REPÚBLICA DE PANAMÁ

FUNDACIÓN NATURA

FONDO ACP

MANUAL DE CONCURSO

CONTRATO DE SERVICIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INMEDIATA DE LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL, EN LAS REGIONES DE TRABAJO DE COCLÉ DEL NORTE, TOABRÉ ORIENTAL Y TOABRÉ OCCIDENTAL

Octubre, 2026

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE CONCURSO

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 5

1.1. FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (NATURA) 5

1.2. AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMA (ACP) 5

1.3. CONTRATO ACP – NATURA 6

II. LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO 6

2.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO 6

2.2. CONSULTAS O ACLARACIONES DE ESTE PROCESO Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA 9

2.3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 11

2.4. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA 11

2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 13

2.6. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS 15

2.7. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 15

2.8. RECHAZO DE LAS OFERTAS 16

2.9. FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN 17

2.9.1 Requisitos mínimos obligatorios de la propuesta: 17

2.10. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO-DESPUÉS DE ADJUDICADO 22

2.11. DURACIÓN 22

2.12. IMPUESTO 23

2.13. SALVAGUARDAS AMBIENTALES, SOCIALES Y ENFOQUE DE GÉNERO 23

2.14. DIVULGACIÓN, CONSULTA PÚBLICA Y MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS 24

2.15. POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO. 25

2.16. CONFLICTO DE INTERÉS 26

2.17. DERECHO DE PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS INTERMEDIOS Y FINALES 26

2.18 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN 27

2.19. PRESENTACION DE PROPUESTAS 32

2.20. PENALIDADES MULTAS 32

2.21. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS 32

2.21.1. Fianza de Propuesta 32

2.21.2. Fianza de Cumplimiento 32

2.21.3. Vigencia, extensión y mantenimiento de la garantía 33

2.21.4. Período de garantía 33
2.21.5. Beneficiario de las fianzas 33
2.22. NEGOCIACIÓN 33
2.23. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 34
2.24. CONFIDENCIALIDAD 34
2.25. EXPEDIENTE DEL PROCESO 35
III. TÉRMINOS DE REFERENCIA 35
3.1. TÍTULO DEL CONTRATO 35
3.2. ANTECEDENTES 35
3.3. JUSTIFICACIÓN 36
3.4. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y ESCALA DE INTERVENCION 36
3.5. OBJETIVOS 39
3.5.1. Objetivo general 39
3.5.2. Objetivos específicos 39
3.6. MATRIZ DE MARCO LÓGICO DE LA CONSULTORIA. 40
3.7. ALCANCE Y TAREAS PARA LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS 45
3.7.2. Producto 2 53
3.7.3. Producto 3 60
3.7.4. Producto 4 66
3.7.5. Producto 5 71
3.8. ENTREGABLES 76
3.9. METODOLOGÍA 82
3.9.1. Enfoque metodológico integral 83
3.9.2. Evidencias, formatos y trazabilidad. 83
3.9.3. Revisión, subsanación y aprobación. 84
3.10. REQUISITOS DEL PROPONENTE 84
3.11. PRODUCTOS, TIEMPOS Y PORCENTAJES DE PAGOS 88
3.11.1. Informe de producto 88
IV. ANEXOS 91
4.1. CONTENIDO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 91
4.1.1. CONTENIDO DE PROPUESTAS 91
4.1.2. FORMULARIO 1 93
4.1.3. FORMULARIO 2 95
4.1.4. FORMULARIO 3 97

4.1.5. FORMULARIO 4 98
4.1.6. FORMULARIO 5 99
4.1.7. FORMULARIO 6 100
4.1.8. FORMULARIO 7 102
4.1.9. FORMULARIO 8 103
4.1.10. FORMULARIO 9 104
4.1.11. FORMULARIO 10 105
4.1.12. FORMULARIO 11 107
4.1.13. FORMULARIO 12 111
4.1.14. D-MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO 114
4.1.15. MAPA DE LOCALIZACIÓN DE LAS REGIONES DE TRABAJO 116
4.1.16. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CONSULTAS, DENUNCIAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES. 117
4.1.17. MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD 120
4.1.18. USO DE MARCA DEL CANAL DE PANAMÁ EN CONTRATACIONES 120

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Criterios técnicos de evaluación 28
Tabla 2. Criterios de Evaluación para la propuesta Técnica y Económica 30
Tabla 3. Matriz de marco lógico: objetivos y productos y tareas. 40
Tabla 4. Alcance de los productos entregables y tiempos de ejecución 76
Tabla 5. Tiempos de entrega y de revisión de entregables 79
Tabla 6. Criterios de selección aplicados a los Proponentes. Evaluación de Propuesta Técnica 84
Tabla 7. Porcentaje de Pago por Entregable 90

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La presente sección establece el marco institucional, jurídico y administrativo que sustenta el proceso de contratación para la Actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) en tres de las regiones de trabajo de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) que integran la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC): Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Estas unidades corresponden a regiones operativas de planificación y gestión utilizadas por la ACP y no constituyen, por sí mismas, subcuencas hidrográficas de la CHCP. En algunos casos, una misma región de trabajo puede comprender total o parcialmente más de una subcuenca. La consultoría deberá desarrollar sus actividades considerando esta delimitación territorial y funcional, asegurando la integración de enfoques técnicos, participativos y territoriales, así como su alineación con los mandatos legales vigentes, los compromisos interinstitucionales y los procedimientos aplicables al Fondo ACP administrado por la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (NATURA).

Este proceso se enmarca en el Contrato de Administración de Fondos suscrito entre la ACP y NATURA, y se regirá por el Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de NATURA, el cual tiene preeminencia sobre la legislación local aplicable, así como por las normas, políticas, salvaguardas y lineamientos técnicos de la ACP.

1.1. FUNDACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES (NATURA)

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, 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.

En el marco del presente proceso, NATURA actúa como Entidad Convocante, responsable de la conducción administrativa del concurso, la formalización contractual, la gestión de pagos y la custodia del expediente de contratación, sin perjuicio del rol técnico y de supervisión que ejerce la Autoridad del Canal de Panamá, conforme a los términos del contrato ACP–Fundación NATURA.

- **Misión de 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 PANAMA (ACP)

La 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.

De conformidad con la Ley Orgánica de la ACP de 11 de junio de 1997, la ACP ejerce competencias exclusivas sobre la gestión integral del recurso hídrico en la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP), incluyendo acciones de conservación, protección ambiental y fortalecimiento de la gobernanza socioambiental en el territorio.

- **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 – NATURA

En diciembre 2025, la ACP y NATURA suscribieron un Contrato de Administración de Fondos, mediante el cual la ACP delega en NATURA la administración de recursos destinados a la implementación de programas y proyectos orientados al mejoramiento de las condiciones de vida de la población de la cuenca hidrográfica del canal de Panamá, con énfasis en la protección del recurso hídrico y la adaptación al cambio climático. Dicho contrato establece los mecanismos de gobernanza, control, supervisión y rendición de cuentas para la ejecución de los recursos, así como la distribución de responsabilidades administrativas y técnicas entre ambas entidades.

El presente proceso de Términos de Referencia (TDR) Contratación de servicios de Consultoría para la Actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) de la Región Occidental de la Cuenca del Canal (ROCC) en las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, se ejecuta en el marco de este contrato, y deberá cumplir estrictamente con:

- Los procedimientos de adquisición de NATURA;
- Los lineamientos técnicos, sociales y ambientales de la ACP;
- Las políticas de salvaguardas, transparencia, integridad y conflicto de interés aplicables;
- Los requisitos de documentación, trazabilidad y control establecidos para el expediente de contratación.

II. LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL CONTRATO

2.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONCURSO

- **Definiciones de las partes e instancias**

Para efectos del Manual de Concurso, estos Términos de Referencia, el contrato y sus anexos, se entenderá por:

a) **La Contratante:** NATURA, entidad convocante, administradora y parte contratante, responsable de conducir el proceso, formalizar y administrar el contrato, recibir las comunicaciones formales, gestionar las garantías, tramitar los pagos y custodiar el expediente;

b) **La ACP**: la Autoridad del Canal de Panamá, instancia técnica rectora y de supervisión, responsable de validar técnicamente la metodología, revisar los productos, formular observaciones técnicas y emitir o sustentar el recibido conforme técnico (NO OBJECIÓN) y

c) **La Consultora:** la persona jurídica, consorcio o asociación adjudicataria que suscriba el contrato con La Contratante y ejecute integralmente los servicios. La Consultora tendrá la

condición de Consultora para efectos jurídicos, pero en todo el expediente será denominada exclusivamente “La Consultora”.

Cuando una actuación corresponda conjuntamente a ambas entidades, se utilizará la expresión “La Contratante y la ACP”, respetando las competencias administrativas de La Contratante y las competencias técnicas de la ACP.

- **Regla de interpretación**

Las disposiciones de estos TDR se interpretarán de manera integral y orientada al cumplimiento del objeto contractual. Cuando una obligación aparezca desarrollada en más de una sección, se aplicará la disposición más específica, sin duplicar productos ni pagos. Toda duda que pueda modificar la preparación de las ofertas deberá aclararse mediante el procedimiento formal de consultas y enmiendas antes de la fecha límite de presentación.

- **Referencias**

El presente proceso corresponde a un concurso de selección de consultora, convocado por Natura para la Actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC) en las regiones de trabajo Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, mediante una consultoría especializada que integre enfoques técnicos, participativos y territoriales. **Convocatoria**

“Contratación De Servicios De Consultoría Para La Actualización Del Plan De Acción Inmediata De La Región Occidental De La Cuenca Hidrográfica Del Canal, En Las Regiones De Trabajo De Coclé Del Norte, Toabré Oriental Y Toabré Occidental.”

- **Entidad Convocante**

La Entidad Convocante del presente proceso es NATURA, con domicilio en Llanos de Curundú, Edificio 1992 A-B, ciudad de Panamá, República de Panamá.

NATURA será responsable de la conducción administrativa del proceso, incluyendo la publicación de la convocatoria, la recepción de propuestas, la formalización contractual, la gestión de garantías y seguros, y la custodia del expediente de contratación, conforme a su normativa interna y al contrato ACP - NATURA.

Teléfono: (507) 232-7615

Email: puntofocal@naturapanama.org

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

- **Naturaleza del contrato**

El contrato por formalizar es de servicios de consultoría, orientado a la Actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) de la Región Occidental de la Cuenca del Canal (ROCC) en las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. La consultoría comprende, al menos, la revisión y análisis de información secundaria, la ejecución de talleres participativos de diagnóstico, la validación interinstitucional, la formulación de perfiles técnicos y financieros de proyectos, el desarrollo de talleres de devolución comunitaria y la integración del documento final de actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) con su propuesta de seguimiento, conforme a los productos y actividades definidos en estos TDR.

La gestión contractual se regirá por el Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de La Contratante —con preeminencia sobre legislación local aplicable— y por los lineamientos técnicos, sociales y ambientales de la ACP, entidad que actuará como instancia técnica rectora para revisión, supervisión y emisión del recibido conforme técnico de los productos. Los datos, insumos y documentos generados serán de propiedad de la ACP y estarán sujetos a las obligaciones de confidencialidad previstas en estos TDR. La logística requerida para el desarrollo de actividades (p. ej., locales, transporte, alimentación, materiales y convocatorias) será responsabilidad de La Consultora, sin que ello implique suministro de bienes permanentes ni ejecución de obras.

- **Monto de referencia y coherencia presupuestaria**

El monto de referencia del proceso será determinado después de la no objeción de la ACP a estos Términos de Referencia y antes de la publicación de la convocatoria.

Su determinación se sustentará en un estudio de mercado documentado, cuyos resultados formarán parte del expediente de contratación.

Para ese estudio, La Contratante considerará, como mínimo, las siguientes

fuentes:

a) Promedio de cotizaciones válidas del mercado;

a. Estimación técnica institucional de la ACP;
b. Estimación técnica de la UTEP; y
c. Estimación de un especialista independiente, cuando aplique.

La metodología, los supuestos y las fuentes utilizadas se documentarán íntegramente y servirán de base para la evaluación económica, la negociación y la adjudicación.

El monto adjudicado constituirá la compensación total y final por la ejecución del contrato, e incluirá todos los costos directos e indirectos necesarios para su cumplimiento, entre ellos impuestos, cargas sociales, seguros, logística, transporte, hospedaje, suministros, equipamiento, adecuaciones físicas, operación y acompañamiento técnico-administrativo, sin que procedan pagos adicionales fuera de lo contratado.

La propuesta económica del proponente deberá presentarse de forma detallada y justificada, empleando los formularios del Manual de Concurso y de estos TDR, e incluir, como mínimo: (i) resumen de costos totales del contrato; (ii) desglose por actividad y por entregable; (iii) distribución temporal del presupuesto conforme al plan multianual y al cronograma de ejecución; y (iv) identificación de rubros asociados a cada fase del contrato. La evaluación financiera verificará la razonabilidad, suficiencia y pertinencia de los costos, así como su correspondencia con la complejidad técnica y operativa del contrato, y su alineación con los porcentajes e hitos de pago establecidos en la Sección 3.11, Productos, tiempos y porcentajes de pagos, y en la Tabla 6, Porcentaje de Pago por Entregable.

- **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 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 / 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 de la forma que mejor convenga a los intereses de La Contratante/ACP.

- **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 calendarios** contados, a partir de la fecha límite de presentación de las ofertas.

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

- La participación en la reunión de homologación será voluntaria. Las consultas y aclaraciones

se atenderán conforme a lo dispuesto en este numeral.

e. La reunión previa de homologación se realizará el **30 de noviembre de 2026** de **01:30 p.m. a 02:30 p.m**., en las oficinas de la Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales (Fundación NATURA), teléfonos: 232-7615 / 232-7616.

a. La asistencia a la reunión de homologación será voluntaria. Su inasistencia y la no presentación del

Formulario 8 no impedirán presentar una propuesta ni serán causales de descalificación.

b. Consultas por correo electrónico: 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.

- Visitas de campo obligatorias previas a la presentación de propuestas.

Las visitas de reconocimiento a las tres (3) regiones de trabajo, Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, se realizarán los días **2 y 3 de diciembre de 2026**, conforme a los recorridos que programe La Contratante en coordinación con la ACP.

La asistencia presencial del Proponente, mediante su representante legal o delegado debidamente autorizado, a las visitas de las tres regiones constituye requisito mínimo obligatorio de elegibilidad, de carácter **no subsanable**, para presentar propuesta.

La Contratante comunicará formalmente los horarios, puntos de encuentro, distribución de los recorridos por fecha, medidas de seguridad y mecanismo de inscripción con antelación suficiente.

La asistencia se acreditará mediante constancia oficial o listas de asistencia verificadas por La Contratante/ACP, individualizadas por región. La ausencia en cualquiera de las tres visitas, salvo reprogramación formal y general comunicada por La Contratante, dará lugar al rechazo de la oferta. Los gastos de traslado y demás costos de participación serán asumidos por cada Proponente.

- 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 NATURA ([https://www.naturapanama.org]) y será obligatoria para todos los Proponentes.
- El Proponente tendrá la responsabilidad exclusiva de verificar y confirmar en la página web de NATURA si se han emitido enmiendas (adendas) a los Documentos de la Convocatoria, y de considerarlas en la preparación y entrega de su propuesta.
- 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 NATURA.

REGLAS DE DESEMPATE

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

- 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. En caso de que más de un Proponente cuente con esta condición, o ninguno la cumpla, se aplicará lo dispuesto en el literal siguiente.
- 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.

- 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.
- En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público de manera inmediata, utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia.

2.3. 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 cierre de entrega de propuestas: desde las **9:00 a.m. hasta las 2:00 p.m.**

- **Pasado este tiempo no se recibirán propuestas.**

2.4. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

- 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.
- Al preparar la propuesta técnica y económica, los interesados deben prestar especial atención a lo siguiente:

  a. 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.

  b. 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.

  c. 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.

  d. 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.

  e. 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 contrato objeto de la presente Licitación, demostrando a través de certificaciones emitidas por quienes hayan recibido a satisfacción el servicio.

f. 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 contrato a instituciones gubernamentales, empresas, organismos de la sociedad civil y/u organismos internacionales.

g. 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

h. No se aceptarán hojas de vida de un mismo candidato para más de un cargo, es decir, la misma persona no podrá aplicar a, ni desempeñar más de 1 posición o función al mismo tiempo. Luego de ser adjudicado el contrato, cualquier nuevo profesional que se incorpore al equipo de trabajo, deberá presentar su hoja de vida para ser validada por La Contratante y pasar por el proceso de inducción, antes de iniciar labores.

Conforme a las secciones 2.4, literales (e) y (f), y 2.9.1, literales (f), (k) y (m), del Manual de Concurso, los requisitos de experiencia se aplican por igual a proponentes nacionales y extranjeros, independientemente de dónde se hayan ejecutado los trabajos.

Las empresas deben acreditar al menos diez (10) años de experiencia específica, comprobable y satisfactoria en trabajos similares, y listar en el Formulario 2 al menos cinco (5) consultorías o proyectos, dos (2) de ellos ejecutados en los últimos cinco (5) años. También deben aportar al menos dos (2) constancias de quienes recibieron los servicios a satisfacción, indicando el proyecto o contrato, entidad contratante, objeto y alcance, ubicación, período de ejecución en mes y año y datos de contacto para su verificación.

En los consorcios, la experiencia se acredita conjuntamente, sumando la de sus miembros, pues participan como un solo proponente. Cada miembro deberá aportar las constancias de la experiencia que acredite y señalar en la Carta de Compromiso de Consorcio su responsabilidad técnica en la ejecución del contrato. Asimismo, cada profesional clave deberá acreditar el perfil mínimo de su cargo mediante su hoja de vida (Formulario 6), títulos, certificaciones de experiencia e idoneidad, cuando la profesión esté reglamentada. El equipo deberá estar integrado mayoritariamente por técnicos nacionales.

Nota: Los proponentes no podrán mantener más de dos (2) contratos activos simultáneamente financiados con recursos de los Fondos ACP, administrados por Fundación Natura.

Para efectos de esta limitación, el proponente o empresa principal de consorcio podrá tener hasta un contrato adicional financiado con recursos de otros fondos administrados por Fundación Natura.

Esta restricción también será aplicable a los consorcios cuando la empresa líder o principal mantenga dos (2) contratos activos financiados con recursos de los Fondos ACP, independientemente de que dichos contratos hayan sido adjudicados individualmente o mediante consorcio.

2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

a. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora indicada en el aviso de convocatoria únicamente, en la Recepción de La Contratante.

b. La propuesta debe estar en idioma español, o ser traducida a este idioma y debidamente autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen con la firma del representante legal o de su representante en la licitación debidamente autorizado para ello.

c. Las propuestas, informes y toda comunicación escrita entre el Proponente y La Contratante, que formen parte del proceso y posterior ejecución del trabajo objeto de la convocatoria, deben ser redactados en idioma español. Los documentos cuyos originales sean en idioma inglés deberán presentarse traducidos al idioma español, y debidamente autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen con la firma del representante legal o de su representante en la convocatoria debidamente autorizado para ello. El Proponente será responsable por cualquier error o mala interpretación en la traducción.

La empresa extranjera debe acreditar su existencia y personería jurídica vigente mediante un certificado del registro mercantil de su país de origen, en original o copia autenticada, con no más de tres (3) meses de emitido. Debe estar acompañado con su pacto social o estatutos, cuyo objeto comprenda los servicios contratados, y su número de identificación fiscal. Los documentos en otro idioma deberán traducirse al español.

Los documentos en otro idioma deben presentarse traducidos al español y debidamente autenticados. Los documentos públicos expedidos en el extranjero deberán apostillarse conforme al Convenio de La Haya de 1961 o legalizarse si el país de origen no es parte del Convenio.

Esto comprende:

- ***Certificado de existencia y representación legal.***
- ***Poderes otorgados ante notario extranjero.***
- ***Certificados de autoridades fiscales o de seguridad social.***

La información podrá contrastarse con el registro en línea del país de origen, cuando exista. Asimismo, deberán verificarse la empresa, sus representantes y accionistas en las listas de sanciones e inhabilitación de organismos internacionales, entidades gubernamentales, la ACP y NATURA.

La apostilla corresponde a la autoridad competente del país emisor. La legalización consular se tramita ante el consulado de Panamá y, posteriormente, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá. Los documentos privados, como estados financieros auditados y cartas de referencia, no requieren apostilla, salvo respecto de la autenticación de firmas realizada por notario o autoridad extranjera.

d. La propuesta original no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por la propia firma. Esas correcciones deberán confirmarse con las iniciales de la(s) persona(s) que firman la propuesta.

e. La propuesta será presentada en sobre cerrado, debidamente identificado con el nombre y número de la licitación y la dirección de La Contratante, el cual contendrá la propuesta ajustada al Pliego y términos de referencia incluyendo el precio ofertado. El Proponente deberá presentar un original de los documentos que constituyen su propuesta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". También se deberá presentar dos (2) copias y marcar claramente en dichos ejemplares la palabra "COPIA".

f. El original y las copias se presentarán debidamente foliados y ordenados en portafolios, espirales u otro sistema similar que permita el manejo ordenado de las propuestas. Se debe señalizar cada requisito mínimo para que sean fácilmente ubicados.

g. La propuesta debe incluir al inicio los datos generales del Proponente de acuerdo con el acápite **a) de la Sección IV. Formulario de Presentación de Propuesta.**

h. La propuesta técnica deberá incluir, utilizando los **formularios de la Sección IV** de estos lineamientos, como mínimo, la siguiente información:

- Intención de concursar mediante la aplicación del formulario de presentación de la propuesta debidamente firmado por el representante legal del proponente **(Formulario 1).**
- Una breve descripción del Proponente y una reseña de su experiencia en trabajos similares realizados durante los últimos diez (10) años **(Formulario 2)**. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la duración del trabajo, el monto del contrato, una breve descripción del trabajo realizado, nombre, dirección y teléfono de la empresa u organización contratante, entre otros.
- Una descripción amplia de la metodología a utilizar y cronograma de actividades para la ejecución del trabajo **(Formulario 3)** de preferencia en **Microsoft Excel**.
- Contratos en ejecución **(Formulario 4).**
- Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades de acuerdo con el cargo que ocupará cada uno **(Formulario 5).**
- Currículos actualizados, firmados en original por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta **(Formulario 6).** La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en 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).**
- Constancia de asistencia a la reunión de homologación (Formulario 8), exclusivamente cuando corresponda; la homologación es voluntaria. Adicionalmente, constancias oficiales de participación en las visitas de campo obligatorias a Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Estas últimas constituyen requisito no subsanable para la presentación de propuestas.
- Cualquier información adicional que se solicite en los **TDR (Sección III)**

Nota: La propuesta técnica no deberá incluir información financiera.

i. **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 **(Formulario 11).**

j. 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.

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

l. 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.

2.6. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

a. El Proponente entregará el sobre cerrado, que contendrá la propuesta ajustada a las exigencias del pliego, términos de referencia y el precio ofertado con su correspondiente fianza de propuesta.

b. Toda propuesta que reciba La Contratante una vez vencida la fecha y hora límite para la presentación de propuestas **será declarada tardía, rechazada y devuelta al Proponente sin abrir.**

c. La Contratante no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida de una propuesta que fue presentada en un sobre que no fue sellado e identificado conforme a lo indicado previamente.

Nota: Se deberá tener en cuenta que:

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

ii. La Contratante no está obligada a aceptar ninguna de las propuestas presentadas.

2.7. 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, conforme a los requisitos mínimos obligatorios establecidos en la Sección 2.10, incluyendo la Fianza de Propuesta y demás documentos definidos como no subsanables.

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 y Económica**.

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 para pasar al proceso de negociación según se establece en la **Tabla 1. Criterio de Evaluación para la Propuesta Técnica y Económica.**

k. 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.**

l. La selección se basará en la propuesta con el puntaje más alto. Serán declaradas no elegibles aquellas propuestas técnicas con calificación por debajo de la mínima establecida.

m. Para la documentación **Subsanable detallada en el TDR**, se dará un plazo de entrega a La Consultora de diez (10) días calendario a partir de su entrega.

Nota: Los resultados de la evaluación son inapelables

2.8. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

a. Cuando no se ajusten en todos sus aspectos al D-Manual de Concurso.

b. Cuando los documentos estén incompletos a tal punto que esta circunstancia no permita su evaluación y no sea posible solicitar una aclaración respecto de estos.

c. Si no estuviese firmado el **Formulario 1** de Presentación de oferta.

d. Si los servicios ofertados no cumplen con lo establecido en los TDR mínimo requerido.

e. Si se llegase a comprobar que la oferta u oferente están inmersos en prácticas corruptas.

f. La comprobación de falsedad en la información suministrada.

g. Cuando el plazo de validez de las propuestas sea menor a noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

h. Cuando un Proponente intente influir en el procesamiento de las propuestas o las decisiones de adjudicación.

i. Aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos obligatorios de la propuesta.

j. Cuando no cumplan con uno o más requisitos no subsanables.

k. Aquellas que no completen en forma las subsanaciones que se le hayan requerido en el plazo establecido.

l. Cuando el Proponente no haya participado y acreditado su asistencia a las visitas de campo obligatorias en cada una de las tres regiones: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.

2.9. FACTORES OBJETIVOS DE SELECCIÓN

2.9.1 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 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**.

La Fianza de Propuesta deberá presentarse en original, junto con la propuesta, dentro del plazo establecido para su recepción. Este documento constituye un requisito mínimo obligatorio de carácter no subsanable.

En consecuencia, no se aceptarán certificaciones de trámite, constancias de solicitud ni documentos equivalentes en sustitución de la Fianza de Propuesta original. La falta de presentación de este documento dentro del plazo establecido dará lugar al rechazo de la propuesta.

c. Certificado de Registro Público original o copia autenticada por Notario, vigente y actualizado con no más de tres meses de emisión; además será verificado a través de código QR, por lo tanto, este debe ser legible. **No Subsanable.**

d. La empresa proponente deberá ser una organización legalmente constituida en Panamá, con personería jurídica vigente, pudiendo ser una ONG, fundación, firma consultora o consorcio nacional o internacional. (Anexo 4.1.14 D- Modelo de Carta de Compromiso de Consorcio). **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.
- ***Conforme a las secciones 2.4, literales (e) y (f), y 2.9.1, literales (f), (k) y (m), del Manual de Concurso, los requisitos de experiencia se aplican por igual a proponentes nacionales y extranjeros, independientemente de dónde se hayan ejecutado los trabajos.***
- ***Las empresas deben acreditar al menos diez (10) años de experiencia específica, comprobable y satisfactoria en trabajos similares, y listar en el Formulario 2 al menos cinco (5) consultorías o proyectos, dos (2) de ellos ejecutados en los últimos cinco (5) años. También deben aportar al menos dos (2) constancias de quienes recibieron los servicios a satisfacción, indicando el proyecto o contrato, entidad contratante, objeto***

y alcance, ubicación, período de ejecución en mes y año y datos de contacto para su verificación.

- ***En los consorcios, la experiencia se acredita conjuntamente, sumando la de sus miembros, pues participan como un solo proponente. Cada miembro deberá aportar las constancias de la experiencia que acredite y señalar en la Carta de Compromiso de Consorcio su responsabilidad técnica en la ejecución del contrato. Asimismo, cada profesional clave deberá acreditar el perfil mínimo de su cargo mediante su hoja de vida (Formulario 6), títulos, certificaciones de experiencia e idoneidad, cuando la profesión esté reglamentada. El equipo deberá estar integrado mayoritariamente por técnicos nacionales.***
- ***Los consorcios deberán presentar los siguientes documentos conforme al Manual de Concurso:***
- ***Carta de Compromiso de Consorcio, firmada en original por el representante legal o apoderado especial de cada miembro. Deberá identificar a las empresas y sus representantes, designar al representante único y a la empresa líder, que deberá ser nacional, y señalar la responsabilidad técnica de cada miembro. Este requisito no es subsanable.***
- ***Poder notariado de cada miembro, cuando la propuesta sea firmada por una persona distinta de su representante legal.***
- ***Certificación de persona jurídica.***
- ***Aviso de operación de cada miembro o certificación de personería jurídica, si se trata de una ONG.***
- ***Certificación de idoneidad de los miembros que participarán en el contrato, cuando corresponda.***
- ***Paz y salvo del MEF y de la CSS del miembro que ejerza la representación legal del consorcio.***

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, que participarán del contrato, cuando aplique. En caso de Consorcio debe ser presentada por los miembros del Consorcio que participarán en el contrato. **No subsanable**.

g. 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**.

h. 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**.

i. Informe financiero emitido por una firma de auditoría externa correspondiente a los dos (2) últimos años fiscales previos a la convocatoria (debe estar sellado y firmado en todas sus páginas por la firma o profesional que realizó la auditoría). Se evaluará la salud financiera de la empresa mediante la ejecución de análisis vertical y horizontal. **No Subsanable.**

j. **Formulario 12** de Debida Diligencia, debidamente firmado. Será verificado en Listas de proveedores inelegibles de La Contratante y ACP. (Panamá Compras, Banco Mundial, entre otros). **No Subsanable**.

- ***El domicilio de la empresa extranjera se verifica mediante el certificado de existencia y representación legal de su país de origen, conforme a las secciones 2.5 y 2.9.1, literales (c), (e) e (i), y al Formulario 12 del Manual de Concurso. Este deberá presentarse apostillado o legalizado y traducido al español cuando corresponda, y podrá contrastarse con el registro en línea de origen, cuando exista.***
- ***El registro de operación se acredita con la licencia comercial o registro de actividad equivalente del país de origen, que deberá comprender actividades acordes con la convocatoria. Para los estados financieros auditados de los dos (2) últimos años fiscales, deberá comprobarse que estén sellados y firmados en todas sus páginas por la firma de auditoría externa.***

k. Experiencia del Proponente. El Proponente deberá acreditar como minino diez (10) años experiencia específica, comprobable y satisfactoria en consultorías, estudios, planes, programas o proyectos similares al objeto de esta contratación, relacionados con planificación territorial, gestión ambiental, manejo integrado de cuencas, desarrollo rural, fortalecimiento comunitario, procesos participativos, formulación de perfiles técnicos y financieros de proyectos, o actualización de instrumentos de planificación socioambiental, preferiblemente ejecutados en territorios rurales, indígenas o de difícil acceso, con condiciones comparables a las de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC). **No subsanable.**

- La experiencia deberá demostrarse mediante el **Formulario 2**, que enliste la ejecución satisfactoria de al menos cinco (5) consultorías o proyectos similares. De estas experiencias, al menos dos (2) deberán haber sido ejecutadas durante los últimos cinco (5) años. No subsanable.
- Al menos dos notas o constancia donde indique, como mínimo: nombre del proyecto o contrato; entidad contratante; objeto y alcance del servicio; ubicación geográfica; período de ejecución, expresado en mes y año; y datos de contacto de la entidad contratante para fines de verificación. **No subsanable.**

l. Cuadro de Contratos en Ejecución **(Formulario 4) No Subsanable.**

m. Requisitos del Personal Técnico: Presentar **Formulario 5** (composición del equipo y asignación de actividades) y **Formulario 6** (CV) por cada profesional clave, adjuntando idoneidades cuando aplique, de acuerdo con los requisitos obligatorios del proceso**. No subsanable.**

Conforme al Decreto Ley 3 de 2008, el Código de Trabajo, los técnicos extranjeros deben presentar con la propuesta su pasaporte, hoja de vida (Formulario 6), título universitario apostillado o legalizado y traducido al español, cuando corresponda, y certificaciones de experiencia. Si la profesión está reglamentada, deberán aportar también la idoneidad correspondiente; para ingeniería, la expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura conforme a la Ley 15 de 1959.

Para prestar servicios físicamente en Panamá, deberán contar con un estatus migratorio que les permita trabajar, aportando su correspondiente carné de residencia y un permiso de trabajo vigente de MITRADEL.

- 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.
- Los profesionales del equipo clave que tengan a su cargo la ejecución presencial de actividades territoriales y comunitarias en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental deberán ser nacionales panameños. Esta condición comprende la coordinación técnica en campo, el diagnóstico y la facilitación participativa, el relacionamiento comunitario, el levantamiento y validación de información y la articulación interinstitucional en territorio. Se podrán proponer profesionales extranjeros para actividades de asesoría, análisis o apoyo técnico especializado que no sustituyan las responsabilidades territoriales asignadas al personal nacional, siempre que cumplan con los requisitos académicos, profesionales y de idoneidad que resulten aplicables. No se establecen horas mínimas ni máximas de dedicación por nacionalidad.
- Se requiere: coordinador, asistente administrativo y especialistas en proyectos, social y economía, con experiencia comprobada, disponibilidad y sin duplicidad de cargos. El personal propuesto deberá:

Acreditar experiencia conforme a los perfiles mínimos definidos en estos TDR:

Coordinador(a) del proyecto (1): Título universitario de licenciatura en ciencias sociales, económicas, ingeniería, planificación territorial o disciplinas afines. Mínimo diez (10) años de experiencia en ejecución de proyectos de planificación territorial, con énfasis en enfoques participativos, metodologías de priorización y formulación de proyectos sociales. Haber ejercido como coordinador(a), gerente, supervisor(a) o líder técnico en, por lo menos, **dos (2) proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años**, relacionados con procesos de planificación territorial, desarrollo comunitario, conservación, gestión ambiental o áreas afines, que hayan incluido la elaboración de fichas técnicas de acciones y mecanismos de validación comunitaria.

Asistente administrativo(a) (1): Título universitario de licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines. Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos, incluyendo cotizaciones, compras, reportes financieros, manejo de viáticos, pagos de personal y control documental. Demostrar experiencia específica del equipo en al menos un (1) proyecto similar (p. ej., gestión socioambiental/gestión de cuencas, plataformas participativas y/o establecimiento/adecuación de infraestructura comunitaria), preferentemente en áreas rurales de difícil acceso.

Especialista en Proyectos (1): Título universitario de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales/Gestión Ambiental, Ingeniería Agronómica / Ciencias Agronómicas, Biología, Geografía, Sociología, Desarrollo Comunitario o carreras sociales afines. Se valorará formación de posgrado en gerencia de proyectos. Mínimo cinco (5) años de experiencia en formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública o comunitaria. Dominio de herramientas como marco lógico, matrices de priorización, cronogramas de ejecución y presupuestos. Se valorará experiencia en la elaboración de perfiles técnicos y financieros como los requeridos en el Producto 3.

Especialista Social (1): Título universitario de licenciatura en Antropología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario o carreras afines. Mínimo cinco (5) años de experiencia en procesos

de planificación participativa, fortalecimiento organizativo, articulación comunitaria y gestión territorial. Experiencia demostrable en el uso de metodologías participativas, mapeo de actores, enfoque de género, y facilitación de espacios de diálogo, consulta y validación con actores locales (Productos 2 y 3). Se valorará experiencia en contextos rurales, indígenas y periurbanos

Especialista en Economía (1): Título universitario de licenciatura en Economía, Finanzas, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Estadística o carreras afines. Se valorará formación de posgrado en economía aplicada, desarrollo territorial o políticas públicas. Mínimo cinco (5) años de experiencia en análisis económico territorial, evaluación de costos y beneficios, planificación estratégica con enfoque económico y diseño de propuestas de inversión pública o comunitaria. Deberá demostrar capacidad para realizar análisis de viabilidad económica de acciones inmediatas, estimación de recursos requeridos, identificación de fuentes de financiamiento y construcción de indicadores económicos para el seguimiento del PAI (Producto 4 y 5).

- 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. Alcance, Cronograma de Trabajo:

n. 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 presentar, de forma obligatoria y detallada, la secuencia completa de ejecución del contrato, identificando cada producto como un hito verificable e indicando para cada uno las actividades, tareas específicas, fechas de inicio y finalización, así como las fechas exactas de entrega de los productos y entregables correspondientes. La información deberá estar organizada por producto y ser coherente con el plan de trabajo, la metodología propuesta, los plazos contractuales, la Tabla 4 de Tiempos de entrega y revisión de productos y la Tabla 6 de porcentaje de pago por entregable, sin dejar actividades, tareas o entregables sujetos a supuestos. La empresa seleccionada deberá presentar el cronograma de trabajo en formato Microsoft Excel **No subsanable.**
- 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 Plan de trabajo en formato Microsoft Word **No subsanable.**
- USB: con todos los documentos de obligatorio cumplimiento digitalizados, en formato "PDF" únicamente y no como documento escaneado. Este USB debe estar identificado con el nombre del proyecto, y nombre de la empresa Proponente, asegurarse que el dispositivo pueda abrirse para su revisión **No Subsanable**.

o. ***Constancias de visita de campo a las tres regiones: El Proponente deberá presentar constancia oficial de asistencia a cada una de las visitas de reconocimiento de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, emitida o validada por La Contratante/ACP. La participación en las tres visitas es requisito mínimo obligatorio de elegibilidad. No subsanable.***

Documentos subsanables: Son aquellos expresamente identificados como tales en el presente manual, cuya omisión, error o deficiencia podrá ser corregida mediante solicitud de La Contratante, dentro del plazo establecido. La subsanación no podrá utilizarse para modificar el contenido sustancial de las propuestas técnica o económica ni para incorporar requisitos clasificados como no subsanables.

Documentos no subsanables: Son aquellos identificados expresamente como requisitos obligatorios no subsanables en el presente Manual. Su omisión, presentación incompleta o incumplimiento no podrá corregirse mediante entrega posterior, sustitución o modificación después del vencimiento del plazo de presentación de propuestas.

La documentación clasificada como subsanable deberá presentarse dentro del plazo de diez (10) días calendario establecido en el numeral 2.7, literal m, previa solicitud de La Contratante.
El incumplimiento de uno o más requisitos no subsanables dará lugar al rechazo de la propuesta, conforme a lo establecido en el numeral 2.8 del presente Manual.

2.10. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO-DESPUÉS DE ADJUDICADO

La Consultora estará bajo la supervisión de La Contratante y la ACP, conforme a sus respectivas competencias. La revisión técnica, subsanación y aceptación de los productos se realizarán dentro de los plazos específicos establecidos para cada entregable en la Tabla 4. La ACP será responsable de emitir o sustentar el recibido conforme técnico (no objeción), mientras que La Contratante será responsable de la aceptación contractual y la tramitación de los pagos correspondientes.

Si La Contratante/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, La Consultora estará en la obligación de corregir a satisfacción.

La Consultora designará un enlace de Proyecto, para la coordinación del desarrollo del proyecto 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.

2.11. DURACIÓN

La consultoría iniciará a partir de la fecha indicada en la Orden de Proceder, emitida por La Contratante, y tendrá una duración de **doscientos ochenta y siete (287)** días calendario, durante el cual deberán ejecutarse, culminarse y entregarse a satisfacción de las partes los productos contractuales acordados.

La Consultora entrega productos operativos hasta el día doscientos sesenta (260).

2.12. 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 de La Consultora.

2.13. SALVAGUARDAS AMBIENTALES, SOCIALES Y ENFOQUE DE GÉNERO

Luego de la adjudicación del contrato, La Consultora, 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 /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 de 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. NATURA:

- https://naturapanama.org/transparencia/

b. ACP:

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

Los principios de políticas de La Contratante/ACP forman parte integral de estos términos de referencias, por lo tanto, obligan jurídicamente a las partes a su conocimiento, cumplimiento e implementación. La Consultora 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 Contratante, la ACP, algún otro lugar facilitado por La Consultora, o a través de alguna plataforma de reunión virtual establecida por La Contratante. Esta inducción será obligatoria previa a los trabajos de campo, La Consultora deberá coordinar su realización con un mínimo de siete (7) días hábiles previos a la fecha de inducción requerida.

Los datos presentados en la sección 2.10, acápite j- el Formulario 12 de Debida Diligencia serán verificados en listas de proveedores inelegibles de organismos internacionales, GAFIC, entidades gubernamentales de Panamá, ACP y La Contratante.

2.14. DIVULGACIÓN, CONSULTA PÚBLICA Y MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS

La 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 Contratante, 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 Contratante estará a cargo del abordaje y relacionamiento comunitario durante la vigencia del contrato y acompañará al equipo de la consultoría en el desarrollo de los talleres con los actores sociales en cada región, de acuerdo con las actividades descritas en el plan de trabajo del Contrato.

En caso de que surjan inquietudes en las áreas por parte de los moradores, La Contratante 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 4.1.16).** 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.

La Consultora 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. La Consultora está obligado a cumplir con los mecanismos, procedimientos e instructivos proporcionados, y La Contratante supervisará su cumplimiento.

Cuando La Consultora requiera servicios por parte de residentes comunitarios, tales como guías, alquiler de cayucos, alquiler de caballos, apoyo logístico u otros, el arreglo, la coordinación y el pago serán de su exclusiva responsabilidad. La Consultora deberá procurar que estos servicios se contraten de forma transparente, equitativa y rotativa, evitando concentrarlos reiteradamente en una misma persona, familia o grupo, salvo justificación técnica o logística debidamente documentada. Esta disposición tiene como finalidad prevenir conflictos de interés, trato preferente, concentración de beneficios o cualquier situación que pueda interpretarse como práctica irregular o contraria a los principios de transparencia e integridad del contrato.

La Consultora deberá documentar previamente los arreglos negociados mediante notas, acuerdos de compromiso u otro soporte que refleje la conformidad de quienes prestarán los servicios; y, al momento de su cancelación, gestionar la factura, recibo o constancia correspondiente. La Contratante podrá solicitar, en cualquier momento, los soportes que acrediten la contratación, pago y rotación de los prestadores comunitarios en las áreas donde se ejecutan los trabajos.

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

La Consultora, acepta conocer y aplicar en la ejecución del proyecto, en caso de ser seleccionado la Política contra la Corrupción de La Contratante. Esta política tiene la siguiente finalidad:

(i) combatir la corrupción que pudiera producirse durante la prestación de los servicios, sobre todas las áreas operativas relacionadas con la gestión y administración de los recursos, la

administración y ejecución de proyectos de conservación y protección de la naturaleza en Panamá; incluyendo las actividades relacionadas con los procesos estratégicos y de soporte de la Fundación y son parte del compromiso de La Contratante con la calidad en los servicios que presta y (ii) disponer de una guía que oriente la conducta previniendo posibles actos de corrupción. Esta política aplica a todos los involucrados en la prestación de los servicios de La Contratante con especial atención (sin ser exclusivas) a ejecutores, proveedores, consultores, beneficiarios, comunidades en las regiones de trabajo, donantes, así como al personal y directivos de La Contratante

El documento completo de la Política contra la corrupción se encuentra en la página Web de La Contratante 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.

2.16. CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente proceso personas naturales o jurídicas que mantengan conflicto de interés actual o potencial con La Contratante/ACP 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.

2.17. 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 ACP. La Consultora 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 ACP.

La Consultora 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 La Consultora en el marco de este contrato; de lo contrario, podría ocasionar una resolución de contrato por causa imputable a La Consultora. En un plazo no mayor a los veinte (20) días calendario, contado a partir de la adjudicación del contrato, el Acuerdo de Confidencialidad (Punto 24 CONFIDENCIALIDAD) deberá ser entregado a La Contratante. Dicho Acuerdo deberá ser firmado por el representante legal de consultora y su firma autenticada ante Notario Público. Por lo tanto, La Consultora 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 ACP.

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

ACP. La Consultora deberá seguir los lineamientos del Manual de Identidad Corporativa de La Contratante /ACP.

2.18 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE PONDERACIÓN

El Comité de Evaluación estará conformado por la Fundación NATURA, la UTEP y la ACP. Cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación recibe una inducción previa a la evaluación, en el cual se le detalla el rol que juega el Comité de Evaluación, 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 Evaluación 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 Evaluación** con base en la evaluación de las propuestas 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 Evaluación** verificará en primera instancia, el cumplimiento de los requisitos obligatorios (acápite a al l de la Sección 2.10.1) exigidos en el D-Manual de Concurso para cada una de las propuestas presentadas por proponentes. Así como también los datos presentados en el acápite K- Formulario 12. Debida Diligencia, serán verificados en Listas de proveedores inelegibles de organismos internacionales (PNUD, ONU, etc.), GAFIC, entidades gubernamentales de Panamá, ACP y Fundación NATURA.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla 1. Criterios técnicos de evaluación

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:

$$\underline{E} = \frac{PO}{5}^{C} * PM$$

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:

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

$PO = 4.8\ puntos$

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. Criterios de Evaluación para la propuesta Técnica y Económica

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	***Puntaje Máximo***
1. Comprensión del objeto y enfoque estratégico	***10***
Comprensión del objeto de la consultoría, de las particularidades territoriales de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental y de la finalidad del PAI como instrumento de planificación y gestión territorial.	*4*
Comprensión del objeto de la consultoría, de las particularidades territoriales de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental y de la finalidad del PAI como instrumento de planificación y gestión territorial.	*3*
Integración de los enfoques participativo, territorial, científico-técnico, ambiental, social, de género, intergeneracional e inclusión de actores prioritarios en las tres regiones.	*3*
2. Metodología y diseño de intervención	***20***
Solidez metodológica para la revisión documental, caracterización territorial, identificación y mapeo de actores, levantamiento participativo y diagnóstico de necesidades, problemáticas y oportunidades por región.	*5*
Solidez de la metodología de priorización de problemáticas, acciones y proyectos, incluyendo criterios multicriterio, escalas de valoración, ponderaciones, evidencia, tratamiento de datos, resolución de discrepancias y análisis de sensibilidad.	*5*
Capacidad metodológica para la validación técnica, interinstitucional y comunitaria, incluyendo talleres, mecanismos de participación, sistematización de aportes y trazabilidad entre observaciones, decisiones y ajustes al PAI.	*4*
Metodología para la estructuración de los seis (6) perfiles técnicos y financieros, integración del PAI, análisis de riesgos y sostenibilidad, alternativas de financiamiento y formulación del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación.	*6*
3. Plan de trabajo, cronograma y organización operativa	***12***
Viabilidad, secuencia lógica y consistencia del cronograma con los cinco (5) productos, sus tareas, interdependencias, hitos de revisión y aprobación y el plazo contractual establecido en los TDR.	*5*
Coherencia entre actividades, recursos humanos y logísticos, tiempos, movilización territorial, talleres, productos y carga de trabajo, considerando las condiciones rurales y de difícil acceso de las tres regiones.	*4*
Organización operativa, distribución de responsabilidades y mecanismos de coordinación, comunicación y gestión con NATURA, ACP, UTEP, instituciones, comunidades y demás actores involucrados.	*3*
4. Equipo de trabajo	***16***
Pertinencia y complementariedad del equipo propuesto respecto de los perfiles y funciones requeridos para la planificación territorial, gestión participativa, formulación de proyectos y análisis económico-financiero.	*5*
Experiencia específica adicional a los requisitos mínimos del coordinador y especialistas en	*7*

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	***Puntaje Máximo***
planificación territorial, gestión ambiental y de cuencas, procesos participativos, formulación y evaluación de proyectos, análisis económico y elaboración o actualización de instrumentos de planificación similares al PAI.	
Dedicación efectiva, disponibilidad y distribución funcional del equipo durante las distintas fases y productos, incluyendo trabajo de campo, talleres, análisis técnico, formulación de perfiles y consolidación del PAI.	*4*
5. Experiencia específica del proponente	***12***
Experiencia específica adicional y pertinente respecto del mínimo obligatorio en consultorías comparables de planificación territorial, gestión ambiental o de cuencas, desarrollo rural, planificación socioambiental y/o actualización de planes o instrumentos territoriales.	*5*
Experiencia en proyectos desarrollados en contextos rurales o de difícil acceso, con participación comunitaria, articulación interinstitucional, múltiples actores y requerimientos logísticos comparables a los previstos en la ROCC.	*4*
Desempeño demostrable en productos comparables: diagnósticos territoriales, matrices de priorización, procesos de validación, perfiles técnicos y financieros de proyectos, planes de acción, sistematización y sistemas de seguimiento y evaluación.	*3*
Puntaje Obtenido	***70***

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	***Puntaje Máximo***
Competitividad económica frente a la oferta más baja elegible	***18***
Competitividad económica contra la oferta más baja elegible. Puntaje = (Oferta más baja elegible / Oferta evaluada) x 18 Nota: Si una propuesta está anormalmente baja o alta, no se penaliza automáticamente, pero pasa a revisión de razonabilidad.	18
Coherencia, 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 NATURA posterior a la negociación con el Proponente que quede en primer lugar. Los resultados de la evaluación son inapelables.

2.19. 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, el Proponente utilizará integralmente los formularios incluidos en la Sección IV de este D Manual de Concurso. Deberá completar todas las secciones requeridas, incluyendo la presentación detallada del personal propuesto para desarrollar las distintas fases del proyecto, 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, organizado por producto, tarea y entregable, y deberá guardar coherencia con los tiempos de entrega, los hitos de revisión y los porcentajes de pago establecidos en la Sección 3.11 y en la Tabla 6. El Proponente deberá detallar y desarrollar la metodología y el plan de trabajo propuesto.

2.20. 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 La Consultora; esto, en ningún caso excederá un máximo de cinco (5) meses, por lo que posterior a este periodo de tiempo La Contratante podrá dar por terminada unilateralmente el contrato, sin ningún tipo de responsabilidad para La Contratante y sin derecho a indemnización a favor de La Consultora.

Las multas se descontarán de cualquier valor que La Contratante adeude al Consultora.

2.21. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS

2.21.1. 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.

La Fianza de Propuesta constituye requisito obligatorio de admisibilidad y no será subsanable.

2.21.2. Fianza de Cumplimiento

El adjudicatario deberá constituir una Fianza de Cumplimiento equivalente al cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato, cuya vigencia cubrirá el plazo contractual, sus prórrogas y el período de garantía, hasta la Aprobación/Aceptación Final del contrato.

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.

a. Constitución y plazo

Una vez adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá constituir y presentar ante La Contratante 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.

2.21.3. Vigencia, extensión y mantenimiento de la garantía

La Consultora 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, La Consultora 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 Contratante.

2.21.4. Período de garantía

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

La garantía no comprenderá nuevos estudios, actividades adicionales ni ampliaciones del alcance contractual.

Esta garantía cubrirá los cinco (5) productos de la consultoría, sus entregables y anexos. Durante dicho período, La Consultora deberá corregir, sin costo adicional, los errores, omisiones o deficiencias atribuibles a los trabajos realizados, previa notificación formal de La Contratante y sustento técnico de la ACP.

2.21.5. 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.

2.22. NEGOCIACIÓN

a. **Sede y participantes.** Las negociaciones se llevarán a cabo en la sede de La Contratante o por el medio que esta comunique formalmente, con la participación de representantes autorizados de La Contratante y de la ACP. La Contratante dirigirá los aspectos administrativos y contractuales de la negociación, mientras que la ACP atenderá los aspectos técnicos. El Proponente será representado por las personas debidamente autorizadas.

b. **Propósito y alcance.** El objetivo de las negociaciones es discutir y acordar mejoras a aspectos de la propuesta técnica y/o económica dentro del alcance de los Términos de Referencia (TDR) y exclusivamente respecto de los asuntos previamente identificados como negociables por el Comité de Evaluación.

c. **Orden de prelación.** La negociación se realizará, en primera instancia, con el Proponente ubicado en el primer lugar del orden de prelación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo requerido. De fracasar la negociación, La Contratante invitará a negociar al Proponente ubicado en el segundo lugar, y así sucesivamente.

d. **Límites de la negociación.** La negociación no podrá modificar los requisitos mínimos establecidos en los documentos del proceso, el objeto contractual, ni el alcance esencial del contrato. Tampoco podrá alterar la metodología base que haya sido evaluada como parte de la propuesta técnica, ni modificar aquellas condiciones expresamente definidas como no negociables dentro del proceso de selección. Cualquier ajuste que se acuerde durante la negociación deberá mantenerse dentro del marco de los Términos de Referencia, respetar los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas y no afectar la igualdad de condiciones entre los proponentes.

e. **Personal profesional clave.** Dado que la selección de La Consultora se sustenta, entre otros elementos, en la evaluación del personal profesional clave propuesto, La Contratante negociará con base en los expertos incluidos en la propuesta. Antes de iniciar la negociación,

La Contratante requerirá la confirmación de la disponibilidad de dichos expertos. No se aceptarán sustituciones durante la negociación, salvo que: (i) ambas partes convengan que eventuales retrasos en el proceso de selección hacen inevitable la sustitución; o (ii) el cambio sea fundamental para alcanzar los objetivos del trabajo. De no ser este el caso, y de comprobarse que se ofreció personal clave sin disponibilidad confirmada, la propuesta podrá ser descalificada.

f. **Acta de Negociación.** Todo lo acordado se consignará en un Acta de Negociación firmada por las partes intervinientes, la cual formará parte integrante del contrato. 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.

g. **Cierre y verificación.** Las negociaciones concluirán con la revisión del borrador del contrato. Concluida la negociación, el Comité Técnico verificará la coherencia de la propuesta negociada y dejará constancia escrita para su incorporación al expediente.

h. **Documentos para formalización.** Para formalizar el contrato, La Consultora deberá presentar, en Microsoft Excel, el Presupuesto y el Plan de Trabajo actualizados, que incluyan: objetivos, alcances, actividades, metodología, responsable por actividad, plazo por actividad y cronograma de entrega de productos.

2.23. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

a. **Formalización y firmas.** El contrato se formalizará una vez concluidas y documentadas las negociaciones. Para completar la formalización, La Contratante y el representante legal de La Consultora rubricarán (pondrán sus iniciales) todas las hojas y firmarán en los lugares correspondientes. El Acta de Negociación y sus anexos formarán parte integrante del contrato.

b. **Notificación y custodia de propuestas.** Al formalizar el contrato, La Contratante notificará a los demás Proponentes no seleccionados. La documentación original de las propuestas no será devuelta y permanecerá como parte del expediente de la convocatoria. Los Proponentes interesados podrán retirar una de las copias de su propuesta, de conformidad con las instrucciones del proceso.

c. **Requisitos posteriores a la firma.** Una vez concluida la negociación y antes del perfeccionamiento del contrato, La Consultora deberá presentar la Fianza de Cumplimiento dentro del plazo establecido en la Sección 2.22, por un monto equivalente, como mínimo, al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato. La presentación de la Fianza de Cumplimiento es obligatoria para la formalización contractual y para habilitar el inicio de la ejecución y los pagos asociados al contrato.

2.24. CONFIDENCIALIDAD

La Contratante y todas las partes involucradas en el proceso de Selección de La Consultora, mantendrán la confidencialidad de la documentación que se reciba de parte de los proponentes.

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.

Cualquier otra persona distinta al Coordinador de Proyectos de la UTEP y el Punto Focal de 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.

2.25. EXPEDIENTE DEL PROCESO

El expediente de contratación deberá contener, como mínimo: requisición, TDR aprobado, constancia de no objeción de la ACP, estudio de mercado, evidencia de difusión, matrices de evaluación, informe técnico del Comité, actas de negociación, contrato suscrito, garantías, seguros, recibido conforme y acta de cierre.

III. TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1. TÍTULO DEL CONTRATO

"Actualización del plan de acción inmediata de la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal, en las regiones de trabajo de Coclé del norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental".

3.2. ANTECEDENTES

La Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP) constituye un territorio estratégico para la seguridad hídrica, el funcionamiento del Canal y el desarrollo sostenible del país. Conforme a la Ley N.º 44 de 1999, la cuenca fue delimitada en dos regiones: la Región Oriental (ROR) y la Región Occidental (ROCC), esta última con aproximadamente 213,112 hectáreas, abarcando las provincias de Panamá, Colón y Coclé.

Entre los años 2000 y 2006, la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) promovió estudios y acciones en la ROCC para recopilar información ambiental, sociocultural y socioeconómica que sustentara una estrategia de gestión integrada de la cuenca. Destacan entre estas iniciativas: el Plan de Desarrollo Sostenible y Gestión Integrada de Recursos Hídricos (Plan DS GIRH) iniciado en 2001; la organización y planificación conjunta con comunidades en subcuencas de la ROCC entre 2003 y 2006; la elaboración del primer Plan de Acción Inmediata (PAI I) en 2004; así como la consulta pública para afinar lineamientos estratégicos y elaborar el PAI II en 2007-2008 para la Región Oriental de la CHCP.

En 2006, la promulgación de la Ley 20 derogó la Ley 44, suspendió las actividades y proyectos de desarrollo sostenible en la Región Occidental de la Cuenca del Canal (ROCC) y limitando la acción territorial de la ACP. Esta situación se mantuvo hasta julio de 2024, cuando un fallo de la Corte Suprema de Justicia declaró inconstitucional la Ley 20, restituyendo los límites originales del CHCP conforme a la Ley 44 de 1999 e incorporando nuevamente la ROCC bajo la responsabilidad de la ACP. Con ello, se reactivó la protección y gestión del recurso hídrico y los proyectos orientados al desarrollo sostenible.

La creciente demanda de agua para abastecimiento poblacional en la región evidencia la necesidad de fortalecer la gestión integrada y sostenible del recurso hídrico en la ROCC, garantizando el equilibrio entre el suministro para consumo humano y la operación competitiva del Canal de Panamá. La experiencia acumulada en la gestión integrada y la plataforma

participativa en la cuenca oriental ofrece un modelo replicable para la ROCC, con énfasis en la gobernanza territorial, el desarrollo sostenible y la resiliencia ante el cambio climático.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La reincorporación de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC) bajo la responsabilidad de la ACP, tras el fallo de la Corte Suprema de Justicia en 2024, restituye los límites originales establecidos por la Ley 44 de 1999 y reactiva la obligación institucional de garantizar la protección y gestión sostenible del recurso hídrico. La presente consultoría tiene como objeto actualizar el Plan de Acción Inmediata (PAI I), elaborado en 2004, correspondiente a la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, específicamente para las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Se aclara que el PAI II, elaborado durante el período 2007-2008 para la Región Oriental, no constituye el instrumento objeto de esta actualización, no obstante, sirve de referencia.

La creciente demanda de agua para consumo humano y actividades productivas en la ROCC, sumada a la necesidad de mantener la operación competitiva del Canal de Panamá, plantea retos significativos para la gestión integrada del recurso hídrico. La ausencia prolongada de proyectos de desarrollo sostenible en la región ha limitado la capacidad institucional para implementar acciones preventivas y adaptativas frente a riesgos como la degradación ambiental y los efectos del cambio climático.

La información territorial, ambiental, social, económica, productiva e institucional disponible para Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental presenta diferentes niveles de actualización, se encuentra dispersa entre diversas fuentes y no está consolidada en un instrumento único que permita establecer prioridades comparables, coordinar responsabilidades institucionales, estructurar acciones y proyectos, orientar la movilización de recursos y dar seguimiento a resultados. La consultoría deberá cerrar esta brecha mediante un proceso técnicamente sustentado, territorialmente diferenciado, participativo, trazable y orientado a la implementación.

La actualización del PAI y la implementación de estrategias socioambientales en la ROCC son esenciales para garantizar el equilibrio entre el abastecimiento poblacional y la seguridad hídrica del Canal. Este proyecto se alinea con los objetivos del Plan Indicativo de Ordenamiento Territorial Ambiental (PIOTA), el Plan de Gestión Integral de Recursos Hídricos (PAGIRS) y el Plan Nacional de Seguridad Hídrica, contribuyendo a la consolidación de una plataforma participativa que promueva la gobernanza territorial y la resiliencia comunitaria.

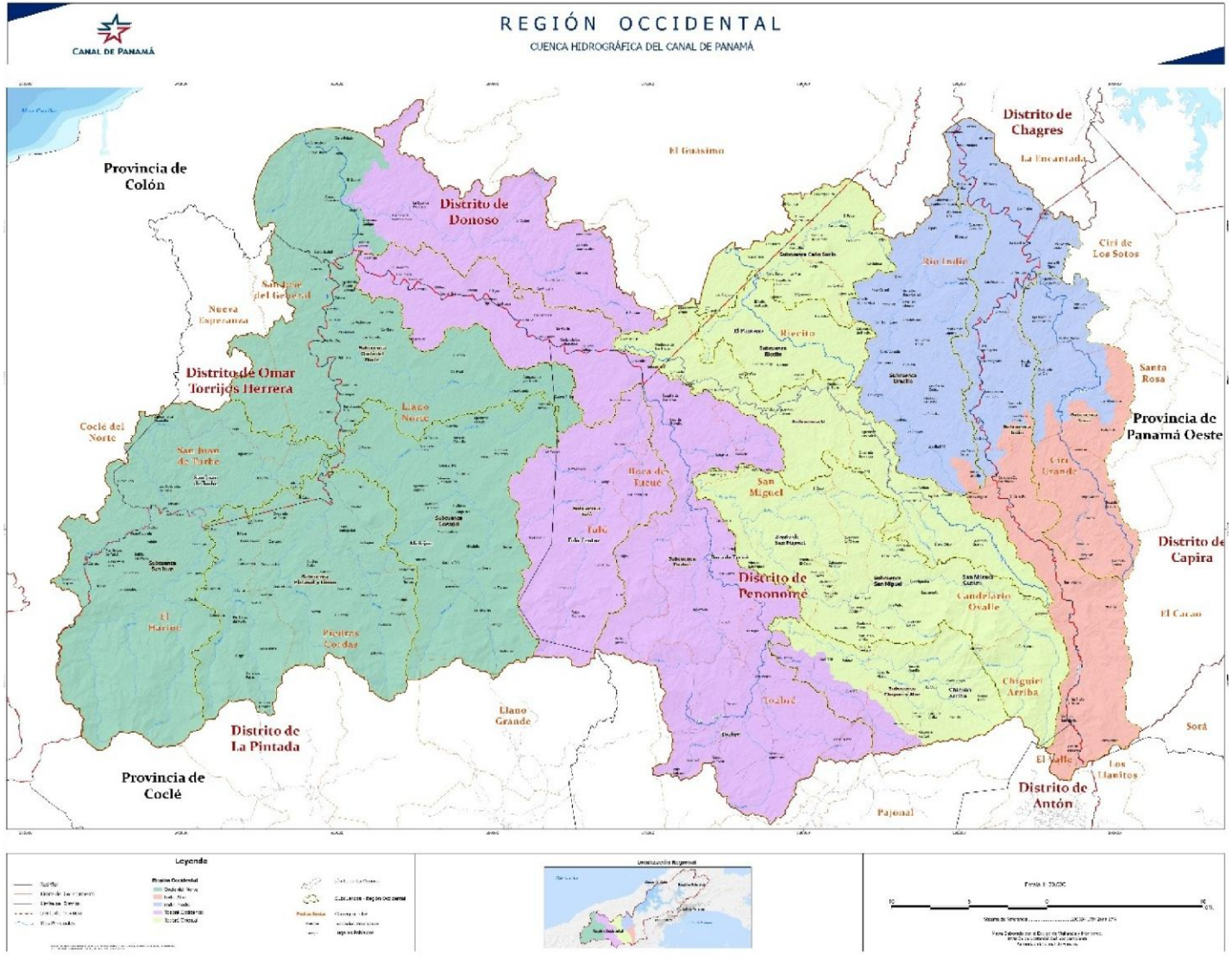
La experiencia acumulada en Región Oriental (ROR), mediante la gestión integrada y la participación de actores locales, ofrece un modelo replicable para la ROCC. La intervención propuesta permitirá fortalecer capacidades institucionales y comunitarias, mejorar la planificación territorial y asegurar la sostenibilidad de los recursos hídricos, generando beneficios ambientales, sociales y económicos que impactarán positivamente en la competitividad del Canal y en la calidad de vida de las poblaciones de la región.

3.4. ÁMBITO GEOGRÁFICO Y ESCALA DE INTERVENCION

El contrato se ejecutará en el territorio definido por la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) como Región Occidental (ROCC) de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (CHCP) en las regiones de

trabajo: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Estas regiones de trabajo están comprendidas dentro de la división política-administrativa de dos (2) provincias (Coclé y Colón) y cuatro (4) municipios (Penonomé, La Pintada, Omar Torrijos Herrera y Donoso).

MAPA DE LOCALIZACIÓN DE LAS REGIONES DE TRABAJO



La ejecución de las actividades requerirá desplazamientos a comunidades rurales, zonas de difícil acceso y áreas con infraestructura limitada. En algunos sectores el acceso se realiza por caminos agrestes o medios fluviales, y hay tramos que requieren vehículos de doble tracción. La Consultora deberá considerar estas condiciones logísticas en su planificación operativa, incluyendo rutas de acceso, tiempos de traslado y medidas de seguridad. No se contempla la asignación de espacio físico en las oficinas de la ACP ni el uso de servicios administrativos por parte de la institución.

La consultoría cubrirá las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental conforme a la delimitación oficial suministrada o validada por la ACP. Estas regiones son unidades operativas de planificación y gestión y no equivalen necesariamente a subcuencas hidrográficas. La Consultora deberá integrar la escala regional con las unidades hidrográficas, administrativas y comunitarias pertinentes, sin alterar la delimitación oficial ni sustituirla por otra unidad espacial sin autorización escrita de la ACP.

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

3.5. OBJETIVOS

3.5.1. Objetivo general

Actualizar el Plan de Acción Inmediata de las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental mediante un proceso técnico, territorial, ambiental, socioeconómico, participativo e interinstitucional que permita identificar y priorizar necesidades, problemáticas, oportunidades, acciones y proyectos, estructurar una cartera inicial de intervenciones y establecer mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación.

3.5.2. Objetivos específicos

Objetivo específico 1: Identificar, caracterizar y priorizar las necesidades y oportunidades de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, mediante análisis documental y tres talleres participativos, uno por región, con actores comunitarios, productivos e institucionales, a fin de generar insumos para la formulación del Plan Integral para el PAI.

Objetivo específico 2: Lograr una validación técnica y social de los proyectos priorizados a través de talleres interinstitucionales en las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, asegurando su coherencia con los lineamientos del PIOTA y su articulación con planes y acciones institucionales vigentes, mediante mesas de trabajo, discusión grupal y plenarias de consenso.

Objetivo específico 3: Consolidar los perfiles técnicos y financieros preliminares de seis proyectos priorizados, dos por cada región: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, organizados por línea de acción y alineados con las líneas estratégicas del PIOTA. Cada perfil deberá incluir, como mínimo, objetivos, metas, población beneficiaria, cronograma referencial, presupuesto estimado y esquemas preliminares de inversión y financiamiento.

Objetivo específico 4: Asegurar la pertinencia de los problemas identificados, la viabilidad de los proyectos y la definición de actores responsables del PAI, mediante la validación comunitaria en talleres de devolución que permitan incorporar observaciones y fortalecer la coherencia técnica y social del plan.

Objetivo específico 5: Integrar y consolidar por región los resultados técnicos y participativos generados durante la actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) para Coclé del Norte,

Toabré Oriental y Toabré Occidental. Elaborar un documento final articulado que garantice la coherencia interna entre los proyectos priorizados, sus lineamientos técnicos y financieros, y los elementos de seguimiento, de modo que sirva como insumo operativo para la gestión y la eventual implementación interinstitucional del PAI.

3.6. MATRIZ DE MARCO LÓGICO DE LA CONSULTORIA.

Tabla 3. Matriz de marco lógico: objetivos y productos y tareas.

<table>
<tr><td colspan="2">Objetivo General:</td><td colspan="2">Indicadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Actualizar el Plan de Acción Inmediata de las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental mediante un proceso técnico, territorial, ambiental, socioeconómico, participativo e interinstitucional que permita identificar y priorizar necesidades, problemáticas, oportunidades, acciones y proyectos, estructurar una cartera inicial de intervenciones y establecer mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Productos</td><td colspan="2">Tareas</td><td>Duración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo específico 1:</td><td colspan="2">Indicadores</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">Identificar, caracterizar y priorizar las necesidades y oportunidades de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, mediante análisis documental y tres talleres participativos, uno por región, con actores comunitarios, productivos e institucionales, a fin de generar un Plan Integral para la actualización del PAI.</td><td colspan="2">1. Un (1) informe inicial aprobado por La Contratante/ACP, con los instrumentos de planificación, metodología y gestión requeridos para las tres regiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Una (1) base de datos consolidada de actores comunitarios, productivos e institucionales de las tres regiones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Actores priorizados para convocatoria por taller/región, con evidencias de invitación y confirmación.
Incluye: Convocatoria formal, seguimiento y evidencias de participación de MINSA, MEDUCA, Mi AMBIENTE, MIDA, MICI e INADEH y otros actores diferenciados para Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Tres (3) talleres participativos realizados, uno por región.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Un (1) informe de diagnóstico territorial participativo elaborado y validado por región.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6.Matriz consolidada de necesidades, problemáticas y oportunidades por región, validada con los actores participantes.</td></tr>
<tr><td>Productos</td><td colspan="2">Tareas</td><td>Duración</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Reunión inicial del proyecto, organiza ACP</td><td>15 días</td></tr>
</table>

Entregable 1.1_Producto 1: Informe inicial (Plan de Trabajo, Metodología y cronograma) para la Actualización del PAI – ROCC, con Planes de Comunicación, Control de Calidad y Protección Ambiental.	Tarea 1.1. Informe inicial (Plan de Trabajo, Metodología y cronograma) para la Actualización del PAI – ROCC, con Planes de Comunicación, Control de Calidad y Protección Ambiental.	
Entregable 1.2_Producto 1. Informe de revisión documental con matriz de análisis de fuentes, hallazgos, vacíos de información y temas prioritarios para la actualización del PAI-ROCC.	Tarea 1.2. Revisión documental y levantamiento de información secundaria a través de una revisión de estudios previos, censos, planes nacionales, diagnósticos institucionales y normativas aplicables.	40 días calendarios 120 días calendarios
Entregable 1.3_Producto 1: Informe técnico de diagnóstico territorial y priorización de necesidades, problemáticas y oportunidades por región de trabajo, validado con actores locales, que incluya matrices de priorización, memoria de los talleres y evidencias del proceso participativo, constituyendo el insumo base para la formulación del Plan Integral del PAI.	Tarea 1.3. Realizar tres (3) talleres de diagnóstico territorial participativo de dos (2) días de duración cada uno, asumiendo integralmente la planificación metodológica y operativa, la elaboración de agendas e instrumentos de recolección de información, la coordinación logística, la ejecución de las actividades programadas, la consolidación de resultados y la entrega de los informes de sistematización correspondientes. ***Incluye: El diagnóstico incorporará la participación territorial de profesionales nacionales asignados y la gestión documentada de actores institucionales clave en las tres regiones.***	
	Tarea 1.4. Elaboración de Matriz de Priorización de Problemáticas y oportunidades territorial validada participativamente con las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.	
	Tarea 1.5. Elaborar y presentar el Informe Técnico de Diagnóstico Territorial y Priorización, validado con actores locales, que incluya los diagnósticos regionales, matrices de priorización, análisis comparativo, memoria de talleres, base de datos de actores, evidencias del proceso participativo y demás anexos técnicos generados durante la fase, constituyendo el insumo base para la formulación y actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) de la ROCC. (Entregable 2_Producto1)	

<table>
<tr><th colspan="2">Objetivo específico 2:</th><th>Indicadores</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">Lograr una validación técnica y social de los proyectos priorizados a través de talleres interinstitucionales en las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, asegurando su coherencia con los lineamientos del PIOTA y su articulación con planes y acciones institucionales vigentes, mediante mesas de trabajo, discusión grupal y plenarias de consenso.</td><td>1. Participación interinstitucional verificable por taller: número de instituciones/entidades asistentes y sectores representados (gobierno local, entidades sectoriales, actores con competencia/presencia). Listas de asistencia.
La participación institucional se verificará por región trabajo, discusión grupal y plenarias de consenso. mediante convocatoria, confirmación, asistencia y aportes técnicos documentados; se distinguirá la validación de cualquier compromiso de ejecución o financiamiento.</td></tr>
<tr><td>2.Tres (3) talleres interinstitucionales de validación realizados.
Las observaciones institucionales deberán contar con seguimiento y trazabilidad de su incorporación, incorporación parcial o no incorporación, con sustento técnico.</td></tr>
<tr><td>3. Matriz final de proyectos/acciones priorizadas por región (y por línea PIOTA cuando aplique), con observaciones y compromisos institucionales incorporados.</td></tr>
<tr><td>4. Un (1) informe técnico consolidado del proceso de validación elaborado.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Entregable 2.1_Producto 2: Informe técnico consolidado de los tres (3) talleres interinstitucionales de validación técnica y social de los proyectos priorizados del PAI en las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, incluyendo metodología, resultados, acuerdos, compromisos institucionales, acciones en curso o planificadas y la matriz final validada de acciones y proyectos priorizados.</td><td>Tarea 2.1: Realizar tres (3) talleres de validación técnica y social de proyectos priorizados, aplicando metodologías participativas aprobadas por la ACP, dirigidos a las instituciones con influencia, competencia o presencia territorial en cada región de intervención. Se desarrollará un (1) taller por región: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, con una duración de un (1) día cada taller, incluyendo la planificación metodológica, convocatoria institucional, ejecución del taller, registro de aportes, acuerdos y sistematización de resultados.
Incluye: Participación técnica efectiva de MINSA, MEDUCA, Mi AMBIENTE, MIDA, MICI e INADEH en las tres regiones, con constancias verificables de gestión, asistencia y aportes; documentar las ausencias y los mecanismos complementarios de consulta.</td><td rowspan="2">Ciento cincuenta y cinco (155) días calendario a partir de la orden de proceder.</td></tr>
<tr><td>Tarea 2.2: Elaborar y ajustar la matriz final de proyectos y acciones priorizados derivados del diagnóstico territorial participativo, incorporando observaciones técnicas y compromisos institucionales.
Incluye: Incorporar la trazabilidad de observaciones y acuerdos institucionales por región, sin confundir la revisión técnica con la asunción de obligaciones presupuestarias.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Tarea 2.3: Preparar y presentar el informe técnico que documente la metodología, resultados, actas, listas de asistencia y evidencias del proceso participativo. (Producto 2).
Presentar evidencia verificable de convocatoria, seguimiento, asistencia y aportes institucionales; documentar ausencias y consultas complementarias, cuando proceda.
El informe consignará de forma separada por región las evidencias de participación, acuerdos, diferencias, conformidades técnicas cuando existan y tratamiento de las observaciones institucionales.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo específico 3:</td><td>Indicadores</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Consolidar los perfiles técnicos y financieros preliminares de seis (6) proyectos priorizados, dos (2) por cada región: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, organizados por línea de acción y alineados con las líneas estratégicas del PIOTA. Cada perfil deberá incluir, como mínimo, sin ser taxativo: objetivos, metas, población beneficiaria, cronograma referencial, presupuesto estimado y esquemas preliminares de inversión y financiamiento.</td><td>1. Seis (6) perfiles técnicos y financieros preliminares de proyectos priorizados elaborados alineados con las líneas estratégicas del PIOTA</td></tr>
<tr><td>2. Una (1) matriz consolidada de proyectos priorizados por región y línea estratégica elaborada.</td></tr>
<tr><td>3. Opciones preliminares de inversión y financiamiento por proyecto</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Entregable 3.1_Producto 3: Informe técnico de estructuración de proyectos priorizados. El producto incluirá: (i) matriz consolidada de acciones y proyectos priorizados por región y línea estratégica; (ii) selección justificada y aprobada de seis (6) proyectos, dos (2) por cada región de trabajo; (iii) seis (6) fichas técnicas y financieras preliminares; (iv) estimaciones de costos con su fecha, fuente, base, supuestos, exclusiones y nivel de precisión; (v) riesgos, sostenibilidad y requerimientos ambientales y sociales; (vi) posibles responsables y aliados; (vii) opciones preliminares de financiamiento; y (viii)</td><td>Tarea 3.1.: Elaborar seis (6) fichas técnicas completas de proyectos priorizados, correspondientes a dos (2) perfiles prioritarios por cada una de las regiones de intervención: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Las fichas deberán incluir objetivos, metas, población beneficiaria, resultados esperados, presupuesto estimado, cronograma de ejecución, actores responsables y demás elementos técnicos necesarios para orientar su gestión e implementación.</td><td rowspan="4">Ciento ochenta y tres (183) días calendario a partir de la orden de proceder.</td></tr>
<tr><td>Tarea 3.2. Elaboración de la matriz consolidada de proyectos priorizados por región y línea estratégica.</td></tr>
<tr><td>Tarea 3.3. Elaborar y presentar el Informe Técnico de Estructuración de Proyectos Priorizados, integrando la matriz consolidada de proyectos, las fichas técnicas y financieras preliminares y las recomendaciones e implementación (Producto 3)</td></tr>
</table>

ruta de preparación posterior de cada proyecto.		

Objetivo específico 4:	**Indicadores:**
Asegurar la pertinencia de los problemas identificados, la viabilidad de los proyectos y la definición de actores responsables del PAI, mediante la validación comunitaria en talleres de devolución que permitan incorporar observaciones y fortalecer la coherencia técnica y social del plan.	1. Tres (3) talleres regionales de devolución y retroalimentación realizados.
	2. Una (1) matriz consolidada de observaciones y recomendaciones comunitarias elaborada
	3. Un (1) informe de validación comunitaria del PAI elaborado, que incorpore la sistematización de observaciones, recomendaciones y ajustes realizados al PAI, por región.

Entregable 4.1_Producto 4: Informe técnico consolidado de los tres (3) talleres regionales de devolución y retroalimentación del PAI-ROCC, con evidencias del proceso participativo y matriz de trazabilidad de observaciones, desde su registro y análisis hasta el ajuste aplicado en el PAI por región.	Tarea 4.1: Organizar, coordinar y desarrollar un taller de devolución de un (1) día de duración en cada una de las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, incluyendo la presentación de los resultados del PAI, la conducción de mesas de trabajo y sesiones plenarias, la recopilación de aportes de los actores locales y la consolidación y sistematización técnica de las observaciones y recomendaciones generadas, para su incorporación en los productos finales del PAI.	Doscientos veintitrés (223) días calendario a partir de la orden de proceder.
	Tarea 4.2: Ajuste y validación técnica de los contenidos del PAI, con base en las observaciones consolidadas y los criterios acordados durante los talleres de devolución.	
	Tarea 4.3: Sistematización del proceso participativo de la actualización del PAI – ROCC (testimonios y lecciones aprendidas) para preparar y presentar el informe técnico consolidado. (Producto 4)	

Objetivo específico 5:	**Indicadores:**
Integrar y consolidar por región los resultados técnicos y participativos generados durante la actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) para Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Elaborar un documento final articulado que garantice la coherencia interna entre los proyectos priorizados, sus lineamientos técnicos y financieros, y los elementos de seguimiento, de modo que sirva como insumo operativo para la gestión y la eventual implementación interinstitucional del PAI.	1. Un (1) documento final integrado y sistematizado del PAI-ROCC que consolide los resultados de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.
	2.Una (1) versión ejecutiva del PAI.
	3.Una (1) propuesta de monitoreo y evaluación por región.
	4.Un (1) plan de socialización territorial elaborado.
	5.Un (1) compendio de anexos técnicos y evidencias sistematizado por región

Entregable 5.1_Producto 5: Documento final integrado y sistematizado del plan de acción inmediata (PAI) de la ROCC.	Tarea 5.1. Integración, sistematización y edición del documento final del PAI ROCC: Consolidar y sistematizar los resultados, productos, anexos y matrices del proceso, realizando la revisión y presentación del documento final en los formatos requeridos por la ACP.	Doscientos sesenta (260) días calendario a partir de la orden de proceder.
	Tarea 5.2: Elaborar una versión ejecutiva del PAI orientada a su uso por actores institucionales y comunitarios	
	Tarea 5.3: Elaboración de la propuesta de seguimiento para la implementación del PAI en la ROCC que incluya un plan de monitoreo y evaluación con indicadores, medios de verificación y cronograma, así como un esquema de socialización territorial.	
	Tarea 5.4. Sistematizar, integrar y entregar el Documento Final del PAI-ROCC, incorporando los resultados, análisis, validaciones, matrices, fichas técnicas, anexos y ajustes derivados del proceso de actualización, como entregable final para la aprobación y cierre del contrato. (Producto 5). ***Incluye: Integrar por región las evidencias de validación interinstitucional y la trazabilidad de los ajustes, sin atribuir compromisos de ejecución o financiamiento sin respaldo formal.***	

3.7. ALCANCE Y TAREAS PARA LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La presente consultoría tiene como propósito actualizar el Plan de Acción Inmediata (PAI) como instrumento de planificación territorial participativa para la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC), orientado a fortalecer la gobernanza socioambiental, la gestión sostenible del recurso hídrico y la articulación de acciones prioritarias de desarrollo territorial. Todos los productos, actividades y mecanismos participativos desarrollados en el marco del contrato deberán contribuir a la coherencia estratégica del PAI con el Plan Indicativo de Ordenamiento Territorial Ambiental (PIOTA), así como con los instrumentos de planificación y gestión territorial vigentes.

La Actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) para la Región Occidental de la Cuenca del Canal (ROCC) se desarrollará mediante un proceso técnico y participativo estructurado en cinco (5) productos, seis (6) entregables interrelacionados, orientados a generar una propuesta actualizada, validada y consensuada para las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.

Como parte integral del proceso metodológico, La Consultora deberá diseñar, aplicar, analizar, consolidar y validar participativamente las diferentes matrices requeridas para el desarrollo de la consultoría. Estas matrices constituirán instrumentos técnicos para la recopilación, organización, análisis, sistematización, comparación, priorización, validación y trazabilidad de la información obtenida mediante revisión documental, trabajo de campo, talleres participativos y consultas con actores clave. Entre otras, podrán incluir matrices regionales de priorización de problemáticas y oportunidades, matrices comparativas consolidadas, matrices de proyectos y

acciones priorizadas, matrices de trazabilidad de observaciones y ajustes, así como cualquier otro instrumento metodológico necesario para sustentar técnicamente la formulación y actualización del PAI ROCC.

Sin perjuicio de lo anterior, La Consultora no deberá limitarse exclusivamente al uso de matrices, pudiendo emplear otros instrumentos participativos y técnicos que resulten pertinentes para fortalecer la calidad, representatividad, validación y trazabilidad de la información generada. Estos instrumentos podrán incluir, entre otros, fichas de validación, actas de acuerdos y consensos, mapas participativos del territorio, árboles de problemas y árboles de objetivos, encuestas breves de percepción o validación, relatorías técnicas, registros de observaciones de los participantes y otros mecanismos que permitan documentar los aportes, acuerdos, prioridades y recomendaciones surgidas durante el proceso participativo.

Las matrices y demás instrumentos metodológicos deberán permitir la integración de información territorial, social, institucional, ambiental y productiva, facilitando la identificación, análisis y jerarquización de necesidades, problemáticas, oportunidades, proyectos y acciones estratégicas para cada región de intervención. Asimismo, deberán evidenciar la trazabilidad entre los insumos obtenidos en los talleres, consultas y trabajo de campo, los criterios utilizados para la priorización, los acuerdos alcanzados con los actores participantes y las decisiones técnicas incorporadas en la actualización del PAI ROCC y en la formulación de los perfiles de proyectos priorizados.

El alcance de la consultoría comprende todas las tareas, productos, entregables y obligaciones establecidos en estos Términos de Referencia y sus anexos. Asimismo, se entenderán incluidas todas aquellas actividades auxiliares, instrumentos metodológicos, análisis técnicos, procesos de validación y acciones de coordinación que resulten razonablemente necesarias para la elaboración de los productos/entregables, siempre que no impliquen una modificación material del alcance, número de eventos, cantidad de productos, plazo o costo de la consultoría. Cualquier modificación material deberá tramitarse mediante el procedimiento formal de gestión de cambios.

La Consultora deberá participar en la reunión de inicio del contrato convocada por la ACP, con la participación de Natura y las demás instancias que la ACP considere pertinentes. Esta reunión constituirá el espacio formal para presentar, revisar y socializar los instrumentos de gestión que orientarán la ejecución de la consultoría

A continuación, se describen los productos y tareas que forman parte del alcance de esta consultoría, sin perjuicio de otras que se consideren necesarias

3.7.1. Producto 1

INFORME TÉCNICO DE DIAGNÓSTICO TERRITORIAL Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES, PROBLEMÁTICAS
Y OPORTUNIDADES POR REGIÓN DE TRABAJO, VALIDADO CON ACTORES LOCALES, QUE INCLUYA MATRICES DE PRIORIZACIÓN, MEMORIA DE LOS TALLERES Y EVIDENCIAS DEL PROCESO PARTICIPATIVO, CONSTITUYENDO EL INSUMO BASE PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DEL PAI

El producto 1 establece la planificación técnica y operativa para la ejecución ordenada de la consultoría. Define la metodología, las actividades, los plazos, las responsabilidades y los mecanismos de coordinación. Integra los planes de comunicación, control de calidad y protección ambiental aplicables a las tres regiones. Asimismo, incorpora medidas diferenciadas según las condiciones territoriales, sociales, logísticas e institucionales. Su aprobación por La Contratante/ACP será requisito para iniciar las actividades de campo y los talleres participativos.

El Producto 1 tiene como propósito generar la base técnica, territorial, social, ambiental, productiva, institucional y participativa necesaria para orientar la actualización del Plan de Acción Inmediata de la Región Occidental de la Cuenca del Canal, en las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Para ello, La Consultora deberá desarrollar un proceso ordenado de planificación, revisión documental, identificación de actores, organización y ejecución de talleres participativos, priorización de problemáticas y oportunidades, consolidación de matrices e integración del informe técnico correspondiente. Este producto deberá aportar información útil, verificable, diferenciada por región y orientada a la toma de decisiones oportunas por parte de La Contratante y la ACP, evitando contenidos genéricos, repetitivos o no sustentados en evidencias.

Las actividades preparatorias, logísticas, metodológicas, documentales y de sistematización que sean necesarias para cumplir las tareas de este producto se entenderán incorporadas dentro de las tareas descritas a continuación. En consecuencia, elementos como la preparación de agendas, la convocatoria, la coordinación de locales, alimentación, transporte, hospedaje, materiales, equipos, manejo ambiental, limpieza de los sitios, registros de participación, evidencias fotográficas, relatorías, actas, matrices e instrumentos de validación no deberán tratarse como tareas independientes, sino como actividades necesarias para lograr el cumplimiento integral de cada tarea.

No se aceptarán contenidos generales, repetitivos o idénticos entre regiones. Cada componente del producto deberá evidenciar un análisis propio y delimitado para cada territorio, así como actividades, enfoques metodológicos, mecanismos de coordinación y medidas de gestión ajustadas a la realidad específica de cada región.

Para la implementación de este producto, se contempla el desarrollo de las siguientes actividades específicas.

- **Para el entregable 1.1 es la siguiente tarea:**

Tarea 1.1. Elaboración del plan de trabajo, cronograma, metodología y planes de gestión (comunicación, control de calidad y protección ambiental) para la ejecución de la consultoría

La Consultora deberá elaborar y presentar el Plan de Trabajo, el Cronograma, la Metodología y los planes de gestión requeridos para orientar la ejecución técnica, operativa, participativa, logística, ambiental y documental de la consultoría. Esta tarea deberá iniciar con la participación de La Consultora en la reunión de inicio convocada por la ACP, con la participación de NATURA y las demás instancias que correspondan. Dicha reunión será considerada una actividad preparatoria de esta tarea y tendrá como finalidad revisar el alcance del contrato, los productos, las responsabilidades, los mecanismos de coordinación, los criterios de revisión y aprobación, los canales de comunicación, los plazos, los insumos disponibles y las condiciones necesarias para iniciar las actividades de campo y talleres participativos.

Como resultado de esta tarea, La Consultora deberá presentar instrumentos de gestión claros, coherentes y funcionales. **El Plan de Trabajo** deberá describir el alcance de la consultoría, los objetivos, la estrategia de ejecución, la organización del equipo técnico, la asignación de responsabilidades, los mecanismos de coordinación con La Contratante/ACP, los hitos de control, los productos esperados y los procedimientos internos para asegurar calidad y trazabilidad. **El Cronograma** deberá mostrar la secuencia lógica de las actividades, la duración de cada etapa, la relación entre tareas, los momentos de revisión por parte de La Contratante/ACP, los períodos de ajuste y las fechas previstas para la entrega de los productos. **La Metodología** deberá explicar los métodos de revisión documental, análisis territorial, identificación de actores, diseño de talleres, priorización participativa, validación de resultados, sistematización de información y formulación de insumos para el PAI.

En esta tarea también deberán incorporarse **el Plan de Gestión de la Comunicación, el Plan de Control de Calidad y el Plan de Protección Ambiental**, los cuales deberán ser aplicables a las tres regiones de trabajo, pero diferenciados según las condiciones sociales, territoriales, logísticas e institucionales de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Estos planes deberán permitir a La Contratante/ACP verificar de forma temprana cómo se convocará a los actores, cómo se controlará la calidad de la información, cómo se organizarán los talleres, cómo se evitarán impactos ambientales innecesarios y cómo se documentará cada etapa del proceso. No deberán presentarse como documentos formales sin utilidad práctica, sino como guías operativas para prevenir atrasos, vacíos metodológicos, deficiencias logísticas o productos que no respondan a los resultados esperados.

- **Para el entregable 1.2 son las siguientes tareas:**

Tarea 1.2. Revisión documental y levantamiento de información secundaria a través de una revisión de estudios previos, censos, planes nacionales, diagnósticos institucionales y normativas aplicables, sin limitarse.

La Contratante/ACP entregarán o facilitarán el acceso a la información identificada en el Inventario de Información Disponible.

La revisión documental deberá incluir, como mínimo:

a. ***Plan Nacional de Seguridad Hídrica.*** ***https://planificacion.miambiente.gob.pa/wp-content/uploads/2020/08/Plan-Nal-de-seg-hidrica-agua_todos.pdf?utm_source=chatgpt.com***

b. ***Plan Indicativo de Ordenamiento Territorial Ambiental. (PIOTA).*** ***https://publications.iadb.org/es/plan-indicativo-de-ordenamiento-territorial-ambiental-piota?utm_source=chatgpt.com***

c. ***Plan de Desarrollo Sostenible y Gestión Integrada de los Recursos Hídricos de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (Plan DS-GIRH).*** ***https://cich.org/Publicaciones/01/2009-Plan-DSGIRH.pdf?utm_source=chatgpt.com***

d. ***Estudios territoriales y ambientales.*** ***https://cich.org/biblioteca/cuenca-hidrografica/?utm_source=chatgpt.com***

e. ***Diagnósticos existentes.*** ***https://publications.iadb.org/es/diagnostico-integral-de-la-cuenca-hidrografica-del-canal-de-panama?utm_source=chatgpt.com***

f. ***Planes de desarrollo local y regional.*** ***https://www.miviot.gob.pa/planeprovincias?utm_source=chatgpt.com***

g. ***Información estadística oficial.*** ***https://www.inec.gob.pa/Publicaciones/Default2.aspx?ID_CATEGORIA=17&ID_SUBCATEGORIA=45&utm_source=chatgpt.com***

h. ***Censos nacionales.*** ***https://www.inec.gob.pa/Publicaciones/Default3.aspx?ID_CATEGORIA=19&ID_PUBLICACION=1199&ID_SUBCATEGORIA=71&utm_source=chatgpt.com***

i. ***Instrumentos de ordenamiento territorial.*** ***https://odoo18.miviot.gob.pa/disposicion-publica?utm_source=chatgpt.com***

j. ***Políticas sectoriales relacionadas con el territorio.*** ***https://transparencia-climatica.miambiente.gob.pa/publicaciones/13102/?utm_source=chatgpt.com***

k. ***Programas y proyectos ejecutados o en ejecución.*** ***https://cich.org/biblioteca/cuenca-hidrografica/?utm_source=chatgpt.com***

l. ***Normativa aplicable.*** ***https://cuencas.miambiente.gob.pa/leyes/?utm_source=chatgpt.com***

m. ***PAI I*** ***https://cich.org/Publicaciones/05/pai-5-10-2004.pdf?utm_source=chatgpt.com***

n. ***PAI II*** ***https://cich.org/Publicaciones/05/pai-ii-marzo-2008.pdf?utm_source=chatgpt.com***

La Consultora deberá recopilar, organizar, revisar y analizar la información secundaria disponible relacionada con las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Esta revisión deberá incluir estudios previos, diagnósticos existentes, censos, planes nacionales, instrumentos de planificación, normativa aplicable, información estadística, programas y proyectos ejecutados o en ejecución, información institucional disponible, antecedentes del PAI y demás fuentes pertinentes para comprender la situación territorial, ambiental, social, económica, productiva e institucional de cada región. El documento adjunto establece que la revisión documental debe considerar estudios previos, censos, planes nacionales, diagnósticos institucionales y normativa aplicable, sin limitarse a ellos.

Esta tarea deberá permitir identificar las principales problemáticas, brechas de información, oportunidades territoriales, actores relevantes, iniciativas existentes, riesgos, vacíos documentales y temas que deberán ser contrastados en los talleres participativos. La Consultora deberá organizar la información en una matriz de revisión documental que indique, como mínimo, fuente consultada, institución responsable, fecha, cobertura territorial, tipo de información, utilidad para la consultoría, principales hallazgos, limitaciones, vacíos identificados y relación con los productos posteriores. También deberá estructurar una carpeta digital organizada, con archivos debidamente identificados por región, tema, fuente y tipo de

documento, de manera que la información pueda ser consultada y utilizada por La Contratante/ACP durante la revisión del Producto 2 y en las fases posteriores de actualización del PAI.

La revisión documental no deberá limitarse a resumir documentos. Deberá producir un análisis útil para orientar decisiones metodológicas, ajustar las agendas de los talleres, definir temas prioritarios de consulta, identificar actores clave y sustentar técnicamente las matrices y diagnósticos regionales. Cuando la información disponible sea insuficiente, desactualizada, incompleta o no comparable entre regiones, La Consultora deberá indicarlo expresamente y proponer cómo será complementada mediante talleres, consultas u otros instrumentos metodológicos aprobados.

Tarea 1.3. Realizar tres (3) talleres de diagnóstico territorial participativo de dos (2) días de duración cada uno, asumiendo integralmente la planificación metodológica y operativa, la elaboración de agendas e instrumentos de recolección de información, la coordinación logística, la ejecución de las actividades programadas, la consolidación de resultados y la entrega de los informes de sistematización correspondientes.

La Consultora deberá organizar, coordinar, convocar, facilitar, documentar y sistematizar tres talleres de diagnóstico territorial participativo, uno por cada región de trabajo: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Cada taller deberá tener una duración de dos días completos y realizarse de manera presencial, de conformidad con la metodología aprobada, el Plan de Trabajo, el Cronograma, el Plan de Comunicación, el Plan de Control de Calidad y el Plan de Protección Ambiental.

Para los talleres de diagnóstico territorial, La Consultora coordinará la convocatoria y participación de MINSA, MEDUCA, Mi AMBIENTE, MIDA, MICI, MOP e INADEH como instituciones clave en cada región de trabajo, procurando su intervención efectiva según competencias sectoriales; la participación y aportes institucionales quedarán documentados y desagregados por región.

Previo a la realización de cada taller, La Consultora deberá presentar a La Contratante/ACP, para su revisión y aprobación, la agenda detallada del taller, indicando la temática a desarrollar, los objetivos específicos de cada sesión, la relación de dichos objetivos con los productos esperados, la metodología participativa que se aplicará, los instrumentos de trabajo, los resultados esperados por actividad, los responsables de la facilitación, los tiempos previstos y la forma en que la información será registrada, validada y utilizada en el Producto 2 y en el producto final del PAI.

La agenda no deberá limitarse a una programación horaria; deberá demostrar que cada bloque de trabajo contribuye a identificar, caracterizar, analizar y priorizar problemáticas y oportunidades, y que los resultados generados serán útiles para las matrices, diagnósticos, validaciones posteriores y formulación del Plan Integral del PAI.

La Consultora deberá realizar todas las gestiones necesarias para asegurar la participación efectiva de cincuenta (50) personas por taller. Cuando por razones debidamente sustentadas, tales como dispersión territorial, limitaciones de acceso, baja disponibilidad de actores, condiciones climáticas, situaciones comunitarias verificables u otras circunstancias objetivas, no sea posible alcanzar dicha cantidad, podrá aceptarse una participación no menor de treinta y

cinco (35) personas por taller, siempre que La Consultora lo justifique formalmente y cuente con aceptación previa de La Contratante/ACP. En ningún caso se considerará aceptable la realización de un taller con menos de treinta y cinco (35) participantes, salvo que exista una instrucción expresa y documentada de La Contratante/ACP por razones excepcionales debidamente justificadas.

La participación podrá ser superior a cincuenta (50) personas cuando la dinámica territorial, la convocatoria, el interés comunitario o la pertinencia técnica del proceso así lo requieran. No obstante, cualquier participación superior a la cantidad prevista deberá ser asumida por La Consultora dentro de los costos contemplados en su propuesta, sin que ello implique modificación del monto contractual, ampliación del plazo, reconocimiento de costos adicionales o afectación de las obligaciones establecidas en el contrato. La Consultora deberá prever esta posibilidad dentro de su planificación logística, de forma que la ampliación razonable de participantes no afecte la calidad del taller, la alimentación, el transporte, el hospedaje cuando aplique, los materiales, la facilitación metodológica, el registro de evidencias ni el cumplimiento de los resultados esperados.

Todas las actividades logísticas necesarias para desarrollar los talleres formarán parte de esta tarea. La Consultora deberá coordinar el local, mobiliario, equipos audiovisuales, materiales de trabajo, alimentación, transporte, hospedaje cuando sea necesario, registros de asistencia, mecanismos de documentación, manejo de residuos, limpieza del sitio y cualquier otro aspecto requerido para garantizar condiciones adecuadas de participación. La alimentación, transporte y hospedaje deberán organizarse conforme a los lineamientos de La Contratante/ACP, al Plan de Protección Ambiental y a las buenas prácticas aplicables a actividades en comunidades y áreas rurales. En particular, la alimentación deberá ser suficiente, oportuna, adecuada e inocua; el transporte deberá ser seguro, organizado y acorde con las condiciones de acceso de cada región; y el hospedaje deberá preverse cuando las distancias, accesos, horarios o condiciones de seguridad impidan el retorno diario de los participantes.

Las actividades de alimentación deberán considerar refrigerios, almuerzos y bebidas adecuados para jornadas presenciales de trabajo, procurando el uso de envases, utensilios y empaques ambientalmente responsables, y evitando, en la medida de lo posible, foam, plásticos de un solo uso y materiales de difícil disposición. Las actividades de transporte deberán prever rutas, horarios, puntos de encuentro, condiciones de acceso, seguridad de los participantes y vehículos adecuados a las condiciones del terreno. Las actividades de hospedaje, cuando correspondan, deberán garantizar condiciones básicas de seguridad, higiene, accesibilidad y descanso. Todas estas acciones deberán documentarse con soportes logísticos, facturas, recibos, registros, fotografías y demás evidencias que permitan verificar su cumplimiento.

Durante los talleres, La Consultora deberá facilitar espacios participativos orientados a identificar problemáticas, oportunidades, causas, efectos, necesidades prioritarias, actores vinculados, riesgos, condiciones territoriales y posibles líneas de acción para la actualización del PAI. La facilitación deberá ser técnica, imparcial, ordenada, inclusiva y respetuosa, evitando que las intervenciones sean dominadas por una sola persona, grupo o sector. También deberá prevenir la generación de expectativas o compromisos que excedan el alcance contractual, los lineamientos del PIOTA o las competencias de la ACP. Cuando surjan necesidades cuya atención corresponda a otras entidades, deberán registrarse como tales, sin atribuir responsabilidad de ejecución o financiamiento a la ACP, salvo que exista disposición institucional expresa.

Por cada taller, La Consultora deberá generar una memoria técnica o informe de sistematización con la agenda aprobada y ejecutada, metodología aplicada, descripción de participantes, resultados por sesión y mesa de trabajo, problemáticas identificadas, oportunidades registradas, análisis de causas y efectos, priorización preliminar, acuerdos, desacuerdos, observaciones, validaciones, listas de asistencia firmadas por día, registro fotográfico trazable, materiales aplicados, matrices utilizadas, evidencias de convocatoria, soportes logísticos y anexos correspondientes. Estos expedientes deberán organizarse por región y deberán permitir verificar cómo los aportes de los participantes alimentan las matrices regionales, el diagnóstico territorial y la formulación posterior del PAI.

Tarea 1.4. Elaboración de Matriz de Priorización de Problemáticas y oportunidades territorial validada participativamente con las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.

La Consultora deberá elaborar matrices regionales de priorización de problemáticas y oportunidades para Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, utilizando como insumos la revisión documental, los talleres participativos, las relatorías, los instrumentos aplicados, los aportes de los actores y las evidencias generadas durante el proceso. Estas matrices deberán constituir instrumentos técnicos de análisis y no simples listados de problemas.

Cada matriz regional deberá identificar, como mínimo, la problemática u oportunidad registrada, su descripción, ubicación o ámbito territorial, causas, efectos, población o sectores afectados, actores vinculados, fuente del insumo, criterios de priorización aplicados, valoración obtenida, nivel de prioridad, observaciones de los participantes, evidencia de validación y relación con posibles líneas de acción del PAI.

La priorización deberá realizarse con criterios claros, previamente definidos y comunicados a los participantes, tales como impacto, urgencia, viabilidad técnica, viabilidad social, viabilidad ambiental, pertinencia territorial y relación con la gestión sostenible del recurso hídrico.

La validación participativa de las matrices deberá documentarse mediante actas, relatorías, fichas de validación, fotografías, registros de plenaria, listas de asistencia u otros instrumentos que permitan demostrar que los resultados fueron revisados, discutidos y confirmados con los participantes.

Cuando existan desacuerdos, observaciones o ajustes, estos deberán quedar registrados de manera trazable. Las matrices deberán entregarse en formato editable, con estructura clara, criterios comprensibles y codificación que permita vincular cada prioridad con el taller, fuente documental o instrumento metodológico correspondiente.

Tarea 1.5. Elaborar y presentar el Informe Técnico de Diagnóstico Territorial y Priorización, validado con actores locales, que incluya los diagnósticos regionales, matrices de priorización, análisis comparativo, memoria de talleres, base de datos de actores, evidencias del proceso participativo y demás anexos técnicos generados durante la fase, constituyendo el insumo base para la formulación y actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) de la ROCC.

La Consultora deberá elaborar y presentar el Informe Técnico de Diagnóstico Territorial y Priorización de Necesidades, Problemáticas y Oportunidades por Región de Trabajo, validado con actores locales, como documento integrador del Producto 1. Este informe deberá consolidar, ordenar, analizar y sistematizar los resultados generados durante la planificación

metodológica, la revisión documental, la identificación y caracterización de actores, la convocatoria, la realización de los tres talleres participativos de diagnóstico territorial, la elaboración de matrices regionales de priorización y la integración comparativa de los hallazgos obtenidos en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.

Como parte del informe, La Consultora deberá incorporar una matriz consolidada de necesidades, problemáticas y oportunidades priorizadas por región. Esta matriz no será una tarea independiente, sino un instrumento técnico del informe, orientado a integrar y comparar los resultados de las matrices regionales, identificar coincidencias, diferencias, prioridades comunes, particularidades territoriales, brechas críticas, oportunidades de articulación e implicaciones para la actualización del PAI-ROCC.

El informe deberá demostrar cómo la información documental, los aportes participativos y los criterios técnicos aplicados sustentan la priorización de necesidades, problemáticas y oportunidades en cada región. No deberá limitarse a describir actividades realizadas ni a compilar anexos, sino presentar un análisis técnico, territorial y comparativo que permita a La Contratante/ACP tomar decisiones oportunas sobre los temas que avanzarán hacia las etapas posteriores de validación, formulación de perfiles de proyectos y consolidación del PAI.

El informe deberá contener, como mínimo, portada, ficha de identificación del producto, índice, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivos, alcance, metodología aplicada, fuentes de información revisadas, identificación de actores, proceso de convocatoria, desarrollo de talleres participativos, resultados por región, matrices regionales de priorización, matriz consolidada, análisis comparativo entre regiones, principales hallazgos, implicaciones para la actualización del PAI-ROCC, conclusiones, recomendaciones, limitaciones del proceso y anexos técnicos.

Los anexos deberán incluir agendas aprobadas, listas de asistencia, evidencias de convocatoria, registros de confirmación, actas, relatorías, registros fotográficos, instrumentos metodológicos aplicados, matrices editables, base de datos de actores, soportes logísticos, evidencias de alimentación, transporte y hospedaje cuando aplique, evidencias de manejo ambiental, comprobantes de limpieza del sitio y demás documentos de respaldo. Todos los archivos deberán entregarse en PDF y en formatos editables, debidamente organizados por región, taller, tipo de documento y fecha.

3.7.2. Producto 2

INFORME TÉCNICO CONSOLIDADO DE LOS TRES (3) TALLERES INTERINSTITUCIONALES DE VALIDACIÓN TÉCNICA Y SOCIAL DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS DEL PAI EN LAS REGIONES DE COCLÉ DEL NORTE, TOABRÉ ORIENTAL Y TOABRÉ OCCIDENTAL, INCLUYENDO METODOLOGÍA, RESULTADOS, ACUERDOS, COMPROMISOS INSTITUCIONALES, ACCIONES EN CURSO O PLANIFICADAS Y LA MATRIZ FINAL VALIDADA DE ACCIONES Y PROYECTOS PRIORIZADOS.

El Producto 2 tiene como finalidad validar técnica y socialmente las acciones y proyectos priorizados derivados del diagnóstico territorial participativo del Producto 1, mediante la realización de tres talleres interinstitucionales, uno en Coclé del Norte, uno en Toabré Oriental y uno en Toabré Occidental. Estos talleres deberán permitir la revisión, discusión, ajuste y validación de las propuestas priorizadas, asegurando su coherencia con los lineamientos del

PIOTA, su correspondencia con las necesidades identificadas en cada región y su articulación con planes, programas, proyectos o acciones institucionales vigentes.

Este producto deberá servir como puente entre el diagnóstico territorial participativo y la formulación posterior de los perfiles técnicos y financieros de proyectos. Por tanto, no deberá limitarse a documentar la realización de talleres, sino demostrar cómo las observaciones técnicas, aportes institucionales, acuerdos, desacuerdos, compromisos y recomendaciones recibidas fortalecen la selección y ajuste de los proyectos que avanzarán hacia la etapa de estructuración. La información generada deberá ser clara, verificable, trazable y útil para que La Contratante/ACP puedan tomar decisiones oportunas sobre la pertinencia, viabilidad preliminar y coherencia institucional de las acciones y proyectos priorizados.

El Producto 2 deberá incluir, como resultado principal, un informe técnico consolidado de los tres talleres interinstitucionales de validación técnica y social, acompañado de la matriz final validada de acciones y proyectos priorizados por región, las evidencias del proceso participativo, las observaciones recibidas, los acuerdos alcanzados, los compromisos institucionales identificados y los anexos técnicos correspondientes. La información deberá presentarse diferenciada por región, evitando mezclar resultados entre Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.

Tarea 2.1. Realizar tres (3) talleres de validación técnica y social de proyectos priorizados, aplicando metodologías participativas aprobadas por la ACP, dirigidos a las instituciones con influencia, competencia o presencia territorial en cada región de intervención. Se desarrollará un (1) taller por región: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, con una duración de un (1) día cada taller, incluyendo la planificación metodológica, convocatoria institucional, ejecución del taller, registro de aportes, acuerdos y sistematización de resultados

La Consultora deberá planificar, coordinar, convocar, organizar, facilitar, documentar y sistematizar tres (3) talleres interinstitucionales de validación técnica y social de las acciones y proyectos priorizados, uno por cada región de trabajo: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Estos talleres tendrán como finalidad revisar, discutir, ajustar y validar técnica y socialmente las acciones y proyectos priorizados derivados del diagnóstico territorial participativo del Producto 1, asegurando su coherencia con las problemáticas y oportunidades identificadas, su alineación con los lineamientos del PIOTA, su pertinencia territorial y su posible articulación con planes, programas, proyectos o acciones institucionales vigentes.

Previo a cada taller, La Consultora deberá presentar a La Contratante/ACP, para su revisión y aprobación, la agenda detallada de la actividad. La agenda deberá indicar la temática a desarrollar, los objetivos específicos de la jornada, la metodología de validación, los instrumentos de trabajo, los responsables de la facilitación, los tiempos previstos, los insumos técnicos que serán sometidos a revisión y los resultados esperados. La agenda deberá demostrar la relación directa entre los contenidos del taller, los proyectos priorizados, los productos esperados de la consultoría y el producto final de actualización del PAI-ROCC. No será aceptable una agenda únicamente horaria o informativa; cada bloque deberá tener una finalidad metodológica clara, orientada a validar, ajustar, complementar o confirmar las acciones y proyectos que continuarán hacia la etapa de estructuración técnica y financiera.

La convocatoria de los talleres interinstitucionales será formal, verificable e integrativa. Para cada una de las tres regiones —Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental— La Consultora deberá gestionar y procurar la presencia física y participación técnica efectiva de

representantes competentes del Ministerio de Salud (MINSA), Ministerio de Educación (MEDUCA), Ministerio de Ambiente (MiAMBIENTE), Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) y del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH). Asimismo, convocará al MIDES, MOP, gobiernos locales, municipios, juntas de desarrollo y demás actores con competencia territorial. La intervención de las seis instituciones clave deberá contemplarse de manera diferenciada en las agendas, mesas de trabajo y procesos de validación de cada región, sin considerar suficiente su asistencia a un taller celebrado en otra región.

Además de las instituciones obligatorias indicadas, La Consultora deberá identificar y convocar a cualquier otra institución pública, organización no gubernamental, organismo de cooperación, organización comunitaria, instancia técnica, actor territorial o entidad con presencia, intervención, competencia o interés legítimo en la región, siempre que su participación contribuya a fortalecer el análisis, la validación, la articulación o la futura gestión de los proyectos priorizados. La convocatoria deberá procurar que los talleres no sean espacios cerrados ni meramente formales, sino procesos integrativos que permitan contrastar los proyectos con las capacidades, competencias, planes existentes, limitaciones y oportunidades de articulación institucional en cada territorio.

La Consultora deberá efectuar convocatoria formal individualizada a MINSA, MEDUCA, Mi AMBIENTE, MIDA, MICI, MOP e INADEH para los talleres de cada una de las tres regiones, dar seguimiento a las confirmaciones, facilitar las condiciones logísticas acordadas y documentar su presencia, intervenciones, aportes y acuerdos mediante listas de asistencia, actas y matrices por institución y región. Cuando alguna de las instituciones clave no asista, deberá dejar constancia de la invitación, gestiones de seguimiento, justificación recibida y acciones complementarias para recabar su pronunciamiento técnico, informando a La Contratante y la ACP. La inasistencia de una institución pública, que no se encuentra bajo el control de La Consultora, no determinará por sí sola el incumplimiento contractual si se comprueban gestiones oportunas y suficientes; la Contratante/ACP podrá definir mecanismos complementarios de participación y validación.

La efectividad de la validación institucional se verificará, para cada región, mediante: (i) convocatoria formal dirigida a las instituciones clave, con constancia de recepción y seguimiento; (ii) confirmación y participación de representantes con competencia técnica sobre los temas analizados; (iii) registro verificable de asistencia y de aportes institucionales; (iv) revisión sustantiva de la pertinencia territorial, competencia sectorial, viabilidad preliminar y articulación con planes, programas y proyectos vigentes; y (v) documentación de acuerdos, discrepancias y recomendaciones. La sola convocatoria o firma en una lista de asistencia no constituirá evidencia suficiente de validación técnica efectiva.

Antes de cada taller, La Consultora deberá preparar los insumos técnicos necesarios para la validación, incluyendo la síntesis del diagnóstico territorial correspondiente, la matriz de necesidades, problemáticas y oportunidades priorizadas, la propuesta preliminar de acciones o proyectos por región, los criterios de priorización utilizados, los formatos para observaciones, los formatos para acuerdos, las matrices de revisión, fichas de validación y cualquier otro instrumento que facilite la discusión técnica. Estos materiales deberán presentarse de manera

clara, ordenada y comprensible para los actores convocados, sin perder precisión técnica ni alterar los resultados generados en el Producto 1.

Las actividades logísticas requeridas para realizar los talleres formarán parte integral de esta tarea y deberán ejecutarse conforme a los lineamientos de La Contratante/ACP, el Plan de Trabajo aprobado, el Plan de Gestión de la Comunicación, el Plan de Control de Calidad, el Plan de Protección Ambiental y las buenas prácticas aplicables a actividades comunitarias e institucionales en áreas rurales. La Consultora deberá coordinar el local, mobiliario, equipos audiovisuales, materiales de trabajo, alimentación, transporte cuando sea necesario, registro de participantes, manejo de residuos, limpieza del sitio, evidencias fotográficas y demás condiciones operativas requeridas para garantizar una jornada ordenada, segura, accesible, participativa y documentada.

El local seleccionado deberá contar con condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad, ventilación, iluminación, servicios sanitarios en buen estado, disponibilidad de agua, mobiliario suficiente, espacio para plenarias, mesas de trabajo y alimentación. La Consultora deberá verificar previamente la disponibilidad y funcionamiento de los equipos audiovisuales, incluyendo proyector, pantalla, sonido, extensiones eléctricas, computadora, materiales impresos y cualquier otro recurso necesario para la presentación, revisión y validación de los proyectos priorizados. La falta de previsión logística no podrá justificar deficiencias en la participación, retrasos en la agenda, pérdida de información o debilidades en la documentación del proceso.

La alimentación deberá ser suficiente, oportuna, adecuada e inocua para la duración del taller, considerando refrigerios, almuerzo y bebidas, según la jornada aprobada. Deberá priorizarse el uso de envases, utensilios y empaques ambientalmente responsables, evitando en lo posible el uso de foam, plásticos de un solo uso y materiales de difícil disposición final. La Consultora deberá asegurar el manejo adecuado de residuos, la limpieza de las áreas utilizadas y la entrega del local en condiciones adecuadas al finalizar la actividad.

El transporte deberá ser coordinado cuando sea necesario para asegurar la participación de actores institucionales, locales o territoriales relevantes, especialmente cuando las condiciones de acceso, distancia, disponibilidad de transporte público o seguridad puedan afectar la asistencia. Cuando se requiera transporte, La Consultora deberá prever rutas, horarios, puntos de encuentro, seguridad de los participantes y medios adecuados a las condiciones del territorio. El hospedaje deberá considerarse únicamente cuando resulte necesario por razones de distancia, horarios, acceso o seguridad, y deberá gestionarse conforme a los lineamientos de La Contratante/ACP, sin generar costos adicionales al contrato.

Durante los talleres, La Consultora deberá facilitar la presentación y revisión de las acciones y proyectos priorizados de manera técnica, ordenada, imparcial e inclusiva. La metodología deberá permitir analizar la pertinencia territorial, la coherencia con las problemáticas priorizadas, la viabilidad preliminar, los riesgos, las competencias institucionales, las posibles duplicidades con acciones existentes, las oportunidades de articulación, las condiciones de implementación y los posibles actores vinculados. Asimismo, deberá recoger observaciones, recomendaciones, acuerdos, desacuerdos y compromisos institucionales que puedan fortalecer la formulación posterior de los perfiles técnicos y financieros preliminares.

La Consultora deberá dejar claramente establecido que estos talleres tienen como propósito validar y ajustar las acciones o proyectos priorizados derivados del Producto 1, y no reabrir el

diagnóstico territorial ni incorporar automáticamente nuevas problemáticas, necesidades o proyectos que no cuenten con sustento en la fase anterior. Si durante el taller se presentan propuestas nuevas o temas no previstos, estos deberán registrarse como observaciones adicionales o elementos fuera de alcance, indicando si requieren análisis posterior, sin incorporarlos automáticamente a la matriz final validada.

Como resultado de esta tarea, La Consultora deberá generar, por cada taller, un expediente regional que incluya la agenda aprobada y ejecutada, metodología aplicada, lista de instituciones obligatorias convocadas, lista de otras instituciones y actores convocados, evidencias de convocatoria, confirmaciones, lista de asistencia firmada, registro fotográfico, relatoría o ayuda memoria, presentaciones utilizadas, matrices trabajadas, fichas de validación, observaciones recibidas, acuerdos, desacuerdos, compromisos institucionales identificados, evidencias logísticas, soportes de alimentación, transporte u hospedaje cuando aplique, evidencias de manejo ambiental y constancia de limpieza del sitio. Estos expedientes deberán organizarse por región y servirán como insumo obligatorio para la sistematización de resultados, la matriz final validada y el informe técnico consolidado del Producto 2.

En la evaluación del cumplimiento de esta tarea se considerará la cobertura institucional diferenciada en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental; la representatividad y participación efectiva de MINSA, MEDUCA, Mi AMBIENTE, MIDA, MICI, MOP e INADEH; la evidencia de convocatorias y respuestas; la consistencia de los registros de asistencia con las intervenciones documentadas; y la trazabilidad entre observaciones recibidas, análisis técnico, decisiones y ajustes incorporados. Las ausencias deberán sustentarse con las gestiones de seguimiento realizadas y, cuando corresponda, consultas técnicas complementarias. La falta de respuesta institucional no se interpretará como aprobación tácita.

Tarea 2.2. Elaborar y ajustar la matriz final de proyectos y acciones priorizados derivados del diagnóstico territorial participativo, incorporando observaciones técnicas y compromisos institucionales

La Consultora deberá elaborar, ajustar y presentar la matriz final de acciones y proyectos priorizados derivados del diagnóstico territorial participativo y del proceso de validación interinstitucional realizado en las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Esta matriz deberá construirse a partir de los resultados del Producto 1, incluyendo los diagnósticos territoriales, las matrices regionales de priorización, la información generada en los talleres participativos y los insumos técnicos validados durante los talleres interinstitucionales del Producto 2.

La matriz no deberá entenderse únicamente como un cuadro de resultados, sino como un instrumento metodológico de análisis, validación, consenso, ajuste y trazabilidad. Su finalidad será organizar de manera clara la información base de las acciones y proyectos priorizados, permitir su revisión con los actores institucionales participantes, facilitar la incorporación de observaciones técnicas y documentar los acuerdos, recomendaciones, compromisos y ajustes derivados del proceso de validación. La matriz deberá servir como herramienta de trabajo durante los talleres interinstitucionales y como insumo técnico para robustecer la información que posteriormente será utilizada en la estructuración de los perfiles de proyectos y en la actualización del PAI-ROCC.

La Consultora deberá asegurar que cada acción o proyecto incluido en la matriz mantenga coherencia con las problemáticas y oportunidades identificadas en el diagnóstico territorial, con los criterios de priorización aplicados, con los lineamientos del PIOTA y con las competencias, planes, programas o acciones de las instituciones vinculadas al territorio. No podrán incorporarse acciones o proyectos que no cuenten con sustento en los productos anteriores, que no hayan sido discutidos o validados durante el proceso, o que no presenten una relación clara con las necesidades priorizadas de cada región.

Durante el proceso de validación, La Consultora deberá utilizar la matriz como instrumento para que los actores participantes puedan revisar la pertinencia, viabilidad preliminar, coherencia, alcance, población beneficiaria, actores vinculados, posibles riesgos y condiciones de implementación de cada acción o proyecto. Las observaciones, recomendaciones o ajustes planteados por las instituciones participantes deberán registrarse de manera ordenada, indicando la institución o actor que formuló el aporte, el contenido observado, el análisis realizado por La Consultora, la decisión adoptada y el ajuste incorporado, cuando corresponda.

Cada observación recibida deberá clasificarse según su tratamiento. Cuando la observación sea incorporada, deberá indicarse el ajuste realizado en la matriz; cuando sea incorporada parcialmente, deberá explicarse el alcance de la modificación; y cuando no sea incorporada, deberá justificarse técnicamente la razón. Esta trazabilidad deberá permitir a La Contratante/ACP verificar cómo los aportes institucionales fueron considerados y cómo contribuyeron a fortalecer la versión final de las acciones y proyectos priorizados.

La matriz final deberá organizarse de manera diferenciada por región y, cuando corresponda, por línea estratégica, eje temático o componente del PIOTA. Como mínimo, deberá incluir la región de intervención, nombre de la acción o proyecto priorizado, problemática u oportunidad que atiende, justificación preliminar, línea estratégica o componente asociado, actores institucionales vinculados, observaciones técnicas recibidas, acuerdos o recomendaciones formuladas, compromisos institucionales identificados, ajustes incorporados, riesgos o condicionantes señalados, nivel de validación alcanzado y evidencia documental que respalda su inclusión.

La matriz deberá permitir identificar con claridad cuáles acciones o proyectos cuentan con respaldo técnico e institucional suficiente para avanzar hacia la etapa de estructuración técnica y financiera. Asimismo, deberá diferenciar entre compromisos formalmente asumidos, oportunidades de articulación institucional, recomendaciones técnicas y observaciones que requieren análisis posterior, evitando atribuir responsabilidades, financiamiento o compromisos a La Contratante/ACP u otras instituciones cuando no exista respaldo documental expreso.

La Consultora deberá entregar la matriz final en formato editable y en PDF, con una estructura clara, campos definidos y codificación que permita relacionar cada acción o proyecto con su región, fuente de origen, taller de validación, observaciones recibidas y evidencia de respaldo. Esta matriz deberá ser práctica, replicable y utilizable por La Contratante/ACP para revisión, actualización, seguimiento, socialización o toma de decisiones posteriores. La matriz final constituirá un insumo obligatorio para la Tarea 2.3, correspondiente al informe técnico consolidado del proceso de validación del Producto 2.

Tarea 2.3. Preparar y presentar el informe técnico que documente la metodología, resultados, actas, listas de asistencia y evidencias del proceso participativo.

La Consultora deberá preparar y presentar el informe técnico consolidado del Producto 2, en el cual se documente de manera ordenada, verificable y trazable el desarrollo de los tres talleres interinstitucionales de validación técnica y social realizados en las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Este informe deberá integrar los resultados del proceso de convocatoria, la metodología aplicada, la participación institucional alcanzada, los insumos técnicos revisados, las observaciones recibidas, los acuerdos generados, los compromisos u oportunidades de articulación identificadas, las evidencias del proceso participativo y la matriz final validada de acciones y proyectos priorizados.

El informe diferenciará expresamente la participación institucional, la validación técnica y la conformidad formal, cuando esta última haya sido emitida. Asimismo, distinguirá los acuerdos y recomendaciones de cualquier compromiso de ejecución o financiamiento, que solo podrá atribuirse a una institución cuando exista respaldo escrito de autoridad competente. La Contratante y la ACP verificarán la suficiencia, calidad y trazabilidad de estas evidencias por región, sin que se exija un formato de cuadro o formulario distinto de los documentos previstos en el Manual.

El informe deberá demostrar cómo el proceso de validación interinstitucional contribuyó a revisar, complementar y fortalecer las acciones y proyectos priorizados derivados del diagnóstico territorial participativo. Para ello, deberá explicar de forma clara la relación entre los insumos generados en el Producto 1, los proyectos sometidos a revisión en los talleres, los aportes formulados por las instituciones participantes y los ajustes incorporados en la matriz final validada. No deberá limitarse a describir la realización de los talleres, sino evidenciar la utilidad técnica del proceso para la toma de decisiones de La Contratante y la ACP.

La información deberá presentarse de forma diferenciada para cada región. Para Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, el informe deberá describir el taller realizado, las instituciones y actores participantes, las acciones o proyectos revisados, las principales observaciones recibidas, los acuerdos alcanzados, los compromisos u oportunidades de articulación identificadas, los ajustes aplicados y los resultados finales de la validación. No se aceptará mezclar información entre regiones ni atribuir a una región observaciones, acuerdos o validaciones generadas en otra.

La metodología deberá describirse en una sección específica del informe, indicando los mecanismos utilizados para la validación técnica y social, tales como mesas de trabajo, discusión grupal, plenarias, fichas de validación, matrices de observaciones u otros instrumentos aplicados. Esta sección deberá explicar cómo se registraron los aportes, cómo fueron analizados y cómo se determinó su incorporación, incorporación parcial o no incorporación en la matriz final validada. Con ello se evitará repetir la explicación metodológica en distintas partes del documento y se facilitará la revisión por parte de La Contratante y la ACP.

El informe deberá incorporar la matriz final validada de acciones y proyectos priorizados elaborada en la Tarea 2.2, así como una matriz de trazabilidad de observaciones y ajustes. Esta matriz deberá permitir identificar, como mínimo, la región, la acción o proyecto analizado, la observación o recomendación recibida, la institución o actor que la formuló, el análisis realizado por La Consultora, la decisión adoptada, el ajuste incorporado cuando corresponda y la evidencia que respalda dicha decisión. De esta manera, el informe deberá permitir verificar cómo los aportes institucionales fueron considerados y cómo contribuyeron a robustecer la información base para las fases posteriores.

El informe también deberá diferenciar entre compromisos formalmente asumidos, recomendaciones técnicas, oportunidades de articulación institucional y posibles apoyos futuros. No se deberán atribuir responsabilidades de ejecución, financiamiento o seguimiento a La Contratante/ACP u otras instituciones cuando no exista respaldo documental expreso. Cuando se identifiquen acciones, inversiones o propuestas cuya ejecución corresponda a otras entidades, deberá indicarse que su eventual implementación dependerá de las competencias, disponibilidad de recursos y decisiones de dichas entidades.

La estructura mínima del informe deberá incluir portada e identificación del producto, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivo del proceso de validación, alcance, metodología aplicada, proceso de convocatoria y participación institucional, desarrollo de los talleres por región, resultados del proceso de validación, observaciones técnicas recibidas, ajustes incorporados a las acciones y proyectos priorizados, compromisos y oportunidades de articulación institucional, matriz de trazabilidad de observaciones y ajustes, matriz final validada de acciones y proyectos priorizados por región, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Los anexos deberán organizarse por región y deberán incluir, como mínimo, agendas aprobadas y ejecutadas, actas, ayudas memoria o relatorías de cada taller, listas de asistencia firmadas, evidencias de convocatoria y seguimiento, presentaciones utilizadas, materiales de apoyo, instrumentos metodológicos aplicados, resultados de mesas de trabajo y plenarias, registros fotográficos identificados, matriz de observaciones técnicas, matriz de trazabilidad de ajustes, matriz final validada, registro de compromisos institucionales, evidencias logísticas, soportes de alimentación, transporte cuando aplique, manejo ambiental, limpieza del sitio y archivos editables de todos los instrumentos generados.

Antes de presentar el informe, La Consultora deberá verificar que la información sea consistente, completa y trazable. Esta revisión deberá confirmar que las listas de asistencia coincidan con los registros de participación, que las observaciones estén respaldadas por actas o relatorías, que los ajustes incorporados en la matriz final estén justificados, que los anexos estén completos y legibles, y que no existan compromisos o responsabilidades atribuidas sin respaldo documental.

El informe deberá entregarse en formato PDF y en formato editable, junto con todos sus anexos y archivos fuente. La estructura digital deberá permitir ubicar fácilmente la información por región, taller, tipo de documento, fecha y evidencia asociada. La matriz final validada y la matriz de trazabilidad deberán entregarse en formato editable, preferiblemente Excel, para que puedan ser utilizadas por La Contratante/ACP en la revisión, seguimiento, actualización y toma de decisiones posteriores.

3.7.3. Producto 3

INFORME TÉCNICO DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS PRIORIZADOS. El producto incluirá: (i) matriz consolidada de acciones y proyectos priorizados por región y línea estratégica; (ii) selección justificada y aprobada de seis (6) proyectos, dos (2) por cada región de trabajo; (iii) seis (6) fichas técnicas y financieras preliminares; (iv) estimaciones de costos con su fecha, fuente, base, supuestos, exclusiones y nivel de precisión; (v) riesgos, sostenibilidad y requerimientos ambientales y sociales; (vi) posibles responsables y aliados; (vii) opciones preliminares de financiamiento; y (viii) ruta de preparación posterior de cada proyecto.

El Producto 3 tendrá como finalidad estructurar técnicamente los proyectos priorizados que resulten del diagnóstico territorial participativo y del proceso de validación interinstitucional desarrollado en los productos anteriores. Para ello, La Consultora deberá revisar, seleccionar, justificar y consolidar seis (6) proyectos prioritarios, correspondientes a dos (2) proyectos por cada región de trabajo: Coclé del Norte,
Toabré Oriental y Toabré Occidental. Estos proyectos deberán organizarse por región y línea estratégica, mantener coherencia con los lineamientos del PIOTA y responder de forma verificable a las problemáticas, necesidades u oportunidades previamente identificadas y validadas. El documento base establece que el Producto 3 debe incluir una matriz consolidada de acciones y proyectos priorizados, la selección justificada y aprobada de seis proyectos, seis (6) fichas técnicas y financieras preliminares, estimaciones de costos, riesgos, sostenibilidad, requerimientos ambientales y sociales, posibles responsables, opciones preliminares de financiamiento y ruta posterior de preparación.

El Producto 3 no deberá entenderse como una fase de diseño definitivo, factibilidad completa, presupuesto de ejecución ni autorización de inversión. Las fichas técnicas y financieras preliminares deberán constituir instrumentos iniciales de planificación, útiles para orientar decisiones, identificar necesidades de gestión futura, precisar la información básica de cada proyecto y establecer una ruta preliminar para su posible formulación posterior.

Los resultados de este producto deberán mantener una trazabilidad clara con los diagnósticos territoriales, las matrices de priorización, la validación interinstitucional, los acuerdos, observaciones y compromisos documentados en los productos anteriores. No se aceptarán proyectos sin sustento en el proceso técnico y participativo previo, sin justificación suficiente, sin identificación de beneficiarios, sin relación con una problemática u oportunidad priorizada o sin evidencia de su origen dentro del proceso de actualización del PAI-ROCC.

Tarea 3.1 Elaborar seis (6) fichas técnicas completas de proyectos priorizados, correspondientes a dos (2) perfiles prioritarios por cada una de las regiones de intervención: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Las fichas deberán incluir objetivos, metas, población beneficiaria, resultados esperados, presupuesto estimado, cronograma de ejecución, actores responsables y demás elementos técnicos necesarios para orientar su gestión e implementación.

La Consultora deberá revisar, analizar y consolidar las acciones y proyectos priorizados resultantes de los procesos de diagnóstico territorial, priorización participativa y validación interinstitucional, con el propósito de seleccionar los seis (6) proyectos que serán estructurados preliminarmente en el marco del Producto 3. Esta selección deberá comprender dos (2) proyectos por cada región de intervención: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. La tarea deberá tomar como insumos obligatorios los diagnósticos territoriales, las matrices regionales de priorización, la matriz final validada de acciones y proyectos, las observaciones técnicas recibidas durante los talleres interinstitucionales, los acuerdos documentados y los demás soportes generados en los productos anteriores.

La selección de los proyectos deberá realizarse mediante criterios técnicos claros, verificables y alineados con el alcance del PAI-ROCC. La Consultora deberá verificar que las iniciativas seleccionadas sean consistentes con los objetivos, lineamientos y disposiciones del PIOTA; contribuyan directa o indirectamente a la protección, conservación, recuperación o gestión sostenible del recurso hídrico y los recursos naturales asociados a la ROCC; fortalezcan la gestión

socioambiental del territorio; guarden relación con las competencias, prioridades y ámbitos de actuación de la ACP; cuenten con sustento técnico y participativo; presenten condiciones razonables de viabilidad preliminar; sean compatibles con los horizontes temporales del PAI; y consideren las limitaciones operativas, institucionales y presupuestarias identificadas durante el proceso.

La Consultora deberá evitar la inclusión de iniciativas que excedan claramente el alcance del PAI, que no presenten relación con la gestión territorial y socioambiental de la cuenca, que correspondan exclusivamente a competencias de otras entidades sin posibilidades razonables de articulación o que no cuenten con respaldo técnico y participativo suficiente. Cuando existan propuestas similares, complementarias o parcialmente duplicadas, La Consultora deberá identificar coincidencias, diferencias, posibles integraciones, vacíos de información y condiciones necesarias para su depuración. El análisis deberá permitir distinguir entre proyectos que cuentan con respaldo suficiente para avanzar a estructuración preliminar y propuestas que deban quedar documentadas como antecedentes, necesidades, recomendaciones o temas pendientes de gestión institucional.

Como resultado de esta tarea, La Consultora deberá preparar una justificación técnica de la selección de los seis (6) proyectos priorizados. Esta justificación deberá explicar el proceso de análisis realizado, los criterios aplicados, la relación de cada proyecto con las problemáticas u oportunidades priorizadas, su alineación con el PIOTA, su pertinencia territorial, su viabilidad preliminar y la evidencia que respalda su inclusión. La información deberá presentarse de manera diferenciada por región, evitando mezclar proyectos, problemáticas, observaciones o criterios entre Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. **Tarea 3.2: Elaboración de la matriz consolidada de proyectos priorizados por región y línea estratégica**

La Consultora deberá elaborar y presentar una matriz consolidada de proyectos priorizados por región y línea estratégica, tomando como base los resultados del diagnóstico territorial participativo, las matrices de priorización, la validación interinstitucional, los acuerdos documentados y la selección técnica de los proyectos que avanzarán a la fase de estructuración preliminar. Esta matriz deberá integrar de manera ordenada los proyectos priorizados para Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, permitiendo visualizar de forma clara la relación entre las necesidades identificadas en el territorio, las problemáticas u oportunidades priorizadas, las líneas estratégicas aplicables y los proyectos seleccionados para su desarrollo posterior.

La matriz no deberá entenderse únicamente como un listado de proyectos, sino como un instrumento metodológico de organización, análisis, comparación y trazabilidad. Su finalidad será consolidar la información clave de los proyectos priorizados, facilitar su revisión por parte de La Contratante/ACP, y servir como base para la elaboración de las fichas técnicas y financieras preliminares, la identificación de opciones de financiamiento y la integración del informe técnico de estructuración de proyectos priorizados. Por tanto, deberá permitir comprender qué proyecto se propone, en qué región se ubica, qué problemática atiende, por qué fue priorizado, con qué línea estratégica se vincula y qué condiciones preliminares deben considerarse para su formulación posterior.

La Consultora deberá asegurar que cada proyecto incorporado en la matriz mantenga coherencia con los productos anteriores de la consultoría. No podrán incluirse proyectos que no se deriven de los diagnósticos territoriales, de las matrices regionales de priorización, de los

talleres participativos, de la validación interinstitucional o de la matriz final validada de acciones y proyectos priorizados. Cada registro deberá contar con una trazabilidad suficiente que permita verificar su origen, los criterios utilizados para su selección y su relación con las problemáticas, necesidades u oportunidades identificadas en cada región.

La matriz deberá organizarse de manera diferenciada por región y, cuando corresponda, por línea estratégica, eje temático, componente o área de intervención asociada al PIOTA o al marco de planificación aplicable al PAI-ROCC. Esta organización deberá facilitar la comparación entre regiones sin uniformar artificialmente los resultados ni eliminar las particularidades territoriales. Cuando existan proyectos similares entre regiones, La Consultora deberá reflejar sus elementos comunes, pero también las diferencias en ubicación, beneficiarios, alcance, condiciones de implementación, actores vinculados, costos preliminares o necesidades de gestión.

Como mínimo, la matriz deberá incluir la región de intervención, línea estratégica o eje al que contribuye, nombre del proyecto, problemática, necesidad u oportunidad que atiende, justificación resumida, objetivo general, beneficiarios potenciales, resultados esperados, principales actividades o componentes preliminares, plazo estimado de ejecución, presupuesto preliminar estimado, instituciones o actores potencialmente vinculados, posibles fuentes o mecanismos de financiamiento, nivel de prioridad, fuente de validación y observaciones relevantes para su análisis posterior. Estos campos deberán corresponderse con la información que posteriormente será desarrollada con mayor detalle en las fichas técnicas y financieras preliminares.

La matriz deberá permitir identificar cuáles proyectos cuentan con mayor respaldo técnico, social e institucional para avanzar hacia la estructuración preliminar. Asimismo, deberá diferenciar entre actores potencialmente vinculados, instituciones con competencia, oportunidades de articulación y posibles fuentes de apoyo, evitando presentar como compromisos formales aquellas responsabilidades, aportes o financiamientos que no cuenten con respaldo documental expreso. La mención de una institución, organización o fuente financiera deberá entenderse como una referencia preliminar de posible vinculación, salvo que exista evidencia formal que indique lo contrario.

La Consultora deberá verificar la consistencia entre la matriz consolidada, las fichas técnicas y financieras preliminares y el informe técnico del Producto 3. Los nombres de proyectos, objetivos, problemáticas asociadas, beneficiarios, presupuestos, cronogramas, actores vinculados y fuentes preliminares de financiamiento deberán coincidir entre los distintos instrumentos. Cualquier diferencia deberá corregirse antes de la entrega del producto, a fin de evitar duplicidades, contradicciones o información desactualizada.

La matriz deberá entregarse en formato editable, preferiblemente Excel, y en PDF, con una estructura clara, campos definidos, codificación por región y referencias que permitan vincular cada proyecto con las evidencias que sustentan su priorización. Deberá ser práctica, replicable y utilizable por La Contratante y la ACP para revisión, análisis, actualización, seguimiento, socialización institucional y toma de decisiones posteriores. Esta matriz constituirá un insumo obligatorio para la elaboración de las fichas técnicas y financieras preliminares y para el informe técnico integrador del Producto 3.

Tarea 3.3. Elaborar y presentar el Informe Técnico de Estructuración de Proyectos Priorizados, integrando la matriz consolidada de proyectos, las fichas técnicas y financieras preliminares y las recomendaciones e implementación.

La Consultora deberá elaborar y presentar el Informe Técnico de Estructuración de Proyectos Priorizados, como documento integrador del Producto 3. Este informe deberá consolidar, ordenar y presentar de manera técnica, clara y trazable los seis proyectos priorizados para las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, correspondientes a dos proyectos por cada región, tomando como base la matriz consolidada de proyectos priorizados por región y línea estratégica, las fichas técnicas y financieras preliminares, las estimaciones referenciales de costos, los posibles actores vinculados, las opciones preliminares de financiamiento y las recomendaciones para su preparación posterior.

El informe no deberá limitarse a compilar fichas o anexar matrices. Deberá explicar de forma razonada cómo los proyectos fueron seleccionados, qué criterios sustentan su priorización, qué problemática u oportunidad atiende cada uno, cuál es su relación con las líneas estratégicas aplicables, qué información respalda su formulación preliminar y qué condiciones deberán considerarse para avanzar hacia etapas posteriores de gestión, formulación, diseño o eventual implementación. En ese sentido, el informe deberá servir como un instrumento práctico para que La Contratante/ACP puedan revisar la pertinencia de los proyectos, identificar alertas, valorar su viabilidad preliminar y tomar decisiones oportunas sobre los pasos siguientes.

La Consultora deberá asegurar que cada proyecto incluido en el informe mantenga trazabilidad con los productos anteriores de la consultoría. Esto implica demostrar su relación con los diagnósticos territoriales, las matrices de priorización, los talleres participativos, la validación interinstitucional, la matriz final validada de acciones y proyectos y los aportes documentados por los actores participantes. No se aceptarán proyectos sin sustento técnico o participativo, sin vínculo claro con una necesidad, problemática u oportunidad priorizada, sin identificación de beneficiarios, sin justificación territorial o sin evidencia de su origen dentro del proceso de actualización del PAI-ROCC.

El informe deberá incorporar la matriz consolidada de proyectos priorizados por región y línea estratégica elaborada en la Tarea 3.2, verificando su coherencia con las fichas técnicas y financieras preliminares. La matriz deberá permitir visualizar de forma resumida la región, línea estratégica, nombre del proyecto, problemática u oportunidad atendida, objetivo general, beneficiarios potenciales, resultados esperados, plazo estimado, presupuesto preliminar, actores potencialmente vinculados y posibles fuentes o mecanismos de financiamiento. Esta matriz deberá funcionar como una herramienta de consulta rápida para La Contratante/ACP, sin sustituir el desarrollo detallado contenido en las fichas técnicas.

Las fichas técnicas y financieras preliminares deberán incorporarse como parte sustantiva del informe o como anexos técnicos debidamente referenciados. Cada ficha deberá presentar, como mínimo, el nombre del proyecto, región, ubicación territorial, problemática o necesidad que atiende, justificación, objetivo general, objetivos específicos, línea estratégica o componente aplicable, descripción del proyecto, población beneficiaria directa e indirecta, resultados esperados, metas preliminares, actividades principales, cronograma referencial, presupuesto preliminar, actores potencialmente vinculados, posibles fuentes de financiamiento, indicadores básicos de seguimiento, riesgos, sostenibilidad, requerimientos ambientales y sociales, y observaciones relevantes para su preparación posterior. Las fichas deberán mantener una estructura homogénea para facilitar su comparación, pero sin uniformar artificialmente el contenido ni eliminar las particularidades de cada región o proyecto.

Las estimaciones de costos incluidas en el informe deberán tener carácter preliminar y referencial. La Consultora deberá indicar para cada proyecto la fecha de estimación, fuente de referencia, base de cálculo, supuestos utilizados, exclusiones, nivel de precisión y limitaciones de la información disponible. Estos costos no deberán presentarse como presupuesto definitivo, presupuesto de construcción, diseño final ni autorización de inversión. Su finalidad será ofrecer una aproximación inicial de los recursos requeridos y servir como insumo para posteriores análisis técnicos, financieros o institucionales.

El informe deberá identificar los riesgos, condicionantes y elementos de sostenibilidad de cada proyecto. Estos podrán incluir, según corresponda, riesgos ambientales, sociales, institucionales, operativos, logísticos, financieros, de mantenimiento, de aceptación comunitaria, de acceso territorial o de coordinación interinstitucional. La Consultora deberá indicar las medidas preliminares de atención o aspectos que deberán ser profundizados en fases posteriores. Asimismo, deberá identificar requerimientos ambientales y sociales previsibles, permisos, validaciones adicionales, estudios complementarios o condiciones mínimas que podrían ser necesarias antes de avanzar hacia la implementación.

La identificación de actores vinculados deberá presentarse con cautela técnica. La Consultora podrá señalar instituciones, organizaciones, gobiernos locales, actores comunitarios, entidades sectoriales, organismos de cooperación u otros actores que podrían participar en la coordinación, financiamiento, seguimiento, acompañamiento o implementación futura de los proyectos. Sin embargo, deberá diferenciar claramente entre actores potenciales, oportunidades de articulación y compromisos formalmente asumidos. No se deberán atribuir responsabilidades, financiamiento ni obligaciones de ejecución a La Contratante/ACP u otras entidades cuando no exista respaldo documental expreso.

Las opciones preliminares de financiamiento deberán presentarse como alternativas de gestión futura y no como recursos asegurados. Para cada proyecto, La Consultora deberá identificar posibles fuentes, mecanismos, programas, instituciones u oportunidades de cooperación, señalando su correspondencia con el objetivo del proyecto, condiciones generales conocidas y limitaciones de información. Cuando no sea posible identificar una fuente específica, deberá indicarse expresamente y señalar qué información o gestión adicional sería necesaria para completar el análisis.

El informe deberá incluir recomendaciones de implementación o preparación posterior para cada proyecto. Estas recomendaciones deberán ser realistas, accionables y diferenciadas por proyecto, y podrán referirse a estudios adicionales requeridos, validaciones institucionales, levantamiento de información complementaria, coordinación con entidades competentes, revisión de costos, gestión de financiamiento, análisis ambiental o social, definición de responsables potenciales, maduración técnica del proyecto o preparación de expedientes para fases posteriores. Las recomendaciones no deberán presentarse como compromisos de ejecución, sino como orientaciones técnicas para la toma de decisiones.

La estructura mínima del informe deberá incluir portada e identificación del producto, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivo del producto, alcance, metodología utilizada para la estructuración preliminar, insumos técnicos utilizados, criterios aplicados para consolidar los proyectos, descripción de los seis (6) proyectos seleccionados, matriz consolidada de proyectos por región y línea estratégica, fichas técnicas y financieras preliminares, estimaciones referenciales de costos, riesgos y condicionantes, requerimientos ambientales y sociales,

actores potencialmente vinculados, opciones preliminares de financiamiento, ruta de preparación posterior, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Los anexos deberán incluir, como mínimo, la matriz consolidada editable, las seis (6) fichas técnicas y financieras preliminares en formato editable y PDF, cuadros de respaldo de estimaciones de costos, referencias utilizadas para presupuestos preliminares, matriz de opciones de financiamiento, soportes de trazabilidad con productos anteriores, mapas o referencias de localización cuando aplique, y cualquier otro documento técnico necesario para verificar la información presentada. Todos los archivos deberán entregarse debidamente organizados por región, proyecto, tipo de documento y fecha, en formatos PDF y editables.

Antes de presentar el informe, La Consultora deberá realizar una revisión integral de consistencia. Esta revisión deberá confirmar que los nombres de los proyectos, objetivos, beneficiarios, presupuestos, cronogramas, actores vinculados, fuentes preliminares de financiamiento, riesgos, indicadores y demás elementos coincidan entre la matriz consolidada, las fichas técnicas, los anexos y el cuerpo del informe. No se considerará aceptable un producto que presente contradicciones entre instrumentos, duplicidad de proyectos, fichas incompletas, costos sin fuente o fecha de estimación, actores asignados sin sustento, fuentes de financiamiento presentadas como aseguradas sin respaldo o proyectos sin trazabilidad con los productos anteriores.

El informe deberá entregarse en formato PDF y en formato editable, junto con todos sus anexos y archivos fuente. La entrega deberá permitir que La Contratante/ACP revisen, actualicen, utilicen y den seguimiento a la información sin depender de archivos cerrados, incompletos o no editables.

3.7.4. Producto 4

INFORME TÉCNICO CONSOLIDADO DE LOS TRES (3) TALLERES REGIONALES DE DEVOLUCIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL PAI-ROCC, CON EVIDENCIAS DEL PROCESO PARTICIPATIVO Y MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE OBSERVACIONES, DESDE SU REGISTRO Y ANÁLISIS HASTA EL AJUSTE APLICADO EN EL PAI POR REGIÓN

El Producto 4 tiene como finalidad presentar a los actores territoriales los resultados técnicos consolidados del proceso desarrollado en los Productos 1, 2 y 3, incluyendo las problemáticas y oportunidades priorizadas, las acciones o proyectos validados interinstitucionalmente, las fichas técnicas y financieras preliminares, las opciones preliminares de financiamiento y la propuesta preliminar del PAI-ROCC. Este producto deberá recoger, analizar y documentar observaciones, recomendaciones, acuerdos, desacuerdos y validaciones comunitarias que permitan confirmar la pertinencia territorial de las propuestas y realizar ajustes razonables antes de la integración final del PAI.

Estos talleres no deberán entenderse como una nueva fase de diagnóstico, identificación de necesidades o formulación de proyectos. En consecuencia, esta etapa no estará destinada a incorporar nuevas problemáticas, necesidades, acciones o ideas de proyectos que no hayan sido identificadas, analizadas y priorizadas en los Productos 1, 2 y 3. La retroalimentación se limitará a validar la pertinencia social y territorial de los resultados, aclarar o precisar contenidos, identificar ajustes técnicamente viables y fortalecer la coherencia del documento preliminar que se integrará en el PAI-ROCC.

De manera obligatoria, los talleres regionales de devolución y validación comunitaria deberán convocar prioritariamente a los mismos actores comunitarios, productivos, institucionales locales, autoridades locales, organizaciones comunitarias, mujeres, jóvenes y demás representantes territoriales que participaron o fueron convocados en los talleres de diagnóstico territorial del Producto 1. Esta condición busca garantizar continuidad metodológica, trazabilidad participativa y coherencia entre la información inicialmente levantada, los proyectos priorizados y la validación final de los resultados. Cuando no sea posible contar con la misma persona que participó en el taller de diagnóstico, La Consultora deberá procurar la participación de un representante equivalente de la misma comunidad, organización, sector o instancia territorial, dejando constancia de la sustitución y de la razón correspondiente.

Tarea 4.1: Organizar, coordinar y desarrollar un taller de devolución de un (1) día de duración en cada una de las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, incluyendo la presentación de los resultados del PAI, la conducción de mesas de trabajo y sesiones plenarias, la recopilación de aportes de los actores locales y la consolidación y sistematización técnica de las observaciones y recomendaciones generadas, para su incorporación en los productos finales del PAI.

La Consultora deberá planificar, coordinar, convocar, organizar y desarrollar tres (3) talleres regionales de devolución y validación comunitaria del PAI-ROCC, uno en Coclé del Norte, uno en Toabré Oriental y uno en Toabré Occidental. Cada taller tendrá una duración de un (1) día completo, con sesiones de trabajo en jornada de mañana y tarde, conforme a una agenda, metodología, materiales e instrumentos previamente presentados por La Consultora y aprobados por La Contratante.

La convocatoria deberá dirigirse principalmente a los mismos actores que participaron en los talleres de diagnóstico territorial del Producto 1, con el propósito de asegurar que quienes contribuyeron a identificar problemas, necesidades y oportunidades puedan revisar cómo esos aportes fueron procesados, priorizados y reflejados en los proyectos y contenidos preliminares del PAI. La Consultora deberá utilizar la base de datos de actores del Producto 1, las listas de asistencia, los registros de convocatoria y las evidencias de participación para contactar nuevamente a los actores comunitarios, productivos, institucionales locales, autoridades comunitarias, gobiernos locales, organizaciones de base, mujeres, jóvenes y demás actores territoriales vinculados al proceso.

Cuando existan actores que no puedan asistir, La Consultora deberá dejar evidencia de la invitación realizada, las gestiones de seguimiento efectuadas y la razón de la ausencia si fue comunicada. En estos casos, podrá convocarse a un representante equivalente del mismo territorio, organización o sector, siempre que su participación mantenga la representatividad del proceso. La sustitución deberá quedar documentada en la lista de asistencia, relatoría o matriz de control de participación.

Previo a cada taller, La Consultora deberá presentar a La Contratante/ACP la agenda detallada para su revisión y aprobación. Esta agenda deberá indicar la temática a desarrollar, los objetivos específicos de la jornada, la metodología de devolución, los contenidos del PAI que serán presentados, los instrumentos para recoger observaciones, los responsables de la facilitación, los tiempos previstos y los resultados esperados. La agenda no deberá limitarse a una programación horaria; deberá demostrar cómo cada bloque de trabajo contribuirá a validar la

pertinencia de los resultados, recoger observaciones trazables y fortalecer el contenido final del PAI-ROCC.

La Consultora deberá preparar materiales claros, comprensibles y adecuados para actores territoriales, sin perder precisión técnica. Estos materiales deberán incluir, como mínimo, una síntesis de los resultados del diagnóstico territorial, las problemáticas y oportunidades priorizadas, la matriz de proyectos priorizados, las fichas técnicas resumidas, las opciones preliminares de inversión o financiamiento cuando aplique, y los formatos para registrar observaciones, recomendaciones, acuerdos, desacuerdos y validaciones. El lenguaje utilizado deberá facilitar la comprensión de los participantes, evitando tecnicismos innecesarios o explicando los términos técnicos indispensables.

Las actividades logísticas necesarias para realizar cada taller formarán parte integral de esta tarea. La Consultora deberá coordinar local, mobiliario, equipos audiovisuales, materiales de apoyo, alimentación, transporte cuando sea necesario, registro de participantes, manejo de residuos, limpieza del sitio, evidencias fotográficas y demás condiciones requeridas para garantizar una jornada ordenada, segura, accesible, participativa y documentada. Estas actividades deberán ejecutarse conforme a los lineamientos de La Contratante y la ACP, el Plan de Trabajo aprobado, el Plan de Control de Calidad y el Plan de Protección Ambiental.

Cada taller deberá procurar la asistencia de cincuenta (50) participantes. Excepcionalmente, La Contratante podrá aceptar una asistencia no menor de treinta y cinco (35) participantes, cuando existan limitaciones objetivas y debidamente documentadas relacionadas con acceso, dispersión territorial, disponibilidad real de actores u otras circunstancias verificables. La Consultora deberá documentar las gestiones de convocatoria, seguimiento y confirmación, así como justificar cualquier reducción de participación. La realización de talleres con menos de treinta y cinco (35) participantes no deberá considerarse aceptable, salvo instrucción expresa y documentada de La Contratante por razones excepcionales.

Durante los talleres, La Consultora deberá presentar los resultados consolidados de los Productos 1, 2 y 3, explicar cómo se relacionan con la actualización del PAI y facilitar espacios de revisión participativa mediante mesas de trabajo, discusión grupal y plenarias. La facilitación deberá permitir que los participantes revisen la correspondencia entre los proyectos y las problemáticas priorizadas, su pertinencia territorial, aceptación social, población beneficiaria, localización, resultados esperados, actores vinculados, viabilidad preliminar y posibles condiciones para su implementación.

La Consultora deberá dejar claramente establecido que estos talleres no reabren la etapa de diagnóstico ni permiten incorporar automáticamente nuevas ideas de proyectos. Si durante el taller se presentan nuevas necesidades, acciones o propuestas, estas deberán registrarse como aportes fuera del alcance de esta fase o como recomendaciones para análisis posterior, sin incluirlas directamente en el PAI ni someterlas a validación como parte de los proyectos previamente formulados.

Como resultado de esta tarea, La Consultora deberá entregar, por cada región, el plan logístico ejecutado, la agenda aprobada, evidencias de convocatoria y confirmación, listas de asistencia firmadas, registro de actores participantes comparado con el taller de diagnóstico, registro fotográfico trazable, relatoría del taller, resultados de mesas de trabajo, formatos de observaciones, acuerdos y desacuerdos, soportes de alimentación, transporte cuando aplique, manejo ambiental y limpieza del sitio.

Tarea 4.2 Ajuste y validación técnica de los contenidos del PAI, con base en las observaciones consolidadas y los criterios acordados durante los talleres de devolución.

La Consultora deberá recopilar, ordenar, clasificar, analizar e incorporar, cuando corresponda, las observaciones, recomendaciones, acuerdos, desacuerdos y validaciones surgidas durante los tres (3) talleres regionales de devolución y validación comunitaria realizados en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Esta tarea tendrá como finalidad transformar los aportes recibidos durante los talleres en insumos técnicos verificables para ajustar, precisar o fortalecer los contenidos preliminares del PAIROCC, manteniendo plena trazabilidad entre cada observación recibida, su fuente, el análisis realizado, la decisión adoptada y el ajuste aplicado.

La información deberá organizarse de manera diferenciada por región y vincularse con el componente del PAI al que corresponda, incluyendo problemáticas y oportunidades priorizadas, acciones o proyectos, fichas técnicas preliminares, población beneficiaria, localización, actores vinculados, opciones de financiamiento, cronogramas referenciales, riesgos, recomendaciones u otros elementos presentados durante los talleres. La Consultora deberá elaborar una matriz consolidada de observaciones y recomendaciones comunitarias que identifique, como mínimo, la región, el taller, la fuente del aporte, el actor o grupo que formuló la observación, el contenido observado, el análisis técnico realizado, la decisión adoptada, el ajuste aplicado cuando corresponda y la evidencia documental que respalda el tratamiento dado a cada observación.

Cada observación o recomendación deberá ser evaluada considerando su coherencia con los resultados de los Productos 1, 2 y 3, su pertinencia territorial y social, su relación con las problemáticas priorizadas, su viabilidad técnica, ambiental, institucional y financiera, y su compatibilidad con el alcance del PAI-ROCC. Como resultado del análisis, cada aporte deberá clasificarse como incorporado, incorporado parcialmente, no incorporado o fuera del alcance de esta fase. Toda decisión deberá estar debidamente justificada, especialmente cuando el aporte no sea incorporado o solo pueda atenderse parcialmente.

La consolidación de observaciones no podrá utilizarse para introducir nuevas problemáticas, necesidades, acciones o ideas de proyectos que no hayan sido identificadas, priorizadas, analizadas y validadas durante las etapas metodológicas anteriores. Los aportes que excedan el alcance de esta fase deberán registrarse como observaciones fuera de alcance o recomendaciones para análisis posterior, sin incorporarlos directamente al PAI ni alterar la secuencia metodológica acordada con La Contratante. Esta precisión es importante porque el Producto 4, según la lógica del documento, corresponde a una fase de devolución y retroalimentación, no a una nueva etapa de diagnóstico o formulación de proyectos.

Con base en la matriz consolidada de observaciones, La Consultora deberá realizar los ajustes técnicos correspondientes en los contenidos preliminares del PAI-ROCC para Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Dichos ajustes podrán incluir precisiones de redacción, aclaraciones de alcance, correcciones de ubicación, ajustes en población beneficiaria, mejoras en la justificación, precisiones sobre actores vinculados, recomendaciones complementarias, condiciones de implementación, riesgos, cronogramas referenciales, presupuestos preliminares u otros elementos de los proyectos y contenidos del PAI, siempre que dichos cambios no alteren la naturaleza, objeto ni priorización de los proyectos previamente validados.

La Consultora deberá verificar que los ajustes aplicados mantengan coherencia con los diagnósticos territoriales del Producto 1, la validación interinstitucional del Producto 2, las fichas técnicas y financieras preliminares del Producto 3 y las observaciones comunitarias analizadas

en el Producto 4. Esta revisión deberá asegurar que cada ajuste esté respaldado por evidencia documental y que ningún contenido sustantivo sea incorporado, eliminado o modificado sin sustento técnico, participativo e institucional suficiente.

Como resultado de esta tarea, La Consultora deberá entregar la matriz consolidada de observaciones y recomendaciones comunitarias, la matriz de trazabilidad de ajustes aplicados y los contenidos ajustados del PAI por región. Los documentos deberán presentarse en formato editable y PDF, utilizando control de cambios o un mecanismo equivalente que permita a La Contratante y a la ACP verificar con claridad qué observación fue recibida, cómo fue analizada, qué decisión se adoptó, qué ajuste se realizó y en qué apartado del PAI quedó incorporado.

La tarea se considerará satisfactoriamente ejecutada cuando las observaciones de los tres talleres estén debidamente registradas, clasificadas, analizadas y vinculadas con los ajustes aplicados al PAI, y cuando se pueda verificar la trazabilidad entre los aportes comunitarios, la decisión técnica adoptada y la versión ajustada de los contenidos. No se considerará aceptable una matriz que mezcle información entre regiones, que incorpore ajustes sin evidencia, que omita la justificación de observaciones no incorporadas, que introduzca nuevos proyectos sin sustento o que no permita verificar cómo se fortaleció la coherencia técnica y social del PAI-ROCC. Producto 4.

Tarea 4.3. Sistematización del proceso participativo de la actualización del PAI-ROCC (testimonios y lecciones aprendidas) para preparar y presentar el informe técnico consolidado

La Consultora deberá elaborar y presentar el informe técnico consolidado de los tres (3) talleres regionales de devolución y validación comunitaria del PAI-ROCC. Este informe deberá documentar de manera ordenada, verificable y trazable el proceso desarrollado en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, incluyendo la convocatoria, la participación de los actores, la metodología aplicada, los contenidos presentados, las observaciones recibidas, el análisis técnico realizado, los ajustes incorporados y la matriz de trazabilidad correspondiente.

El informe deberá demostrar que la devolución comunitaria permitió validar la pertinencia territorial de los resultados, fortalecer la coherencia técnica y social del PAI y cerrar adecuadamente el ciclo participativo iniciado en los talleres de diagnóstico. También deberá evidenciar si los mismos actores del diagnóstico participaron en la validación final o, en su defecto, si se contó con representantes equivalentes debidamente justificados y documentados.

La estructura mínima del informe deberá incluir portada e identificación del producto, resumen ejecutivo, antecedentes, objetivo del proceso de devolución, alcance, metodología aplicada, proceso de convocatoria, comparación de actores convocados y participantes respecto al taller de diagnóstico, desarrollo de los talleres por región, contenidos presentados, observaciones y recomendaciones recibidas, matriz consolidada de observaciones, análisis de incorporación o no incorporación de aportes, ajustes realizados al PAI, resultados finales por región, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Los anexos deberán incluir agendas aprobadas y ejecutadas, evidencias de convocatoria, listas de asistencia firmadas, comparación con listas de talleres de diagnóstico, actas, ayudas memoria o relatorías, registros fotográficos, presentaciones utilizadas, materiales de apoyo, formatos de observaciones, matrices de trazabilidad, evidencias logísticas, alimentación, transporte cuando aplique, manejo ambiental, limpieza del sitio y archivos editables de todos los instrumentos generados.

El informe deberá entregarse en PDF y en formato editable, junto con todos sus anexos organizados por región, taller, tipo de documento y fecha.

3.7.5. Producto 5

DOCUMENTO FINAL INTEGRADO Y SISTEMATIZADO DEL PLAN DE ACCIÓN INMEDIATA (PAI) DE LA ROCC

El Producto 5 corresponde al documento final integrado y sistematizado de la actualización del Plan de Acción Inmediata de la Región Occidental de la Cuenca del Canal, para las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Este producto constituye el cierre técnico, metodológico y documental de la consultoría, y deberá consolidar en un documento maestro único los resultados aprobados de los productos anteriores, incluyendo el diagnóstico territorial participativo, la priorización de problemáticas y oportunidades, la validación interinstitucional, la estructuración preliminar de proyectos, la devolución comunitaria, los ajustes incorporados y los anexos técnicos que sustentan el proceso.

El documento final no deberá consistir en una acumulación o copia sucesiva de informes previos. La Consultora deberá integrar, depurar, organizar y articular la información de manera coherente, eliminando repeticiones, contradicciones, vacíos, duplicidades y contenidos provisionales, de forma que el PAI-ROCC resultante sea un instrumento de planificación claro, trazable, operativo y útil para la gestión, seguimiento, socialización y eventual implementación interinstitucional.

Cada proyecto incorporado en el documento final deberá mantener una relación verificable con la problemática u oportunidad que le dio origen, los criterios de priorización aplicados, la región correspondiente, los actores vinculados, las validaciones realizadas, las observaciones recibidas y los ajustes incorporados. La información deberá ser consistente entre el documento maestro, las matrices, fichas técnicas, mapas, indicadores, presupuestos, cronogramas, versión ejecutiva, propuesta de seguimiento y anexos.

Los contenidos de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental deberán presentarse con una estructura homologada que garantice el mismo nivel de profundidad, rigor técnico, calidad y trazabilidad, sin uniformar artificialmente los resultados ni eliminar las particularidades territoriales de cada región. La Consultora deberá asegurar que toda la información sea legible, verificable, editable, organizada y fácilmente localizable para su uso posterior por La Contratante y la ACP.

Tarea 5.1. Integración, sistematización y edición del documento final del PAI ROCC: Consolidar y sistematizar los resultados, productos, anexos y matrices del proceso, realizando la revisión y presentación del documento final en los formatos requeridos por la ACP

La Consultora deberá integrar, depurar, sistematizar y estructurar el documento final del PAI-ROCC, utilizando como insumos obligatorios todos los productos previamente revisados y aprobados. Esta integración deberá incorporar los diagnósticos territoriales, las matrices de priorización, los resultados de los talleres participativos e interinstitucionales, las acciones y proyectos validados, las fichas técnicas y financieras preliminares, las opciones de inversión y financiamiento, las observaciones comunitarias, los ajustes aprobados, la sistematización del proceso participativo, los mapas, las bases de datos y las evidencias documentales generadas durante la consultoría.

El documento maestro deberá mostrar de forma lógica y verificable la secuencia metodológica desarrollada desde la identificación de problemáticas y oportunidades hasta la formulación de proyectos, la validación de resultados y la incorporación de ajustes finales. La integración deberá evidenciar cómo cada insumo fue utilizado, qué decisiones técnicas se adoptaron y cómo los resultados de cada producto alimentan el contenido final del PAI-ROCC. No se aceptará un documento que simplemente agrupe informes anteriores sin análisis, articulación o depuración técnica.

La estructura del documento deberá ser presentada previamente a La Contratante para su revisión y aprobación. Como mínimo, deberá incluir antecedentes y marco de referencia; propósito, alcance y metodología; caracterización y diagnóstico por región; problemáticas y oportunidades priorizadas; líneas de acción; matriz consolidada de proyectos; perfiles técnicos y financieros preliminares; opciones de inversión y financiamiento; actores vinculados y sus posibles roles; resultados de las validaciones; trazabilidad de observaciones y ajustes; sistematización del proceso participativo; conclusiones; recomendaciones; y elementos requeridos para el seguimiento, socialización y eventual implementación del PAI-ROCC.

La Consultora deberá verificar la homologación metodológica de los contenidos correspondientes a las tres regiones. Esta verificación deberá comprobar que los diagnósticos, matrices, fichas, tablas, mapas, indicadores y anexos utilicen criterios, categorías, unidades de análisis, denominaciones y estructuras comparables. La homologación no implicará uniformar los resultados, sino aplicar un mismo nivel de rigor, profundidad y trazabilidad a Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.

También deberá realizarse una revisión cruzada para confirmar que cada proyecto esté vinculado con una problemática u oportunidad priorizada, que su denominación, objetivo, alcance, ubicación, población beneficiaria, presupuesto, cronograma, actores y opciones de financiamiento sean consistentes en todas las secciones, y que no existan proyectos duplicados, datos contradictorios, matrices desactualizadas, mapas sin correspondencia con el contenido o ajustes comunitarios pendientes de incorporación.

Como resultado de esta tarea, La Consultora deberá entregar un documento maestro integrado del PAIROCC, acompañado de sus matrices, mapas, tablas, fichas, bases de datos, anexos técnicos y demás archivos fuente. Toda la documentación deberá presentarse en PDF y en formatos editables, incluidos Word, Excel, bases de datos y archivos georreferenciados cuando corresponda, organizada por región, componente y tipo de información.

Tarea 5.2. Elaborar una versión ejecutiva del PAI orientada a su uso por actores institucionales y comunitarios.

La Consultora deberá elaborar una versión ejecutiva del PAI-ROCC dirigida a actores institucionales, autoridades locales, organizaciones comunitarias, sectores productivos y demás actores vinculados con su futura gestión, socialización o eventual implementación. Esta versión deberá sintetizar de manera clara, ordenada y visualmente accesible los contenidos esenciales del documento final aprobado, manteniendo fidelidad con sus resultados, proyectos, prioridades, datos, mapas, matrices e indicadores, sin introducir información nueva ni modificar acuerdos, validaciones o contenidos sustantivos aprobados.

La versión ejecutiva deberá presentar, como mínimo, el propósito y alcance del PAI-ROCC; una síntesis diferenciada de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental; las principales

problemáticas y oportunidades priorizadas; las líneas de acción; los proyectos seleccionados por región; sus objetivos, población beneficiaria, ubicación, resultados esperados, actores vinculados, plazos y presupuestos referenciales; las opciones preliminares de financiamiento; los principales resultados del proceso participativo; y una síntesis de los mecanismos propuestos para el seguimiento, la socialización y la eventual implementación del Plan.

El documento deberá organizarse de forma que permita comprender rápidamente qué se propone, por qué se priorizó, en qué región se desarrollaría, a quién beneficiaría, qué actores podrían vincularse y cuáles serían las condiciones generales para su preparación o eventual implementación. La información técnica deberá presentarse mediante textos breves, cuadros resumen, mapas, gráficos, fichas sintéticas, esquemas u otros recursos visuales que faciliten la comprensión, sin simplificar de manera incorrecta ni omitir condiciones, limitaciones o responsabilidades relevantes.

La Consultora deberá utilizar un lenguaje profesional, directo, inclusivo y comprensible para públicos no especializados, explicando las siglas y términos técnicos indispensables. Las competencias, responsabilidades, compromisos y posibles fuentes de financiamiento deberán formularse con precisión, evitando atribuir obligaciones a La Contratante/ACP, instituciones, comunidades u otros actores cuando estas no estén formalmente sustentadas.

La versión ejecutiva deberá mantener la diferenciación territorial entre las tres regiones y aplicar una estructura homologada que facilite la consulta y comparación de la información. Todos los nombres de proyectos, cifras, mapas, plazos, presupuestos, indicadores y datos principales deberán coincidir con la versión final aprobada del PAI-ROCC. La entrega deberá realizarse en formato Word editable, PDF listo para distribución e impresión, y en los archivos fuente utilizados para su diseño cuando corresponda.

Tarea 5.3. Elaboración de la propuesta de seguimiento para la implementación del PAI en la ROCC que incluya un plan de monitoreo y evaluación con indicadores, medios de verificación y cronograma, así como un esquema de socialización territorial

La Consultora deberá elaborar una propuesta de seguimiento para orientar la futura implementación del PAI-ROCC en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Esta propuesta deberá articular los proyectos priorizados, los resultados esperados, los actores con competencias o posibilidades de participación, los indicadores de seguimiento, los medios de verificación, la periodicidad de medición y un cronograma referencial, manteniendo plena coherencia con el documento final, las fichas técnicas, las matrices validadas y los acuerdos documentados durante la consultoría.

La propuesta deberá incluir un plan de monitoreo y evaluación estructurado por región, línea de acción y proyecto priorizado. Para cada elemento objeto de seguimiento, deberá identificar el resultado esperado, indicador, definición y forma de cálculo cuando corresponda, línea base disponible o necesidad de establecerla, meta prevista, unidad de medida, fuente de información, medio de verificación, periodicidad de medición, responsable potencial de generar la información e instancia que podría utilizarla para la toma de decisiones. Los indicadores deberán ser específicos, medibles, verificables, pertinentes y consistentes con el alcance de cada proyecto.

La Consultora deberá diferenciar indicadores de gestión, producto y resultado, según corresponda, y verificar su relación lógica con los objetivos, actividades y resultados contenidos

en las fichas técnicas. No deberán formularse indicadores que modifiquen el alcance de los proyectos ni metas que carezcan de sustento técnico. Cuando no exista línea base, meta definitiva o fuente institucional confirmada, esa condición deberá indicarse expresamente junto con la acción requerida para completar la información antes de iniciar el seguimiento.

El cronograma deberá establecer una secuencia referencial para la puesta en marcha, seguimiento, revisión y actualización del PAI, diferenciando acciones de corto y mediano plazo, hitos, frecuencia de medición, momentos de revisión y dependencias relevantes. Su carácter será orientador y no deberá presentarse como compromiso de ejecución, contratación o financiamiento por parte de La Contratante, la ACP u otra institución, salvo que exista respaldo documental expreso.

Como parte de esta tarea, La Consultora deberá preparar un esquema de socialización territorial diferenciado para cada región. Este esquema deberá identificar objetivos de socialización, públicos destinatarios, contenidos principales, mensajes clave, formatos y canales adecuados, responsables potenciales, frecuencia, recursos requeridos y mecanismos para recoger y registrar retroalimentación. La socialización deberá facilitar que los actores institucionales y comunitarios conozcan los proyectos priorizados, su alcance, condiciones para eventual implementación, avances obtenidos y mecanismos de seguimiento, sin generar expectativas de ejecución o financiamiento no aprobadas.

Como resultado, La Consultora deberá entregar una propuesta de seguimiento por región, una matriz consolidada de monitoreo y evaluación en formato editable, un cronograma referencial y el esquema de socialización territorial, acompañados de una explicación metodológica para su aplicación y actualización.

Tarea 5.4. Sistematizar, integrar y entregar el Documento Final del PAI-ROCC, incorporando los resultados, análisis, validaciones, matrices, fichas técnicas, anexos y ajustes derivados del proceso de actualización, como entregable final para la aprobación y cierre del contrato.

La Consultora deberá recopilar, revisar, depurar, digitalizar, clasificar, codificar y consolidar todos los anexos técnicos, evidencias participativas y archivos fuente generados durante la actualización del PAIROCC, con el propósito de elaborar un documento sistematizado e integrado que organice de manera clara, verificable y trazable el respaldo técnico, metodológico y participativo del proceso. Esta tarea deberá asegurar que toda la información que sustenta los resultados del PAI quede completa, localizada, editable, legible y disponible para consulta, revisión, auditoría, seguimiento o uso posterior por parte de La Contratante y la ACP.

El documento sistematizado e integrado deberá incluir, sin limitarse a ello, bases de datos, actas, ayudas memoria, relatorías, listas de asistencia, evidencias de convocatoria, matrices de priorización y validación, fichas técnicas de proyectos, mapas, archivos georreferenciados, presentaciones, instrumentos metodológicos, registros de acuerdos y observaciones, matrices de trazabilidad, testimonios, registros fotográficos y demás documentos que respalden el proceso participativo, técnico y metodológico desarrollado en Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Esta integración deberá permitir identificar de manera precisa qué evidencia respalda cada producto, tarea, taller, región, proyecto o sección del documento final del PAI-ROCC.

La documentación deberá organizarse de forma separada por producto, tarea, región, taller, proyecto y tipo de evidencia, mediante una estructura uniforme de carpetas, un sistema de

codificación y nombres de archivo claros que permitan identificar su contenido, fecha, procedencia y relación con el documento final. La Consultora deberá elaborar un índice maestro de anexos que forme parte del documento sistematizado e integrado, indicando, como mínimo, el código asignado, nombre del archivo, descripción, región, producto y tarea de origen, fecha, formato, ubicación dentro de la estructura digital y sección del PAI con la que se relaciona.

Antes de su consolidación, La Consultora deberá comprobar que los documentos estén completos, legibles, correctamente identificados y vinculados con los resultados que respaldan. Deberá eliminar duplicidades innecesarias, corregir errores de clasificación y separar las versiones preliminares de las versiones definitivas, sin suprimir documentos que formen parte de la trazabilidad del proceso. Cuando existan distintas versiones de un mismo archivo, deberá identificarse claramente cuál corresponde a la versión final aprobada y conservarse el historial pertinente en una carpeta diferenciada.

Los documentos físicos deberán digitalizarse de forma íntegra, legible, ordenada y con orientación correcta. Las actas, listas de asistencia y formularios firmados deberán conservarse completos, sin recortes ni alteraciones. La información digitalizada deberá corresponder con los documentos originales y permitir su consulta posterior. Los registros fotográficos deberán organizarse por región, actividad y fecha, incluir identificación o pie descriptivo, conservar los archivos originales con la resolución requerida y evitar fotografías borrosas, duplicadas o sin relación verificable con la actividad documentada.

Las matrices, bases de datos, tablas, mapas, fichas y demás insumos técnicos deberán entregarse tanto en PDF como en sus formatos editables originales, incluidos Word, Excel, PowerPoint, bases de datos y archivos georreferenciados, según corresponda. Los archivos no deberán contener vínculos rotos, fórmulas dañadas, hojas ocultas sin justificación, restricciones de edición ni referencias externas que impidan su revisión, actualización o utilización posterior por parte de La Contratante o la ACP.

La Consultora deberá verificar la consistencia entre el documento sistematizado e integrado, el documento final del PAI-ROCC, la versión ejecutiva y los anexos técnicos correspondientes. Cada anexo citado en el documento final deberá existir, utilizar la misma codificación, estar correctamente identificado y corresponder con la región, actividad, matriz, proyecto, taller o resultado indicado. Asimismo, deberá asegurarse la protección de datos personales, restringiendo o anonimizando información cuando corresponda, sin afectar la integridad de las evidencias contractuales.

Como resultado de esta tarea, La Consultora deberá entregar un documento sistematizado e integrado de anexos técnicos y evidencias, acompañado del índice maestro de anexos, la estructura digital organizada y una nota de control documental que identifique los archivos incorporados, las versiones definitivas, las duplicidades depuradas, los documentos digitalizados y cualquier limitación detectada. El documento y su repositorio digital deberán permitir que La Contratante y la ACP localicen, revisen, utilicen y actualicen posteriormente cada archivo sin depender de La Consultora.

La tarea se considerará concluida cuando la totalidad de los anexos, evidencias y archivos fuente esté completa, ordenada, trazable, legible, editable cuando corresponda y sea coherente con la versión final aprobada del PAI-ROCC. No se considerará aceptable un documento sistematizado e integrado que presente anexos sin identificación, archivos duplicados sin control, evidencias incompletas, fotografías sin referencia, matrices no editables, documentos ilegibles, vínculos

rotos o información que no pueda relacionarse claramente con los productos, tareas, regiones o resultados del proceso.

3.8. ENTREGABLES

La ejecución contractual se organizará en productos, cada uno con entregables claramente definidos, evidencia documental y criterios de aceptación técnica. El pago estará condicionado al recibido conforme técnico y administrativo del producto correspondiente, incluyendo acta de recibido, revisión de contenido, verificación de evidencias y conformidad de formatos y anexos. Los plazos establecidos para cada producto y tarea se entenderán como días calendario acumulados, tomando como base el **Día 1 del contrato**, por lo que no constituyen plazos sucesivos ni independientes que inician al finalizar la tarea o producto anterior.

Tabla 4. Alcance de los productos entregables y tiempos de ejecución

Producto	Alcance resumido	Tiempo
Entregable 1.1_Producto 1. Informe inicial y planes de gestión del PAI-ROCC	**Reunión inicial del proyecto, organizada por la ACP**	10 días calendario
	Tarea 1.1. Informe inicial (Plan de Trabajo, Metodología y cronograma) para la Actualización del PAI – ROCC, con Planes de Comunicación, Control de Calidad y Protección Ambiental	15 días calendario
Entregable 1.2_Producto 1. Informe de revisión documental con matriz de análisis de fuentes, hallazgos, vacíos de información y temas prioritarios para la actualización del PAI-ROCC.	**Tarea 1.2** Revisión documental y levantamiento de información secundaria a través de una revisión de estudios previos, censos, planes nacionales, diagnósticos institucionales y normativas aplicables que genera un **Informe de revisión documental** con matriz de análisis de fuentes, hallazgos, vacíos de información y temas prioritarios para la actualización del PAI-ROCC. .	40 días calendario
	Informe de pago de producto	
Entregable 1.3_Producto 1. Diagnóstico territorial y priorización	**Tarea 1.3.** Realizar tres (3) talleres de diagnóstico territorial participativo de dos (2) días de duración cada uno, asumiendo integralmente la planificación metodológica y operativa, la elaboración de agendas e instrumentos de recolección de información, la coordinación logística, la ejecución de las actividades programadas, la consolidación de resultados y la entrega de los informes de sistematización correspondientes. ***Se propone agregar:*** ***Incluye: El diagnóstico incorporará la participación territorial de profesionales nacionales asignados y la gestión documentada de actores institucionales clave en las tres regiones***	80 días calendario

	Tarea 1.4. Elaboración de Matriz de Priorización de Problemáticas y oportunidades territorial validada participativamente con las regiones de trabajo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.	90 días calendario
	Tarea 1.5 Elaborar y presentar el Informe Técnico de Diagnóstico Territorial y Priorización, validado con actores locales, que incluya los diagnósticos regionales, matrices de priorización, análisis comparativo, memoria de talleres, base de datos de actores, evidencias del proceso participativo y demás anexos técnicos generados durante la fase, constituyendo el insumo base para la formulación y actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) de la ROCC. (Producto1).	120 días calendario
	Informe de pago de producto	
Entregable 2_Producto 2. Validación interinstitucional	**Tarea 2.1.** Realizar tres (3) talleres de validación técnica y social de proyectos priorizados, aplicando metodologías participativas aprobadas por la ACP, dirigidos a las instituciones con influencia, competencia o presencia territorial en cada región de intervención. Se desarrollará un (1) taller por región: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, con una duración de un (1) día cada taller, incluyendo la planificación metodológica, convocatoria institucional, ejecución del taller, registro de aportes, acuerdos y sistematización de resultados. ***Incluye: Participación técnica efectiva de MINSA, MEDUCA, Mi AMBIENTE, MIDA, MICI e INADEH en las tres regiones, con constancias verificables de gestión, asistencia y aportes; documentar las ausencias y los mecanismos complementarios de consulta.***	132 días calendario
	Tarea 2.2. Elaborar y ajustar la matriz final de proyectos y acciones priorizados derivados del diagnóstico territorial participativo, incorporando observaciones técnicas y compromisos institucionales. ***Incluye: Incorporar la trazabilidad de observaciones y acuerdos institucionales por región, sin confundir la revisión técnica con la asunción de obligaciones presupuestarias.***	144 días calendario
	Tarea 2.3. Preparar y presentar el informe técnico que documente la metodología, resultados, actas, listas de asistencia y evidencias del proceso participativo. (Producto2). ***Se propone agregar:*** ***Presentar evidencia verificable de convocatoria, seguimiento, asistencia y aportes institucionales; documentar ausencias y consultas complementarias, cuando proceda.*** ***El informe consignará de forma separada por región las evidencias de participación, acuerdos, diferencias, conformidades técnicas cuando existan y tratamiento de las observaciones institucionales.***	155 días calendario
	Informe de pago de producto	
Entregable 3_Producto 3. Estructuración de Proyectos Priorizados.	**Tarea 3.1.** Elaborar seis (6) fichas técnicas completas de proyectos priorizados, correspondientes a dos (2) perfiles prioritarios por cada una de las regiones de intervención: Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental. Las fichas deberán incluir objetivos, metas, población beneficiaria, resultados esperados, presupuesto estimado, cronograma de ejecución, actores responsables y demás elementos técnicos necesarios para orientar su gestión e implementación.	170 días calendario

	Tarea 3.2. Elaboración de la matriz consolidada de proyectos priorizados por región y línea estratégica.	
	Tarea 3.3. Elaborar y presentar el Informe Técnico de Estructuración de Proyectos Priorizados, integrando la matriz consolidada de proyectos, las fichas técnicas y financieras preliminares y las recomendaciones e implementación (Producto 3)	183 días calendario
	Informe de pago de producto	
Entregable 4_Producto 4. Devolución y validación comunitaria	**Tarea 4.1.** Organizar, coordinar y desarrollar un taller de devolución de un (1) día de duración en cada una de las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, incluyendo la presentación de los resultados del PAI, la conducción de mesas de trabajo y sesiones plenarias, la recopilación de aportes de los actores locales y la consolidación y sistematización técnica de las observaciones y recomendaciones generadas, para su incorporación en los productos finales del PAI.	204 días calendario
	Tarea 4.2. Ajuste y validación técnica de los contenidos del PAI, con base en las observaciones consolidadas y los criterios acordados durante los talleres de devolución.	213 días calendario
	Tarea 4.3. Sistematización del proceso participativo de la actualización del PAI – ROCC (testimonios y lecciones aprendidas) para preparar y presentar el informe técnico consolidado. (Producto 4)	223 días calendario
	Informe de pago de producto	
Entregable 5_Producto 5. Documento final del PAI-ROCC	**Tarea 5.1.** Integración, sistematización y edición del documento final del PAI ROCC: Consolidar y sistematizar los resultados, productos, anexos y matrices del proceso, realizando la revisión y presentación del documento final en los formatos requeridos por la ACP.	236 días calendario
	Tarea 5.2. Elaborar una versión ejecutiva del PAI orientada a su uso por actores institucionales y comunitarios	250 días calendario
	Tarea 5.3. Elaboración de la propuesta de seguimiento para la implementación del PAI en la ROCC que incluya un plan de monitoreo y evaluación con indicadores, medios de verificación y cronograma, así como un esquema de socialización territorial.	255 días calendario
	Tarea 5.4. Sistematizar, integrar y entregar el Documento Final del PAI-ROCC, incorporando los resultados, análisis, validaciones, matrices, fichas técnicas, anexos y ajustes derivados del proceso de actualización, como entregable final para la aprobación y cierre del contrato. (Producto 5). ***Incluye: Integrar por región las evidencias de validación interinstitucional y la trazabilidad de los ajustes, sin atribuir compromisos de ejecución o financiamiento sin respaldo formal.***	260 días calendario
	Informe de pago de producto	

NOTA: El plazo contractual es de doscientos ochenta y siete (287) días calendario; sin embargo, todas las actividades y productos deberán ser entregados dentro de los primeros doscientos sesenta (260) días. Los 27 días restantes se destinarán a la revisión por parte de La

Contratante/ACP, la atención de observaciones o subsanaciones por el consultor y la aceptación final de los entregables.

- **Productos y tiempo de entrega**

Un producto se considerará completo únicamente cuando: (i) incluya todo el contenido mínimo y sus anexos; (ii) se entregue en los formatos requeridos y con sus archivos fuente; (iii) identifique fuentes, fechas, métodos, supuestos y limitaciones; (iv) presente consistencia entre texto, tablas, bases, mapas e indicadores; (v) incorpore las evidencias exigidas; (vi) atienda las observaciones dentro del alcance contractual; y (vii) reciba el correspondiente recibido conforme técnico. La mera presentación del archivo no constituirá aceptación ni generará por sí solo derecho al pago.

La revisión, subsanación y aprobación de los productos se desarrollarán conforme a los plazos específicos establecidos en la Tabla 5.

- ***Todas las actuaciones deberán quedar documentadas mediante comunicaciones formales, registros de observaciones, respuestas y constancias de aprobación. La revisión final comprenderá la verificación de las subsanaciones, la emisión o sustentación del recibido conforme técnico por parte de la ACP y la aceptación contractual por La Contratante.***
- ***La Consultora recibirá un único documento consolidado de observaciones por ciclo de revisión, que deberá atender dentro del plazo correspondiente.***
- ***Cuando intervengan varias unidades técnicas o instituciones, sus observaciones deberán ser coordinadas y consolidadas por La Contratante y la ACP, de acuerdo con sus competencias, dentro de los plazos de revisión establecidos, sin que la participación de múltiples instancias implique una ampliación automática de estos.***

Para los demás entregables se establecen diez (10) días calendario para la revisión inicial, diez (10) días calendario para la subsanación y siete (7) días calendario para la revisión y aceptación final.

Para el entregable E1.1_P1 se establecen cinco (5) días calendario para la revisión inicial, cinco (5) días calendario para la subsanación y tres (3) días calendario para la revisión final.

A continuación, en la tabla 5 se detallan los entregables y tiempo estimado para completar los productos por parte de La Consultora; y los tiempos de entrega y de revisión para cada entregable/producto.

Tabla 5. Tiempos de entrega y de revisión de entregables

Productos	Tiempo de entrega por parte de LA CONSULTORA	Tiempo de revisión por parte de la ACP (comentarios y/o solicitud de cambios, en caso de que requerirse)	Tiempo de entrega de documento revisado por parte de LA CONSULTORA	Tiempo total de entrega y aceptación de ACP

E1.1_P1: (Tarea 1.1)	A más tardar a los quince (15) días calendario a partir	A los cinco (5) días calendario de haber recibido el entregable	A los cinco (5) días calendario de haber recibido la revisión	A los tres (3) días calendario para la revisión y aceptación

	de la orden de proceder.	1 del producto 1	por parte de la ACP.	final de La ACP. Entrega y aprobación final del producto. veintiocho (28) días calendario a partir de la orden de proceder.
E1.2_P1: (Tarea 1.2)	A más tardar a los cuarenta (40) días calendario a partir de la orden de proceder.	A los diez (10) días calendario de haber recibido el entregable 1.2 del producto 1.	A los diez (10) días calendario de haber recibido la revisión por parte de la ACP.	A los siete (7) días calendario para la revisión y aceptación final de La ACP. Entrega y aprobación final del producto. Sesenta y siete (67) días calendario a partir de la orden de proceder.
E1.3_P1: (Resto de las Tareas)	A más tardar a los ciento veinte (120) días calendario a partir de la orden de proceder	A los diez (10) días calendario de haber recibido el entregable 2 del producto 1.	A los diez (10) días calendario de haber recibido la revisión por parte de la ACP.	A los siete (7) días calendario para la revisión y aceptación final de La ACP. Entrega y aprobación final del producto. Ciento cuarenta y siete (147) días calendario a partir de la orden de proceder.

P2: (Todas las tareas)	A más tardar a los ciento cincuenta y cinco (155) días calendario a partir de la orden de proceder	A los diez (10) días calendario de haber recibido el producto 2.	A los diez (10) días calendario de haber recibido la revisión por parte de la ACP.	A los siete (7) días calendario para la revisión y aceptación final de La ACP. Entrega y aprobación final del producto. Ciento ochenta y dos (182) días calendario a partir de la orden de proceder.
P3: (Todas las	A más tardar a los	A los diez (10) días	A los diez (10) días	A los siete (7) días
tareas)	ciento ochenta y tres (183) días calendario a partir de la orden de proceder	calendario de haber recibido el producto 3.	calendario de haber recibido la revisión por parte de la ACP.	calendario para la revisión y aceptación final de La ACP. Entrega y aprobación final del producto. Doscientos diez (210) días calendario a partir de la orden de proceder.
P4: (Todas las Tareas)	A más tardar a los doscientos veintitrés (223) días calendario a partir de la orden de proceder	A los diez (10) días calendario de haber recibido el producto 4.	A los diez (10) días calendario de haber recibido la revisión por parte de la ACP.	A los siete (7) días calendario para la revisión y aceptación final de La ACP. Entrega y aprobación final del producto. Doscientos cincuenta (250) días calendario a partir de la orden de proceder.

P5: (Todas las tareas)	A más tardar a los doscientos sesenta (260) días calendario a partir de la orden de proceder	A los diez (10) días calendario de haber recibido el producto 5.	A los diez (10) días calendario de haber recibido la revisión por parte de la ACP.	A los siete (7) días calendario para la revisión y aceptación final de La ACP. Entrega y aprobación final del producto. Doscientos ochenta y siete (287) días calendario a partir de la orden de proceder.

Ninguna modificación del alcance, número de actividades, cantidad de participantes, productos, fichas, personal clave, metodología aprobada, plazo o costo será válida sin autorización formal. Toda solicitud de cambio deberá identificar su causa, justificación, impacto técnico, temporal, financiero y contractual, así como la decisión, responsable y fecha. Las observaciones de revisión no podrán utilizarse para incorporar obligaciones nuevas que no estén comprendidas en el alcance contratado.

3.9. METODOLOGÍA

La propuesta metodológica podrá ampliar o mejorar el enfoque mínimo establecido, pero no reducirlo. Antes de iniciar el trabajo de campo, La Consultora someterá a aprobación de La Contratante/ ACP, el plan de trabajo, los instrumentos de recopilación, el mapa y muestra de actores, la metodología de talleres, los criterios y ponderaciones de priorización, el protocolo de gestión de información y la matriz de riesgos. La autorización de inicio de campo no libera a La Consultora de su responsabilidad profesional sobre la calidad, suficiencia y coherencia de los métodos aplicados.

La metodología de priorización deberá definir operacionalmente cada criterio, la escala de valoración, las ponderaciones, la evidencia requerida, el tratamiento de datos faltantes, los participantes en la valoración, el mecanismo de resolución de discrepancias y el análisis de sensibilidad de los resultados. Como mínimo, se considerarán urgencia, población beneficiaria, contribución a la seguridad hídrica, viabilidad técnica e institucional, madurez, costo, sostenibilidad, resiliencia climática, impacto ambiental y social, equidad territorial, posibilidad de financiamiento y complementariedad con intervenciones existentes. Las ponderaciones deberán aprobarse antes de aplicarse a las acciones o proyectos.

La Consultora mantendrá un Registro de Riesgos actualizado que incluya: identificación, causa, evento, consecuencia, categoría, probabilidad, impacto, nivel, propietario, medidas preventivas, respuesta, indicador de activación, fecha de revisión y estado. El registro cubrirá riesgos técnicos, territoriales, climáticos, sociales, logísticos, de información, calidad, plazo, costo, seguridad y reputación. Los riesgos altos o críticos deberán comunicarse inmediatamente al Comité Técnico junto con una recomendación de tratamiento.

La metodología para la Actualización del Plan de Acción Inmediata (PAI) en la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC) deberá ser participativa, rigurosa y verificable, combinando técnicas científicas de análisis (documental y estadístico) con mecanismos de construcción social (talleres participativos, entrevistas y grupos focales). La ejecución metodológica deberá realizarse conforme a los estándares de calidad, salvaguardas y procedimientos institucionales de La Contratante y la ACP.

La metodología específica, incluyendo enfoques, herramientas, instrumentos, técnicas de análisis, criterios de priorización y estrategias de facilitación, será propuesta y detallada por La Consultora en el Plan de Trabajo (Producto 1), y quedará sujeta a revisión, observaciones y aprobación formal por parte de La Contratante/ACP, previo a su aplicación.

3.9.1. Enfoque metodológico integral

Sin perjuicio de la propuesta metodológica que presente La Consultora, el proceso deberá enmarcarse, como mínimo, en los siguientes enfoques orientadores: a) Participativo y territorial:

Incorporación efectiva de actores comunitarios, productivos e institucionales por región (Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental), garantizando criterios de representatividad territorial, equidad de género, participación intergeneracional e inclusión de grupos prioritarios y poblaciones en condición de vulnerabilidad, así como la documentación y trazabilidad de la participación mediante registros verificables de asistencia, relatorías y acuerdos. b) Científico-técnico:

Revisión, análisis y sistematización de información secundaria relevante; análisis de datos socioambientales; aplicación de matrices y criterios multicriterio para la priorización de problemáticas y proyectos; y formulación de perfiles técnicos y financieros preliminares, alineados con los instrumentos de planificación vigentes, tales como el PIOTA, el Plan Nacional de Seguridad Hídrica (PNSH) y el Plan de Desarrollo Sostenible y Gestión Integrada de Recursos Hídricos (DS-GIRH), así como con el enfoque de seguimiento y resultados del PAI. c) Ciclo secuencial por fases:

Aplicación de un proceso metodológico ordenado y coherente que contemple, de manera articulada:

(i) diagnóstico y levantamiento participativo de información;

(ii) priorización y formulación técnica de acciones y proyectos;

(iii) validación interinstitucional y comunitaria; y

(iv) integración y cierre, en correspondencia con los Productos 1 al 5, definidos en los presentes TDR.

La propuesta metodológica se documentará en los siguientes planes de gestión, con formatos y alcances acordes a la práctica institucional y al Manual de Concurso:

- Plan de Trabajo y Metodología y Cronograma detallado (Gantt/MS-Project o equivalente con hitos por producto y por región), Plan de Control de Calidad (procesos de revisión, indicadores, gestión de no conformidades) y Plan de Seguridad y Protección Ambiental. Todos deberán presentarse para revisión y aprobación antes de su aplicación.

3.9.2. Evidencias, formatos y trazabilidad.

La Consultora deberá garantizar la evidencia verificable de cada actividad metodológica: listas de asistencia firmadas (con desagregación por sexo/edad), relatorías, registro fotográfico

trazable y soporte de materiales utilizados; entrega en formatos editables (Word/Excel) y PDF, conforme a los estándares de presentación definidos en estos TDR.

3.9.3. Revisión, subsanación y aprobación.

Todos los instrumentos, actividades y productos derivados de la metodología estarán sujetos a revisión técnica por La Contratante/ACP, dentro de los plazos establecidos en estos TDR. La Consultora deberá subsanar y regresar cuando corresponda, hasta obtener el recibido conforme que habilita el pago del entregable.

3.10. REQUISITOS DEL PROPONENTE

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

El Proponente deberá tener experiencia en trabajos similares, debe presentar evidencias, que demuestren su capacidad técnica y financiera en la ejecución de consultorías y/o proyectos similares a la presente Convocatoria.

La propuesta indicará para cada profesional su función, productos asociados, dedicación estimada, participación presencial y disponibilidad. La sustitución de personal clave requerirá autorización previa y deberá efectuarse por un profesional con calificaciones y experiencia iguales o superiores a las evaluadas.

En la composición del equipo técnico y la asignación de actividades (Formulario 5), el Proponente deberá identificar la nacionalidad de cada profesional y precisar cuáles tendrán responsabilidad directa en las actividades territoriales presenciales. La ejecución de estas actividades estará a cargo de profesionales nacionales, conforme al numeral 2.9.1, literal m. La propuesta deberá mostrar una asignación coherente de funciones y responsabilidades, sin requerirse una cantidad predeterminada de horas para nacionales o extranjeros.

La Consultora garantizará la participación efectiva del personal clave en los hitos y actividades que correspondan a su especialidad.

A continuación, en la siguiente tabla se detallan los criterios de selección del proponente:

Tabla 6. Criterios de selección aplicados a los Proponentes. Evaluación de Propuesta Técnica

CRITERIO DE EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	Propuesta	Número de página en la propuesta
1. Experiencia del Proponente		
Perfil de la empresa		
La empresa proponente deberá ser una organización legalmente constituida en Panamá o en el extranjero, con personería jurídica vigente, pudiendo ser una ONG, fundación, firma consultora o consorcio nacional o internacional.		

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.		
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		
Certificación de idoneidad de la empresa y los profesionales, que participarán del contrato, cuando aplique. En caso de Consorcio debe ser presentada por los miembros del Consorcio que participarán en el contrato		
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		
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		
Informe financiero emitido por una firma de auditoría externa correspondiente a los dos (2) últimos años fiscales previos a la convocatoria (debe estar sellado y firmado en todas sus páginas por la firma o profesional que realizó la auditoría). Se evaluará la salud financiera de la empresa mediante la ejecución de análisis		

vertical y horizontal		
Formulario 12 de Debida Diligencia, debidamente firmado. Será verificado en Listas de proveedores inelegibles de La Contratante /ACP (Panamá Compras, Banco Mundial, entre otros).		

El Proponente deberá acreditar como minino diez (10) años experiencia específica, comprobable y satisfactoria en consultorías, estudios, planes, programas o proyectos similares al objeto de esta contratación, relacionados con planificación territorial, gestión ambiental, manejo integrado de cuencas, desarrollo rural, fortalecimiento comunitario, procesos participativos, formulación de perfiles técnicos y financieros de proyectos, o actualización de instrumentos de planificación socioambiental, preferiblemente ejecutados en territorios rurales, indígenas o de difícil acceso, con condiciones comparables a las de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC).		
Al menos dos notas o constancia donde indique, como mínimo: nombre del proyecto o contrato; entidad contratante; objeto y alcance del servicio; ubicación geográfica; período de ejecución, expresado en mes y año; y datos de contacto de la entidad contratante para fines de verificación		
2. PERSONAL CLAVE		
Coordinador de Proyecto		
Título universitario de licenciatura en ciencias sociales, económicas, ingeniería, planificación territorial o disciplinas afines.		
Mínimo diez (10) años de experiencia en ejecución de proyectos de planificación territorial, con énfasis en enfoques participativos, metodologías de priorización y formulación de proyectos sociales.		
Haber ejercido como coordinador(a), gerente, supervisor(a) o líder técnico en, por lo menos, **dos (2) proyectos ejecutados en los últimos cinco (5) años**, relacionados con procesos de planificación territorial, desarrollo comunitario, conservación, gestión ambiental o áreas afines, que hayan incluido la elaboración de fichas técnicas de acciones y mecanismos de validación comunitaria.		
Asistente Administrativo		
Título universitario de licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines.		

Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos, incluyendo cotizaciones, compras, reportes financieros, manejo de viáticos, pagos de personal y control documental.		
Demostrar experiencia específica del equipo en al menos un (1) proyecto similar (p. ej., gestión socioambiental/gestión de cuencas, plataformas participativas y/o establecimiento/adecuación de infraestructura comunitaria), preferentemente en áreas rurales de difícil acceso.		
Especialista en Proyectos		
Título universitario de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales/Gestión Ambiental, Ingeniería Agronómica / Ciencias Agronómicas, Biología, Geografía, Sociología, Desarrollo Comunitario o carreras sociales afines. Dominio de herramientas como marco lógico, matrices de priorización, cronogramas de ejecución y presupuestos. Se valorará experiencia en la elaboración de perfiles técnicos y financieros como los requeridos en el Producto 4.		
Mínimo cinco (5) años de experiencia en formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública o comunitaria.		
Dominio de herramientas como marco lógico, matrices de priorización, cronogramas de ejecución y presupuestos. Se valorará experiencia en la elaboración de perfiles técnicos y financieros como los requeridos en el Producto 4.		
Especialista en Social		
Título universitario de licenciatura en Antropología, Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario o carreras afines		
Mínimo cinco (5) años de experiencia en procesos de planificación participativa, fortalecimiento organizativo, articulación comunitaria y gestión territorial.		
Experiencia demostrable en el uso de metodologías participativas, mapeo de actores, enfoque de género, y facilitación de espacios de diálogo, consulta y validación con actores locales (Productos 2 y 3). Se valorará experiencia en contextos rurales, indígenas y periurbanos		
Especialista en Economía		
Título universitario de licenciatura en Economía, Finanzas, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Estadística o carreras afines. Se valorará formación de posgrado en economía aplicada, desarrollo territorial o políticas públicas.		

Mínimo cinco (5) años de experiencia en análisis económico territorial, evaluación de costos y beneficios, planificación estratégica con enfoque económico y diseño de propuestas de inversión pública o comunitaria		
Deberá demostrar capacidad para realizar análisis de viabilidad económica de acciones inmediatas, estimación de recursos requeridos, identificación de fuentes de financiamiento y construcción de indicadores económicos para el seguimiento del PAI (Producto 4 y 5).		

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

3.11. PRODUCTOS, TIEMPOS Y PORCENTAJES DE PAGOS

Los pagos serán tramitados por La Contratante a favor de La Consultora, previa emisión o sustentación del recibido conforme técnico por la ACP (NO OBJECIÓN), aceptación contractual del producto por La Contratante y presentación de la documentación administrativa y fiscal requerida. Ningún pago se considerará exigible por la sola entrega del producto.

3.11.1. Informe de producto

Al finalizar el periodo de cada producto, La Consultora entregará un informe, en el cual reportará las actividades realizadas, que comprenden cada producto a ejecutar, este debe incluir actividades desarrolladas como parte del diagnóstico y diseño, de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo aprobados, incluyendo las limitaciones encontradas y formas de solución, y/o asuntos extraordinarios.

Con archivos de fotos trazables, 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 La Contratante /ACP. Una vez aprobado, La Consultora 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: La Consultora 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.
- La Consultora deberá entregar, un (1) original y dos (2) copias de cada producto (para revisión en versión digital; una vez aprobado, impreso; impresos a doble cara en papel bond blanco de 20 lb tamaño 8.5” x 11”; espacio sencillo; márgenes 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, una vez estos estilos sean utilizados, se deberá generar una tabla de contenido automático y la numeración de página correspondiente, basada en los estilos mencionados. Los documentos deberán ser encuadernados en cartapacio de 3 argollas.

Se permitirá entregar un producto impreso en otro tamaño distinto al 8.5"x11", en aquellos casos que el formato original de un producto requiera de impresión en otro tamaño para mejorar su lectura y en esos casos podrán ser encuadernados en espiral para que la misma pueda ser más legible.

Todos los reportes y productos deben estar en idioma español, en versión editable (Word, Excel) y en PDF con todos sus anexos debidamente identificados, etiquetados y formateados, de tal forma que cuando se impriman sea igual al correspondiente reporte impreso suministrado por La Consultora.

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 mínimo 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 (*)

La Consultora al momento de presentar la cuenta adjuntará lo siguiente:

a) Original de la factura de acuerdo con la ley.

b) Copia de la Fianza de Cumplimiento.

c) Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social. (mes vigente).

d) Paz y Salvo Nacional. (mes vigente).

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

***Nota: La Contratante descontará del pago, si fuere el caso, cualquier suma que La Consultora debiera pagar a La Contratante por multa o cualquier otro pago según se establece en este Manual de Concurso*.**

A continuación, en la tabla 6 se presenta el porcentaje del monto del contrato que será pagado a La Consultora según el avance del plan de trabajo y las actividades acordadas y realizadas por La Consultora.

Los pagos se efectuarán únicamente contra la aceptación formal del producto correspondiente y la presentación de la documentación de cobro exigida.

Se realizarán seis (6) pagos, la distribución total de pagos será la siguiente: diez por ciento (10%) por la entrega parcial inicial del Producto 1; veinte por ciento (20%) por la culminación del Producto 1; veinte por ciento (20%) por el Producto 2; veinticinco por ciento (25%) por el Producto 3; quince por ciento (15%) por el Producto 4; y diez por ciento (10%) por el Producto 5, para un total del cien por ciento (100%) del monto contractual.

Tabla 7. Porcentaje de Pago por Entregable

Porcentaje del Monto Total del Contrato	**Corresponde a**
10%	Al aprobarse las tareas 1.1. y 1.2 (Entregable 1 y 2). Esta entrega comprende la elaboración del plan de trabajo, cronograma, metodología y planes de gestión para la ejecución de la consultoría, revisión la revisión documental y levantamiento de información secundaria.
20%	Al aprobarse el resto de las tareas del producto 1. Esta entrega incluye la realización de tres (3) talleres de diagnóstico territorial participativo de dos (2) días de duración cada uno, la consolidación de resultados, matrices de priorización, análisis técnico, evidencias del proceso participativo e informe técnico correspondiente al cierre del producto.
20%	Al aprobarse el entregable 2_ P2 (Todas las tareas). Informe técnico consolidado de los tres (3) talleres interinstitucionales de validación técnica y social de los proyectos priorizados del PAI en las regiones de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, incluyendo metodología, resultados, acuerdos, compromisos institucionales, acciones en curso o planificadas y la matriz final validada de acciones y proyectos priorizados.
25%	Al aprobarse el entregable 3_ P3 (Todas las tareas), Informe técnico del pai en las regiones de Coclé del norte, Toabré oriental y Toabré occidental, que deberá incluir, como mínimo: (i) matriz/consolidado de proyectos priorizados por región y por línea de acción; (ii) fichas técnicas por proyecto; y (iii) sección de esquemas preliminares de inversión y opciones de financiamiento por proyecto.
15%	Al aprobarse el entregable4_ P4 (Todas las tareas), Informe técnico consolidado de los tres (3) talleres regionales de devolución y retroalimentación comunitaria del PAI-ROCC
10%	Al aprobarse el entregable 5_ P5 (Todas las tareas), Documento final integrado y sistematizado del plan de acción inmediata (PAI) de la ROCC
100%	**Total**

IV. ANEXOS

4.1. CONTENIDO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

4.1.1. CONTENIDO DE PROPUESTAS

a) Datos Generales

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

b). Documentos

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

- **Presentación de la Propuesta Técnica**

i. Formulario de presentación de la propuesta técnica **(Formulario 1)** ii. Referencias del proponente. **(Formulario 2)**

1. Breve descripción del Proponente
2. Experiencias del Proponente iii. Descripción de la metodología y el cronograma de actividades para la ejecución del trabajo

(Formulario 3) iv. Contratos en ejecución **(Formulario 4)**

v. Composición del equipo de trabajo y asignación de actividades **(Formulario 5)** vi. Currículos del personal profesional propuesto **(Formulario 6)**

vii. Calendario de actividades del personal profesional propuesta **(Formulario 7)**
viii. Constancias oficiales de asistencia a las visitas de campo de Coclé del Norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental, de presentación obligatoria y carácter **no subsanable.**

ix. Cualquier información adicional que se solicite en los **TDR (Sección III)**

- **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 **Contratación de servicios de Consultoría para la Actualización del plan de acción inmediata de la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal, en las regiones de trabajo de Coclé del norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental** para el Contrato del Fondo_____por lo cual ofrecemos proveer los servicios en la cantidad, calidad y características técnicas solicitadas en los Términos de Referencia del presente proceso de acuerdo con el siguiente detalle:

1. 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:

1. Descripción general de la firma en un máximo de cinco (5) páginas (fecha de creación y experiencia, objetivos, trayectoria, etc.).

2. Trabajos realizados por el Proponente en los últimos cinco (5) años que mejor ilustren las calificaciones, ejecutorías relevantes.

3. 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 Por 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 Actividades Tarea	Duración día	Me / Seman																												
		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 de contacto, Dirección y teléfono del Contratante	Monto del Contrato	% de avance del contrato	Breve descripción del contrato	Nombre de los profesionales y consultores asociados, si los hay
	Inicio	Final						

4.1.6. FORMULARIO 5

LISTA DEL PERSONAL ASIGNADO

COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

1. **Personal directivo**

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

2. **Personal técnico**

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

3. **Personal de apoyo**

Nombre	Cargo	Actividad Asignada

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 la actividad que se desarrollará:

Nombre del Evento	Lugar	Fechas			
		Desde		Hasta	
		Mes	Año	Mes	Año

3. Cargo que desempeñará en el contrato:_____ 4. Experiencia Profesional

Nombre del Proyecto:	**Descripción de sus funciones**
Entidad Beneficiaria:	
Nombre y Dirección:	
Duración de Proyecto: Desde: mes_____año	

Hasta: mes_____año	
Nombre del Proyecto:	**Descripción de sus funciones**

Tiempo de participación Desde: mes_____año Hasta: mes_____año	
Nombre del Supervisor 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**

Nombr	Carg	Duració e día	Mes/seman																												
			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 Contratación de servicios de Consultoría para Actualización del plan de acción inmediata de la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal, en las regiones de trabajo de Coclé del norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.**

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

Representante de UTEP/ACP **Representante de la Empresa**

NOMBRE:_____NOMBRE:_____

(Legible) (Legible)

FIRMA:_____FIRMA:_____

CÉDULA:_____CÉDULA: _____

FECHA Y HORA DE LA VISITA:

_____

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 la consultaría de **Contratación de servicios de Consultoría para la Actualización participativa y estructuración del plan de acción inmediata de la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal, en las regiones de trabajo de Coclé del norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.**

Nuestra oferta es por la suma de_____balboas, (B/. _____), (INDICAR PRECIO EN LETRAS Y EN NÚMEROS), de acuerdo con el alcance de los servicios solicitados, suma que incluye el ITBMS. Los trabajos serán efectuados en_____ (__) _____**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 noventa (90) 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

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

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

Tipo de Gasto
Salario
Contrato
Bienes
Servicios

4.1.12. FORMULARIO 11

PRESUPUESTO DEL PROYECTO POR PERIODO DE EJECUCIÓN.

DESGLOSE DE COSTOS MENSUAL/ SEMANAL POR ACTIVIDAD (Project)

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	
	Personal																																															**$0**
	Producto 1: xxxxxxx																																														**$0**
	1.1 Actividad xxxxxxx xxxx																																														
	1.2 xxxxxxxxxxxxxx xx																																														
	1.3 xxxxxxxxxxxxxx xx																																														
	Producto 2: xxxxxxx																																														**$0**
	2.1 xxxxxxxxxxxxxx xx																																														
	2.2 xxxxxxxxxxxxx																																														

| | | |

| | | |

4.1.13. FORMULARIO 12

FOMULARIO 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) 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. D-MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE CONSORCIO

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

1. Nombre del representante legal o apoderado especial de cada una de las empresas y/o ONGs o consorcios que participan del acuerdo indicando datos generales de las personas, número de cédula de identidad personal o número de pasaporte, lugar de domicilio, y otros.

2. Datos generales de las empresas y/o consorcios, indicando nacionalidad, información de tipo legal como: número de escritura pública de constitución de cada una de las empresas, número de registro como corporación, y otros.

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

CLÁUSULA PRIMERA: Que las empresas y/o ONGs se comprometen a participar en forma conjunta en el Acto de la Licitación que trata sobre la **Contratación de servicios de Consultoría para la Actualización participativa y estructuración del plan de acción inmediata de la región occidental de la cuenca hidrográfica del canal, en las regiones de trabajo de Coclé del norte, Toabré Oriental y Toabré Occidental.**

CLÁUSULA SEGUNDA: Las partes acuerdan que, para la eventual ejecución de los trabajos, en caso de adjudicarse el Contrato señalado en la Claúsula Primera, las empresas y/o ONGs _____ formaran un consorcio.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: Las partes acuerdan que nombran a_____,

como Representante Único del Consorcio, el cual coordinará las tareas técnicas y profesionales que demande el contrato señalado en la Cláusula Primera del presente acuerdo.

CLÁUSULA SEXTA: Las partes acuerdan que, dentro del consorcio, la empresa y/o ONG _____ será la Empresa "**Líder del Consorcio**", quien asumirá la coordinación y administración de las operaciones necesarias para la ejecución del Contrato señalado 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 veintiséis (2026).

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

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

4.1.15. MAPA DE LOCALIZACIÓN DE LAS REGIONES DE TRABAJO



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

El Consultora 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 Consultora deberá indicar a la persona que presenta la solicitud, que oportunamente se le estará brindando respuesta.

4. El Consultora 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 Consultora deberá llenar el formato de registro de la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud. (Ver formato adjunto Anexo 5 A).

6. El Consultora 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 Consultora, 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 Consultora, deberá informar al solicitante que presenta la consulta, denuncia, queja, reclamo, 88 89 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 Consultora, deberá informar al solicitante que presenta la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud, sobre el cierre de esta.

11. El Consultora, 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 Consultora mantendrá en todo momento la confidencialidad de las personas que presenten consultas, denuncias, quejas, reclamos, solicitudes.

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

Fecha:	
Hora de recepción:	
Nombre del trabajador que registra la queja/reclamo/denuncia:	Cargo:
I. Datos de la persona que presenta la consulta/denuncia/queja/reclamo/solicitud	
Poblado:	
Nombre completo:	
N de cédula de identidad (opcional):	
Dirección completa:	
Teléfono: Celular: Correo electrónico: Fax:	
Medios de recepción de la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud	Verbal: ___ Telefónico: ___ Escrito: ___ Correo electrónico: _____
Presenta una	Consulta___ Denuncia___ Queja___ Reclamo____ Solicitud___

Respecto a	Proyecto___ Programa____ Actividad____ Otros____ ¿Cuál? _____
I. Datos de la consulta, denuncia, queja o reclamo	
Breve descripción de la consulta, denuncia, queja,	
reclamo, solicitud	
Ubicación de la consulta, ¿dónde se da el hecho?	
Su solicitud ha sido presentada anteriormente:	Sí No Si es afirmativa _____ explique
Respuesta inmediata a la consulta, denuncia, queja, reclamo, solicitud:	
Seguimiento:	
Adjuntos (Coloque evidencias de la situación por ejemplo notas, fotos, listado de firmas, mapas u otros)	

Además, sírvase completar esta oración:

El (los) suscrito (s) desearía (n) que esta reclamación se resolviera de la siguiente manera (propuesta de la mejor solución).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nota: La ACP ni el Consultora 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.

4.1.17. MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD

El Consultora 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 Consultora 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.

4.1.18. USO DE MARCA DEL CANAL DE PANAMÁ EN CONTRATACIONES

Todos los documentos, presentaciones, video, artes gráficos o cualquier material promocional presentados por
EL CONSULTORA, 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 a La Consultora, para el manejo adecuado de la imagen corporativa del Canal de Panamá.

Para tales propósitos, La Consultora 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 CONSULTORA**, 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 CONSULTORAS.

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.

Las consultoras 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 consultoras 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, LA CONSULTORA 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 de La Consultora, 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 LA CONSULTORA 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.

LA CONSULTORA 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.

LA CONSULTORA 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.

LA CONSULTORA 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 LA CONSULTORA en sus obligaciones, ya bien contractuales o extracontractuales.