plan Operativo de Arranque de los tres CGSA (20 de septiembre al 31 de diciembre de 2027). **T14.** Ejecución del POA 2028, primer semestre (1 de enero al 30 de junio de 2028). **T15.** Ejecución del POA 2028, período de 1 de julio al 20 de agosto de 2028, y transferencia operativa.	**E9.** Plan Operativo Anual para cada CGSA (2027-2028). **E10.** Primer informe de gestión, correspondiente al 20/09–31/12/2027, que documentará atención a usuarios, acompañamiento, insumos, mantenimiento, actividades y registros de usabilidad. Presentación máxima: 10/01/2028. Aprobación máxima: 04/02/2028. **E11.** Segundo informe de gestión y único informe de semestre completo, correspondiente al 01/01–30/06/2028. Documentará operación continua, atención, acompañamiento, personal, suministros, mantenimiento e indicadores del período. Presentación máxima: 10/07/2028. Aprobación máxima: 04/08/2028. **E12.** Tercer informe de gestión y transición operativa, correspondiente al 01/07–20/08/2028. Presentación máxima: 22/08/2028. Aprobación máxima: 06/09/2028. La transferencia deberá documentarse y estar respaldada por un operador receptor aprobado antes del 21/08/2028. • Expediente de pago correspondiente al Producto 4.	25%

Producto 5: Sistematización del proceso de establecimiento de los CGSA en la Región Occidental 2026-2028.	**T16.** Elaboración de informe final de sistematización del establecimiento de los CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028.	**E13.** Informe final de sistematización del establecimiento de los tres (3) CGSA en la ROCC: Coclé del Norte, Toabré Oriental, Toabré Occidental. 2027-2028. • Expediente de pago correspondiente al Producto 5.	5%

Notas de aplicación (Tabla 5):

a. Las fechas y montos de los desembolsos se sujetan a la Forma de pago (Tabla 5) y al plan de trabajo negociado, siempre que se cumplan los hitos verificables y el recibido conforme de **LA CONTRATANTE/ACP**.

b. Fundación NATURA pagará únicamente por los productos y avances efectivamente realizados y aprobados; el pago parcial no exime al Contratista del cumplimiento integral de sus obligaciones.

c. Para procesar cada pago, **LA CONTRATANTE/ACP** deberá emitir una nota de recibido conforme, y el Contratista deberá aportar los soportes requeridos en estos TDR.

d. Para cada pago, el Contratista presentará: factura original, copia de Fianza de Cumplimiento vigente, Paz y Salvo CSS, Paz y Salvo DGI, y —cuando aplique— evidencia de seguros y actas/inventarios de recibido.

e. Si la revisión de una entregable deriva en subsanaciones, el desembolso se efectúa después de recibir la versión corregida y aprobada por **LA CONTRATANTE/ACP**.

3.11 INDICADORES DE IMPACTO DEL PROYECTO

Previo al inicio de las actividades contractuales, las subregiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, en la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC), presentan una condición caracterizada por la ausencia de infraestructura física y operativa destinada a la gestión socioambiental, limitada articulación entre actores comunitarios e

institucionales, y una débil capacidad instalada para la atención, coordinación y seguimiento de acciones vinculadas a la gobernanza del agua. Este contexto refleja un escenario de baja presencia institucional permanente y de mecanismos incipientes para el fortalecimiento de los procesos participativos en el territorio.

Desde una perspectiva socioambiental, la situación inicial evidencia brechas en el acceso a servicios, en la gestión integrada del recurso hídrico y en los espacios formales de participación comunitaria. La inexistencia de centros operativos que concentren funciones de información, coordinación técnica, acompañamiento comunitario y gestión interinstitucional limita la implementación efectiva de los instrumentos de planificación y sostenibilidad promovidos por la Autoridad del Canal de Panamá en la ROCC.

La caracterización de estas condiciones iniciales constituye el referente técnico para la planificación, monitoreo y evaluación del contrato, permitiendo comparar de manera objetiva los avances derivados del establecimiento, operación y acompañamiento de los Centros de Gestión Socioambiental durante el período 2026–2028. Este referente será utilizado para verificar el fortalecimiento de capacidades locales, la operatividad de los CGSA y la mejora en los mecanismos de gobernanza socioambiental, conforme a los indicadores definidos y a los criterios de supervisión y aceptación establecidos por la ACP y Fundación NATURA.

3.12 REQUISITOS DEL PROPONENTE

Este numeral establece los criterios, umbrales y el procedimiento de evaluación ponderada para determinar la propuesta de mejor valor. Su aplicación se realiza después de verificar el cumplimiento de los requisitos obligatorios y la elegibilidad definidos en los numerales 2.10 y 2.11, y con la documentación presentada en la Sección IV (Formularios)

Método de evaluación y criterios de ponderación: ver 2.19.

Reglas de desempate: conforme al numeral 2.3.

Propuesta Técnica: 70% del puntaje total.

Propuesta Económica: 30% del puntaje total.

Criterios de selección aplicados a los Proponentes

Tabla 6. Detalle de las experiencias del personal técnico requerido

Criterio	Definición / Umbral	Evidencia requerida / Formulario	Referencia en su propuesta (sección/página)
Experiencia del Proponente	3 trabajos similares en los últimos 15 años (establecimiento de centros comunitarios, planes de gestión socioambiental/de cuencas o plataformas participativas).	Cartas/actas de aceptación a satisfacción (sector público: actas autenticadas; privado/organismos: cartas membretadas firmadas). Form. 2	____
Perfil institucional	Breve reseña: fecha de creación, objetivos, trayectoria.	Formulario 2 (máx. 5 páginas).	____
Experiencia en habilitación/acondicionamiento de espacios comunitarios o institucionales	Mínimo dos (2) proyectos en los últimos seis (6) años que incluyan la habilitación, acondicionamiento funcional y puesta en operación de espacios comunitarios o institucionales existentes (p. ej., centros de gestión, centros comunitarios, oficinas de atención, salas multiuso), mediante dotación e instalación de mobiliario, equipamiento, señalización y conectividad,	Contratos/actas/constancias. Form. 2	____
Capacidad de gestión financiera	Administración reciente (en los últimos 3 años) de volúmenes de recursos acordes al contrato.	Estados financieros auditados (2 últimos ejercicios) firmados por la firma auditora o CPA en todas sus páginas.	____
Coordinador/a del proyecto (personal clave)	Experiencia mínima de diez (10) años en gestión y/o planificación de proyectos de desarrollo territorial, comunitario o socioambiental con enfoque participativo. Deberá acreditar experiencia específica durante los últimos cinco (5) años en funciones de coordinación, gerencia o liderazgo técnico de proyectos	Formulario 5 (equipo) + Formulario 6 (CV) + idoneidad (si aplica).	____

	similares al objeto del contrato, incluyendo la articulación con actores comunitarios e institucionales, la conducción de procesos participativos y la supervisión de la implementación de actividades en territorio.		
Ingeniero Civil	Ingeniero civil con cinco (5) años de experiencia diseñando, desarrollando proyectos similares. Incluir copia de título.	Formulario 5 (equipo) + Formulario 6 (CV) + Deberá tener certificado de idoneidad de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de Panamá para ejercer la profesión. Incluir.	____
Asistente administrativo	Licenciatura (Administración/Contabilidad/afines) y ≥ 5 años en gestión administrativa/financiera de proyectos (cotizaciones, compras, reportes, viáticos, planillas, control documental).	Formularios 5 y 6 + soportes.	____
Idoneidades y legalidad	Idoneidades (cuando aplique), Registro Público vigente, Aviso de Operación/Personería, Paz y Salvo MEF y CSS, Debida Diligencia (Form. 12), Fianza de Propuesta.	Ver Sección IV (Formularios 1–12).	____
Metodología y cronograma	Propuesta metodológica y cronograma realista y verificable (Excel), alineados a productos.	Formulario 3.	____

Notas de aplicación:

- No duplicar un mismo profesional en más de un cargo.
- Adjuntar idoneidades panameñas cuando aplique.
- Los “No Subsanables” deben estar completos desde la entrega inicial.

Nota: Todo el personal clave para la ejecución del contrato debe tener completo dominio del idioma español.

3.13 CONDICIONES EXISTENTES

Al inicio de la ejecución del contrato, las áreas donde se establecerán los Centros de Gestión Socioambiental (CGSA) deberán considerarse en las condiciones físicas, sociales y ambientales en que se encuentren, sin que ello implique la existencia previa de infraestructura o adecuaciones destinadas a los fines del proyecto. Corresponde al Contratista realizar un registro técnico inicial del estado de las instalaciones seleccionadas y de las áreas de intervención, documentando de manera objetiva las condiciones encontradas antes del inicio de cualquier adecuación o actividad operativa.

El Contratista asumirá que las intervenciones se ejecutarán en espacios existentes, por lo que cualquier adecuación deberá realizarse únicamente en la medida estrictamente necesaria para el cumplimiento del alcance contractual, previa validación y autorización de la Coordinación de **LA CONTRATANTE/ACP**. Finalizadas las actividades, el área intervenida deberá ser entregada en condiciones iguales o superiores a las iniciales, conforme a los estándares técnicos y ambientales establecidos en los presentes Términos de Referencia, y debidamente establecidas en contratos de arriendo.

El manejo de las condiciones existentes no generará costos adicionales para la Contratante y formará parte de las obligaciones contractuales del Contratista, quien será responsable de prevenir afectaciones a instalaciones, bienes, personas o al entorno durante la ejecución del proyecto, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad, ambiente y buenas prácticas aplicables.

3.14 TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS POR EL CONTRATISTA

El plazo contractual comenzará a partir de la fecha efectiva de la Orden de Proceder emitida por Fundación NATURA y finalizará, a más tardar, el 30 de noviembre de 2028.

La ejecución se desarrollará en dos fases: Fase I, correspondiente a la planificación, selección y formalización de sitios, diseño, adecuación, equipamiento y puesta en marcha de los tres CGSA; y Fase II, correspondiente a su operación, acompañamiento, seguimiento, sistematización, transferencia y cierre contractual.

El Contratista deberá garantizar que los tres CGSA cuenten con recepción funcional y condiciones para iniciar operaciones a más tardar el 1 de noviembre de 2027.

La operación directa del Contratista se extenderá hasta el 15 de octubre de 2028, siempre que se

encuentre aprobado el mecanismo de transferencia y continuidad operativa a partir del 16 de octubre de 2028.

Los entregables E12 y E13 y los actos de recepción, subsanación y liquidación deberán quedar aprobados antes del 30 de noviembre de 2028.

Los plazos de presentación, revisión, subsanación y aprobación serán los establecidos en las Tablas 3 y 4. Ninguna obligación ni plazo contractual se entenderá reducido o modificado automáticamente por la proximidad de la fecha de terminación. Cualquier modificación requerirá la autorización y formalización correspondiente.

3.15 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista será responsable por todos los daños y perjuicios ocasionados debido a la ejecución de los trabajos y responderá por todos los daños y perjuicios materiales o ambientales que ocasionen los obreros que participen en la ejecución de las actividades a personas particulares y/o propiedades, que sean generados por culpa, negligencia o malas prácticas de sus empleados, de sus administradores, de su delegatorios o de sus representantes.

El Contratista es responsable, una vez terminados los trabajos a los cuales se refiere el contrato, de la remoción de toda herramienta, equipo, estructuras provisionales, desperdicios de materiales y otras obligaciones contractuales, de manera que todo el trabajo sea dejado en condiciones iguales o mejores a las iniciales, por lo que Fundación NATURA mediante **LA CONTRATANTE/ACP** revisará estos aspectos.

El Contratista no podrá quemar ni deshacerse de los desperdicios dentro del área de trabajo. Deberá recoger todos los residuos sólidos que se generen en el área de trabajo y disponerlos en bolsas plásticas u otro material adecuado y desecharlos en un lugar formalmente establecidos por las autoridades del lugar, para la disposición de estos tipos de desperdicios.

El Contratista deberá asegurarse de no causar daños de ningún tipo al medio ambiente ni a la vida silvestre durante la ejecución de su trabajo. El Contratista deberá evitar la utilización de productos nocivos para el medio ambiente durante la ejecución de las actividades y del contrato.

3.16 INSPECCIONES

El Contratista permitirá, sin objeción de ningún tipo, el ingreso al proyecto a cualquier funcionario autorizado por Fundación NATURA o ACP y/u otra institución que la Fundación NATURA designe con la finalidad de inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos contractuales.

Una vez terminados los trabajos a los cuales se refiere el contrato, se debe realizar la remoción de toda herramienta, equipo, estructuras provisionales, desperdicios de materiales, así como la limpieza general del sitio y otras obligaciones contractuales, de manera que toda el área de trabajo sea dejada igual a las condiciones iniciales. Una vez terminadas las actividades en cada una de las comunidades intervenidas, el Contratista deberá dejar todo limpio y ordenado, en un máximo de 7 días calendario.

El contrato que realizará el Contratista será supervisado por Fundación NATURA y de encontrarlo completo y a satisfacción, así lo hará constar por medio de un Acta de Aceptación Final firmada por Fundación NATURA.

Otras obligaciones del contratista:

a. El Contratista está obligado, antes de iniciar el contrato, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la salud y bienestar del personal a su cargo, así como la de los funcionarios que laboran en y cerca del área donde se realizarán las labores citadas en este contrato.

b. El Contratista, se obliga y deberá incluir dentro de sus costos cualquier material o insumo que requiera utilizar para garantizar que los trabajos realizados no pongan en riesgo ni causen molestias al público y funcionarios en el ejercicio de sus funciones. Estos costos no podrán ser trasladados al Contratante.

c. El Contratista se obliga a suplir todo lo necesario para realizar sus labores; equipos de protección personal (botas de seguridad, guantes, casco, lentes de seguridad, chaleco con franjas reflectivas, arnés y línea de vida, otros); seguros, etc.

d. El Contratista deberá mantener vigente durante todo el periodo que corresponda según la naturaleza de cada riesgo, las siguientes coberturas mínimas: responsabilidad civil

extracontractual por daños a terceros; póliza multirriesgo para instalaciones arrendadas y contenido; cobertura de mobiliario, equipos electrónicos y tecnológicos contra robo, incendio, daño eléctrico y eventos accidentales; cobertura por daños a inmuebles arrendados atribuibles al Contratista o su personal; cobertura de accidentes, riesgos laborales o equivalente para el personal asignado; seguro vehicular cuando se utilicen vehículos propios, alquilados o subcontratados para la ejecución del contrato; y garantías de fabricante o distribuidor autorizado para equipos, mobiliario, sistemas tecnológicos y aires acondicionados.

e. El Contratista pondrá en práctica los reglamentos de Sanidad, Seguridad y Salubridad vigente. Se exigirá el cumplimiento de esta cláusula para la aprobación de todos los pagos de estos trabajos.

3.17 INSTALACIONES SANITARIAS

El Contratista instalará y mantendrá en lo posible por su cuenta durante el tiempo que dure el contrato de las facilidades e instalaciones sanitarias (sanitarios portátiles, recipientes para consumo de agua potable, toldas, otros) que sean necesarias para el uso de sus empleados y pondrá en práctica los reglamentos de sanidad y salubridad vigente.

3.18 NORMAS Y MANEJO DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROYECTO

a. Protección del ambiente: El Contratista, deberá proteger el ambiente durante la ejecución de los productos descritos y el trabajo que lleve a cabo, de forma tal que no se afecte negativamente el ambiente. Durante las actividades deberá utilizar materiales e insumos amigables con el ambiente, además de manejar los desechos generados por las actividades del proyecto, deberá hacerse cargo de las medidas de mitigación y acciones a tomar en caso de incidentes que puedan afectar el ambiente

b. Protección de fauna: El Contratista en ningún momento deberá molestar, cazar, ni matar ninguna especie (aves, mamíferos, reptiles, etc.) en el área del proyecto ni en sus áreas de influencia. Deberá prevenir que ninguna especie sea afectada por remociones de tierra ni por el movimiento de maquinarias y equipos. En el caso de que algún animal caiga en una fosa o zanja, deberá ser manipulado de manera adecuada, sin maltratarlo y llevarlo a un sitio

donde no represente molestias.

c. Aguas Superficiales: El Contratista está obligado, por la duración del contrato, a mantener las actividades del trabajo bajo control para evitar la contaminación de aguas superficiales, subterráneas y de los mares. No aplicará productos químicos peligrosos a la tierra o a la vegetación cuando tal aplicación pueda causar la contaminación de la reserva de agua fresca.

d. Respetar el espacio público y abstenerse de su utilización, salvo que sea estrictamente necesario, caso en el cual deberá aislarse por completo el espacio circundante, obteniendo previamente el respectivo permiso.

e. Disponer ordenadamente y en un sitio adecuado los equipos y herramientas que sean utilizados durante el contrato.

f. Una vez finalizado el contrato, el sitio deberá quedar en igual o mejor estado que inicialmente.

g. Recoger de manera inmediata derrames de lubricantes, combustibles entre otros y disponerlos en lugares autorizados.

h. Realizar limpieza en seco de maquinaria o equipo. Evitar la descarga de las aguas de lavado en el suelo y cuerpos de agua.

IV. ANEXOS

4.1 Contenido para presentación de propuestas

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)

4.1.2 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 Servicios de "Establecimiento, equipamiento y operación de tres (3) centros de gestión socioambiental para la gobernanza del agua en la región occidental (ROCC) de la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá", 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. Que nos comprometemos a mantener nuestra oferta hasta por un período de noventa (90) días a partir de la fecha de presentación de ofertas, y a suscribir el Contrato en caso de resultar favorecidos.
2. 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.
3. Que somos responsables de la veracidad de los documentos e información que presentamos para efectos del presente proceso.
4. Que no hemos sido suspendidos, ni sancionados, ni considerados inadmisibles por ninguna entidad gubernamental de Panamá, organización internacional o Fundación NATURA.
5. 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.
6. 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.
7. Que la empresa no cuenta con una Persona Políticamente Expuesta (PEP) o familiares de un PEP, sea nacional o extranjero.
8. Que tenemos la capacidad de prestar los servicios en el plazo previsto, expresados en nuestra oferta.
9. 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.
10. 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.
11. 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

4.1.3 Formulario 2. Referencias Generales y Experiencia del Proponente

Instrucciones:

- Descripción general de la firma en un máximo de cinco (5) páginas (fecha de creación y experiencia, objetivos, trayectoria, etc.).
- Trabajos realizados por el Proponente en los últimos quince (15) años que mejor ilustren las calificaciones, ejecutorías relevantes.
- Utilizando el formato siguiente, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los 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.

4.1.4 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.

4.1.5 Formulario 4. Contratos en Ejecución

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

4.1.6 Formulario 5. Lista del Personal Asignado

COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DEACTIVIDADES

1. Personal directivo

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

2. Personal técnico

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

3. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

4.1.7 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 laactividad 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).

4.1.8 Formulario 7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

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

Nombre	Cargo	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

4.1.9 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 reuniónde 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:

4.1.10 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 "Establecimiento, equipamiento y operación de tres (3) centros de gestión socioambiental para la gobernanza del agua en la región occidental (ROCC) de la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá".

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 efectuadosen **() 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:

4.1.11 Formulario 10. Presupuesto Resumen de Costos

Productos / Actividades	Tipo de Gasto	Cantidad	Costo Unitario US$	Total US$
***Producto 1**: xxxxxxx*				**$0**
1.1 Actividad xxxxxxxxxxxxxxxx				$0
1.2 xxxxxxxxxxxxxxxx				$0
1.3 xxxxxxxxxxxxxxxx				$0
				$0

Productos / actividades		Tipo de Gasto	Cantidad	Costo Unitario US$	Total, US$
3.3 xxxxxxxxxxxxxxxx					$0
3.4 xxxxxxxxxxxxxxxx					$0
Producto 4: xxxxxxx					**$0**
4.1 xxxxxxxxxxxxxxxx					$0
4.2 xxxxxxxxxxxxxxxx					$0
4.3 xxxxxxxxxxxxxxxx					$0
Producto 5: xxxxxxx					**$0**
5.1 xxxxxxxxxxxxxxxx					

5.2 xxxxxxxxxxxxxxx				
5.3 xxxxxxxxxxxxxxx				
Total				
ITBMS				
GRAN TOTAL				
1.4 xxxxxxxxxxxxxxx				
Producto 2: xxxxxxx				**$0**
2.1 xxxxxxxxxxxxxxx				$0
2.2 xxxxxxxxxxxxxxx				$0
Producto 3: xxxxxxx				**$0**
3.1 xxxxxxxxxxxxxxx				$0
3.2. xxxxxxxxxxxxxxx				$0

Tipo de Gasto
Salario
Contrato
Bienes
Servicios

4.1.12 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	1	2	3	4	1	2	3	4	
	***Producto 1**: xxxxxxx*																																															**$0**
	1.1 Actividad xxxxxxxxxx																																															
	1.2 xxxxxxxxxxxxxx																																															
	1.3 xxxxxxxxxxxxxx																																															
	Producto 2: xxxxxxx																																															**$0**
	2.1 xxxxxxxxxxxxxx																																															
	2.2 xxxxxxxxxxxxxx																																															
	2.3 xxxxxxxxxxxxxx																																															
	Producto 3: xxxxxxx																																															**$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	1	2	3	4	1	2	3	4	
	3.1 xxxxxxxxxxxxxx																																															

| | | |

4.1.13 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:**

4.1.14 MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO

Las empresas y ONG 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 elActo de la Licitación que trata sobre el **"**Establecimiento, equipamiento y operación de tres (3) centros de gestión socioambiental para la gobernanza del agua en la región occidental (ROCC) de la cuenca hidrográfica del Canal de Panamá".

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 casode ser seleccionadas, a ejecutar los trabajos, a realizarlos con las mejores normas profesionales y técnicase 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 deejecución de los trabajos, cada parte asignará un representante con amplios poderes y disponible por todoel 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_____, comoRepresentante 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

4.1.15 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:	
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.

4.1.16 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.

4.1.17 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.

4.1.18 MAPA DE LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ, DIVIDO POR SUBREGIONES DE TRABAJO

