

**Manejo ambientalmente adecuado de
acumuladores al final de su vida útil, incluidas
baterías de plomo-ácido usadas, en América del
Norte**

**Directrices técnicas sobre mejores prácticas y
tecnologías para el manejo ambientalmente
adecuado de baterías de plomo-ácido usadas**

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Versión original en inglés)



Comisión para la Cooperación Ambiental

2014

I. Antecedentes

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) ha emprendido iniciativas anteriores encaminadas a apuntalar el manejo ambientalmente adecuado (MAA) de las baterías de plomo-ácido usadas (BPAU), que han culminado en la producción de los siguientes documentos:

1. *Prácticas y opciones para el manejo ambientalmente adecuado de baterías de plomo-ácido usadas en América del Norte*¹ (publicado en diciembre de 2007).
2. *¿Comercio peligroso? Estudio sobre las exportaciones de baterías de plomo-ácido usadas generadas en Estados Unidos y el reciclaje de plomo secundario en Canadá, Estados Unidos y México*² (publicado en abril de 2013).

El manejo ambientalmente adecuado (MAA) consiste en una estrategia para asegurar que los desechos tanto peligrosos como reciclables, incluidos los que cruzan las fronteras internacionales, reciban un tratamiento que contribuya a la protección de la salud humana y el medio ambiente.

Dado el interés permanente que comparten Canadá, Estados Unidos y México (Partes de la CCA) por promover un MAA en el proceso de reciclaje de BPAU, la CCA convoca a consultores que deseen presentar propuestas para formular directrices técnicas sobre mejores prácticas y tecnologías para el manejo ambientalmente adecuado de baterías de plomo-ácido usadas en América del Norte, con base en la mejor información disponible. En específico, se espera que estas directrices se centren en aspectos ambientales, de salud y seguridad relacionados con el acopio y reciclaje de BPAU, e identifiquen tecnologías y criterios que puedan adoptar las instalaciones de reciclaje y sus empleados. Debe considerarse que estas directrices han de sustentarse en los documentos citados y otras guías o documentos de orientación pertinentes, nacionales e internacionales, disponibles (por ejemplo, las directrices establecidas en el marco de los trabajos del *Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación*).

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) es una organización internacional creada por Canadá, Estados Unidos y México en virtud del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN). La CCA fue establecida para hacer frente a los problemas ambientales regionales, ayudar a prevenir posibles conflictos ambientales y comerciales, y promover la aplicación efectiva de la legislación sobre medio ambiente. El ACAAN complementa las disposiciones en materia ambiental del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).

El Consejo de la CCA —órgano rector de la organización— aprobó el proyecto *Manejo ambientalmente adecuado de acumuladores al final de su vida útil, incluidas baterías de plomo-ácido usadas, en América del Norte* como parte del Plan Operativo 2013-2014, con el propósito de respaldar el manejo ambientalmente adecuado de baterías de plomo-ácido usadas y la recopilación de información sobre el posible impacto de la composición química de otro tipo de

¹ Disponible en: < <http://www3.cec.org/islandora/en/item/2323-practices-and-options-environmentally-sound-management-spent-lead-acid-batteries>>.

² Disponible en: < www3.cec.org/islandora/en/item/11220-hazardous-trade-examination-us-generated-spent-lead-acid-battery-exports-and>.

baterías utilizadas en vehículos híbridos y eléctricos a escala subcontinental. La descripción completa del proyecto, incluidas las tareas específicas y el presupuesto correspondiente, se encuentra en el sitio web de la CCA, en: <cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=25627>.

II. Términos de referencia

A. Panorama general y alcance

El presente proyecto tiene como objetivo principal formular directrices técnicas con miras a:

- (1) identificar y consolidar prácticas y tecnologías idóneas para la recolección y el reciclaje de BPAU que ayuden a proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad de los trabajadores y la ciudadanía, y
- (2) aportar recomendaciones sobre cómo implementar mejores prácticas y tecnologías en instalaciones nuevas y existentes dedicadas al acopio, almacenamiento y reciclaje de BPAU que operan en América del Norte.

Cabe resaltar que el tema de la importación y exportación de BPAU no se cubre en el presente proyecto, y tampoco en las directrices técnicas, por tratarse de un aspecto que se aborda en el informe de la CCA publicado en abril de 2013. Además, los procedimientos para exportar e importar desechos peligrosos se explican en el informe *El cruce de la frontera*, elaborado en 2011 por la CCA.³

B. Descripción del trabajo

En coordinación con la(s) persona(s) designada(s) como contacto(s) de la CCA, el consultor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Preparar una lista preliminar de centros de reciclaje de BPAU y posibles organizaciones interesadas y expertos técnicos en los tres países de América del Norte que pudieran realizar aportaciones valiosas en relación con diversos aspectos, mejores prácticas y tecnologías, para su inclusión en las directrices técnicas.
2. Identificar y documentar los aspectos operativos, ambientales, de salud y de seguridad que conllevan la recolección y el reciclaje de BPAU en una instalación, cuestiones que las directrices técnicas cubrirán y para las cuales se formularán directrices sobre prácticas y tecnologías óptimas.
3. Establecer directrices técnicas que permitan identificar prácticas y tecnologías de operación óptimas para fomentar el MAA en cada una de las áreas identificadas en el punto 2. Con estas directrices no se busca duplicar las iniciativas ya establecidas en otros lados —aunque podría utilizarse información relevante contenida en otros documentos, de ser pertinente—, sino ofrecer instrucciones claras sobre cómo adoptar medidas para un MAA en el ámbito operativo. Esta actividad, por consiguiente, comprenderá la identificación de recursos de orientación y otra información relevante de procedencia nacional e internacional, a partir de los cuales se generará un documento que contenga las directrices técnicas. En menor grado, estas directrices identificarán y

³ Véanse los informes *¿Comercio peligroso?*, disponible en: <www3.cec.org/islandora/en/item/11220-hazardous-trade-examination-us-generated-spent-lead-acid-battery-exports-and> y *El cruce de la frontera*, disponible en: <www3.cec.org/islandora/en/item/10158-crossing-border-opportunities-improve-sound-management-transboundary-hazardous>.

abordarán temas específicos en donde podrían existir lagunas importantes, y formularán recomendaciones sobre posibles formas de atenderlas.

En la medida en que resulte posible disponer de ejemplos reales de mejores prácticas y tecnologías, éstos se incorporarán a las directrices técnicas.

4. Solicitar y compilar información inicial y recomendaciones de expertos clave interesados en BPAU en lo que respecta a: su recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje y manejo de material de desecho; cuestiones ambientales, de salud y seguridad; prácticas y tecnologías idóneas para la recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje y manejo de material de desecho generado por BPAU, y factores y variables a considerar al instrumentar tales prácticas y tecnologías en territorio de América del Norte, con la atención centrada en las instalaciones de reciclaje.
5. Obtener información sobre las operaciones, tecnologías y procedimientos ambientalmente adecuados actualmente en uso para recolectar y reciclar BPAU en los tres países de América del Norte. Para fines del presente proyecto, estas operaciones comprenden, entre otras, la recolección, transporte, almacenamiento y varias etapas del procesamiento de BPAU para la recuperación de material, incluido el manejo de materiales de desecho resultado del reciclaje y tratamiento. La información relevante en materia de manejo ambientalmente adecuado que el consultor obtenga se incluirá en las directrices técnicas.
6. Describir prácticas y tecnologías óptimas para el manejo ambientalmente adecuado relacionado con el acopio, transporte, almacenamiento, reciclaje y manejo de desechos de BPAU, incluidos factores relacionados con la implementación de estas prácticas y tecnologías en instalaciones existentes. Entre estos factores se cuentan los costos de implementación estimados, los requisitos físicos o espaciales relacionados con la aplicación en las instalaciones existentes, y los referentes a la educación y capacitación de los trabajadores.
7. Consolidar la información derivada de las actividades descritas en los puntos anteriores, en un informe único, que deberá incluir una sinopsis, un resumen ejecutivo y una bibliografía. Más adelante se describen aspectos relacionados con el formato, estilo de redacción y otros detalles aplicables al informe a elaborar.
8. Presentar una versión preliminar de las directrices técnicas y explicar los criterios adoptados para su formulación. Solicitar retroalimentación al respecto en el marco del taller de consulta que la CCA organizará, a celebrarse en la Ciudad de México en septiembre de 2014.
9. Compilar la retroalimentación (oral y escrita) recibida por parte de grupos de interés públicos y privados en el transcurso del taller de consulta de la CCA e inmediatamente después de su conclusión. Poner de relieve los asuntos en que los grupos de interés parezcan haber logrado un consenso respecto de los cambios que desean aplicar a las directrices, así como aquéllos en los que aparentemente existe una mayor desavenencia sobre los cambios deseados. Investigar la validez de los cambios sugeridos y, con base en la investigación realizada, presentar a las Partes y el Secretariado de la CCA las modificaciones recomendadas.

10. Revisar y ajustar el borrador de las directrices técnicas a partir de la retroalimentación aportada por las Partes y el Secretariado de la CCA respecto de las modificaciones recomendadas en el punto 9. Preparar una carta resumida en la que se expliquen los motivos por los cuales se incorporaron o no los cambios sugeridos al borrador revisado de las normas técnicas, misma que se publicará en línea junto con las directrices técnicas preliminares revisadas.
11. El Secretariado de la CCA publicará por Internet el borrador corregido de las directrices técnicas y la carta resumida, además de solicitar por escrito retroalimentación ulterior de los grupos interesados. Una vez publicados estos documentos, el consultor se pondrá en contacto con las instalaciones de reciclaje de BPAU y expertos técnicos identificados en el punto 1 para pedirles que revisen el borrador corregido de las directrices técnicas. Al término del periodo de 45 días que se suele conceder para que el Secretariado de la CCA reciba comentarios de la ciudadanía, el consultor compilará los comentarios y sugerencias proporcionados por grupos de interés públicos y privados y expertos técnicos. De igual forma que antes, será preciso que el consultor investigue la validez y pertinencia de los cambios sugeridos (salvo en el caso de cambios insignificantes que no generen controversia) antes de presentar las nuevas modificaciones recomendadas a las Partes y el Secretariado de la CCA.
12. Revisar y ajustar las directrices técnicas preliminares con base en los comentarios y sugerencias que las Partes y el Secretariado de la CCA aporten en relación con las modificaciones recomendadas planteadas en el punto 11. Modificar también la carta resumida para documentar las razones por las cuales los cambios sugeridos (salvo en el caso de cambios insignificantes que no generen controversia) se incorporaron o no a la segunda revisión del borrador de las directrices técnicas.
13. Finalizar las directrices técnicas y la carta resumida con base en la revisión de las Partes y el Secretariado de la CCA del segundo borrador corregido de ambos documentos.

El consultor tiene la responsabilidad de entregar documentos de calidad suficiente como para que se les considere publicables y de observar los requisitos para la elaboración de informes estipulados en el apartado III. A. 4.

C. Descripción de los servicios

Además de las actividades descritas en el apartado “Descripción del trabajo” (véase apartado II. B), será responsabilidad del consultor entregar los siguientes productos o resultados esperados en las fechas especificadas a continuación:

#	Productos o resultados esperados	Plazo
1	Entregar una lista de organizaciones interesadas y expertos técnicos en Canadá, Estados Unidos y México.	Una semana después de firmarse el contrato.
2	Presentar una propuesta de índice en la que se detallen los aspectos operativos específicos, así como los relacionados con el medio ambiente, la salud y la seguridad respecto de la recolección y el reciclaje de BPAU, que las directrices técnicas deberán cubrir, acompañada de una descripción de los criterios que se planea aplicar en la formulación de la versión preliminar	Dos semanas después de firmarse el contrato.

#	Productos o resultados esperados	Plazo
	de las directrices técnicas.	
3	Solicitar y reunir recomendaciones iniciales sobre áreas específicas incluidas en la propuesta de índice por parte de expertos clave interesados en la recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje y manejo de material de desecho de BPAU, así como en aspectos ambientales, de salud y seguridad relacionados con la recolección y el reciclaje de BPAU.	Cuatro semanas después de firmarse el contrato.
4	Presentar una bibliografía preliminar de material publicado en las esferas nacional e internacional, relacionado con mejores prácticas y tecnologías para el reciclaje de BPAU, y ejemplos reales sobre operaciones de MAA en instalaciones en donde se procesan BPAU.	Seis semanas después de firmarse el contrato.
5	Presentar un primer borrador de las directrices técnicas que comprenda los elementos señalados en los puntos 2 a 7 del apartado II.B.	Tres meses después de firmarse el contrato.
6	Revisar el borrador de las directrices técnicas con base en los comentarios y sugerencias proporcionados por expertos de las Partes y el Secretariado de la CCA.	Cuatro meses después de firmarse el contrato.
7	Presentar una versión preliminar de las directrices técnicas, explicar los criterios adoptados en su formulación y solicitar retroalimentación al respecto en el marco del taller de consulta de la CCA, que se llevará a cabo en la Ciudad de México en septiembre de 2014.	Septiembre de 2014
8	Con base en la retroalimentación recibida por parte de los grupos de interés, compilar, investigar y formular recomendaciones sobre posibles modificaciones a la versión preliminar de las directrices técnicas.	Un mes después de realizado el taller de consulta de la CCA.
9	Revisar la versión preliminar de las directrices técnicas con base en la retroalimentación provista por las Partes y el Secretariado de la CCA en torno a las modificaciones recomendadas por el consultor (según se señala en el punto 8). Preparar una carta resumida en la que se explique por qué se hicieron o no los cambios sugeridos.	12 de noviembre de 2014
10	Una vez que el Secretariado de la CCA publique en Internet la versión preliminar de las directrices técnicas y la carta resumida, ponerse en contacto con las instalaciones de reciclaje de BPAU y los expertos técnicos identificados en el punto 1 para solicitar directamente su revisión. Reunir todos los comentarios por escrito — recogidos en el transcurso del periodo de 45 días para la presentación de comentarios—, proporcionados por grupos de interés públicos y privados y expertos técnicos; investigar la validez de todos los cambios propuestos, y presentar las modificaciones recomendadas a las Partes y el Secretariado de la CCA con base en la investigación realizada.	<p>Ponerse en contacto con los centros de reciclaje de BPAU y expertos técnicos, una vez publicada en Internet la versión preliminar de las directrices técnicas y la carta resumida (previsto para el 7 de enero de 2015, aproximadamente).</p> <p>Presentar recomendaciones al Secretariado de la CCA el 1 de abril de 2015.</p>

#	Productos o resultados esperados	Plazo
11	Revisar la versión preliminar de las directrices técnicas con base en los comentarios y sugerencias proporcionados por las Partes y el Secretariado de la CCA respecto de las modificaciones recomendadas en el punto 10. Revisar la carta resumida para documentar las razones por las que se incorporaron o no los cambios sugeridos al segundo borrador revisado de las directrices técnicas.	6 de mayo de 2015 Partes y Secretariado.
12	Presentar la versión final de las directrices técnicas y la carta resumida con base en la revisión de las Partes y el Secretariado de la CCA del segundo borrador revisado de las directrices técnicas y la carta resumida.	27 de mayo de 2015
13	Participar en conferencias telefónicas mensuales para presentar un informe verbal de avances y recibir retroalimentación de los expertos de las Partes y el Secretariado de la CCA.	Permanentemente después de firmarse el contrato y hasta su conclusión.

D. Requisitos para la elaboración y presentación de informes de avance periódicos

Al inicio del proyecto, el consultor participará en una reunión de “inicio” con el gerente de programa de la CCA y funcionarios de gobierno de las Partes de la CCA, en persona o vía teleconferencia.

Se espera que el consultor participe en conferencias telefónicas mensuales con funcionarios del Secretariado y expertos de los gobiernos de cada país. En estas teleconferencias, el consultor pondrá al día al Secretariado sobre el estado que guarda cada una de las perspectivas de intercambio de las actividades contractuales con los expertos gubernamentales.

A lo largo del proyecto, el consultor trabajará en estrecha colaboración con el Secretariado de la CCA, funcionarios de gobierno y especialistas en el tema, con el propósito de reunir información que sustente la ejecución del trabajo. El consultor puede acudir directamente a funcionarios gubernamentales y otros expertos cuando requiera consultarlos. Sin embargo, la única persona a la que deberá informar y de quien recibirá instrucciones es el gerente de programa de la CCA (o la persona a la que se designe en reemplazo). El Secretariado de la CCA remitirá los borradores de los productos esperados a los funcionarios de gobierno y especialistas para que los revisen y emitan los comentarios pertinentes. La edición técnica de los materiales, que deberán generarse en inglés, será responsabilidad del consultor.

El consultor trabajará en sus propias oficinas.

El Secretariado de la CCA organizará y coordinará las conferencias telefónicas.

III. Requisitos y evaluación de la propuesta

A. Requisitos obligatorios

Para ser considerados, todos los concursantes deben cumplir los siguientes requisitos básicos.

1. Capacidad en el país

El consultor debe tener su sede y estar en posibilidades de trabajar legalmente en cuando menos uno de los tres países de América del Norte. De requerirse la realización de viajes, el consultor deberá contar con la documentación vigente necesaria para viajar y desplazarse libremente en territorio de Canadá, Estados Unidos y México.

2. Conformación

Para efectos de esta solicitud de propuestas, el término “consultor” se referirá lo mismo a un grupo o empresa que a un solo consultor.

Si una propuesta es presentada por un consorcio de consultores o de instituciones, se debe designar a un consultor “líder” que asuma la responsabilidad de asegurar la coordinación general y la coherencia de los resultados de las actividades del proyecto, así como la adecuada integración de la información y las ideas.

3. Cualificación y competencia

El consultor ha de contar con un mínimo de diez años de experiencia en trabajos en materia ambiental relevantes y demostrar competencia y experiencia reciente en los siguientes puntos:

- Conocimientos y experiencia técnica en torno a la recolección y prácticas de procesamiento de BPAU, lo que comprende el uso de tecnologías pertinentes.
- Conocimiento detallado del sector industrial en el que se manejan BPAU; por ejemplo, organizaciones interesadas con las que deberá establecerse contacto a lo largo del curso del trabajo, así como de organizaciones sin vinculación gubernamental dedicadas al medio ambiente y la seguridad de los trabajadores que cuenten con experiencia relacionada y con las que habrá de mantenerse comunicación.
- Mejores prácticas para un manejo ambientalmente adecuado.
- Preparación y ejecución de cuestionarios y entrevistas.
- Elaboración de informes sobre asuntos en materia de desechos.
- Investigaciones relacionadas con el sector de las baterías.
- Familiaridad básica con las metas y objetivos del TLCAN y la CCA.

Es necesario que el consultor domine el inglés y español, en forma escrita y oral. Se dará preferencia a los concursantes con conocimientos amplios para trabajar en el otro idioma oficial de la CCA (francés).

4. Calidad de los resultados esperados

El consultor entregará al Secretariado de la CCA documentos **redactados en inglés, de calidad suficiente como para que se les considere publicables**. La revisión técnica y la corrección de estilo necesarias para asegurar la calidad de los materiales serán responsabilidad del consultor. Éste deberá presentar todo documento escrito previsto como parte del proyecto —incluidas versiones preliminares y finales— en versión electrónica en Microsoft Word, con apego pleno a los *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos y productos informativos de la CCA*, así como a los criterios establecidos en la correspondiente guía de estilo de la CCA en inglés), y siguiendo el formato indicado en la plantilla para informes de la CCA (archivos adjuntos a la presente solicitud de propuestas y disponibles también en www.cec.org/Page.asp?PageID=924&ContentID=2697). La documentación complementaria correspondiente a cuadros, mapas y gráficas deberá adjuntarse al informe en archivos en su formato original (por ejemplo, Excel o ArcGIS). Cabe señalar que todas las cantidades deberán presentarse en unidades del sistema métrico. El Secretariado de la CCA se ocupará de la

traducción, impresión, publicación y distribución de los productos generados por esta actividad, según se requiera.

5. Presentación de la propuesta

El Secretariado de la CCA tiene la intención de incluir los **términos de referencia** (que aparecen como **apartado II** del presente documento) en el contrato negociado con el consultor elegido. Por tanto, los concursantes deberán referirse a los mismos para obtener información más detallada sobre el proyecto y los servicios que deberán proveerse. Se solicita a los concursantes no reiterar en sus propuestas los términos de referencia, pero sí, en cambio, sugerir cualesquiera modificaciones que pudieran considerar pertinentes para mejorar la propuesta.

Las propuestas deberán incluir lo siguiente:

- Una breve exposición de interés e intención. La exposición ha de basarse en, y reflejar, la experiencia del consultor y su conocimiento del tema; asimismo, deberá abordar:
 - a) los resultados deseados;
 - b) las directrices o parámetros conforme a los cuales habrán de obtenerse los resultados;
 - c) los recursos disponibles (humanos, financieros, técnicos o de apoyo organizativo que contribuyan a conseguir los resultados), y
 - d) otros aspectos que el consultor considere pertinentes.

El propósito de esta exposición es demostrar no sólo la familiaridad general y específica del consultor con el tema, sino también poner de relieve sus habilidades de redacción.

- Un plan de trabajo general para la realización del presente proyecto.
- La metodología propuesta.
- Cualesquiera modificaciones sugeridas —si acaso las hubiera— a los términos de referencia y al programa para la entrega de productos, así como las razones de tales cambios.
- Los currículos del consultor líder y de los principales integrantes del equipo de trabajo que participará en el proyecto.
- Un desglose detallado de los costos, en el que se señalen el número de integrantes del equipo y las horas de trabajo del personal clave, así como los costos directos e indirectos y los impuestos aplicables.
- Una descripción de la experiencia relevante y cualquier otra información pertinente para la ejecución de las tareas en cuestión.
- El nombre y datos de contacto de cuando menos tres referencias.

B. Otra información a presentar

Se insta a los concursantes a presentar cualquier otra información adicional que consideren que ayudará al Secretariado de la CCA en la evaluación de su propuesta. Sin embargo, en conjunto, la propuesta no deberá exceder de seis (6) páginas (excluidos los currículos de los aspirantes y folletos corporativos).

C. Tipo de contrato que se suscribirá para la prestación de servicios

Para la prestación de estos servicios, el Secretariado de la CCA utilizará su contrato estándar por monto fijo ("a destajo") y con base en resultados o productos esperados y fechas de cumplimiento. Una muestra de este documento está disponible previa solicitud. Si el contrato se negocia con un consorcio, la CCA ofrecerá a los consultores que lo integran la opción de suscribir contratos por separado con cada uno de ellos.

Todo el trabajo deberá completarse a más tardar el 30 de junio de 2015.

D. Procedimiento de selección

Las propuestas se evaluarán y el consultor se seleccionará en conformidad con el *Manual para contratación de servicios profesionales* de la CCA, que puede consultarse en el sitio web de la CCA:

www.cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=1239&SiteNodeID=217&BL_ExpandID=&AA_SiteLanguageID=1.

El Secretariado de la CCA evaluará cada propuesta completa que reciba conforme al procedimiento descrito en este apartado. Los concursantes que entreguen propuestas incompletas, a juicio del Secretariado, serán notificados por escrito al respecto y sus propuestas se eliminarán del proceso de selección.

La evaluación de las propuestas completas recibidas se realizará en apego a los siguientes criterios de evaluación, asignando a cada criterio la puntuación que se especifica:

Criterios de evaluación	Puntuación máxima
1. En la propuesta se distingue el profundo conocimiento del consultor sobre los requerimientos del proyecto y muestra un enfoque claro, organizado y bien pensado.	10
2. La propuesta comprende una descripción clara y adecuada de la metodología a emplear y cómo se concretará cada uno de los puntos de trabajo.	35
3. La propuesta deja ver que el consultor cuenta con la experiencia, cualificación y competencia necesarias para emprender esta labor, lo que incluye referencias complementarias.	20
4. En la propuesta se desglosa el presupuesto, el tiempo de consultoría y la experiencia del consultor correspondientes a cada punto o elemento del trabajo.	20
5. La propuesta comprende elementos que aportarán un valor agregado y que el consultor emprenderá dentro del presupuesto y plazo determinados para este proyecto.	5
6. La propuesta representa la mejor relación costo-beneficio.	10
	<i>Total</i>
	100

Para que una propuesta pueda continuar en el proceso de selección deberá obtener una puntuación mínima de 80. A los concursantes cuyas propuestas hayan obtenido menos de 80 puntos se les notificarán por escrito los motivos del resultado. En la evaluación se tomarán en cuenta la optimización de costos, como la relación calidad-precio.

Las propuestas recibidas en respuesta a esta convocatoria serán evaluadas por un comité de evaluación conformado por el gerente del programa de la CCA en cuestión y los revisores técnicos designados. Cada integrante del Comité de Evaluación recibirá una copia de las propuestas, mismas que deberá calificar utilizando los criterios de evaluación y puntuaciones máximas arriba señalados.

El gerente de programa de la CCA convocará a una reunión o conferencia telefónica de los integrantes del Comité de Evaluación para analizar las puntuaciones, obtener las calificaciones finales y, posteriormente, una clasificación de todas las propuestas. Se señalarán y sintetizarán los méritos y debilidades de cada propuesta de acuerdo con los criterios de evaluación. Una vez realizada la selección, se dará a conocer a cada concursante la calificación de su propuesta y, si lo solicita, también la clasificación de la misma en comparación con las demás, aunque en ningún caso se tendrá acceso a las evaluaciones ni a las calificaciones de los otros concursantes.

E. Nivel de recursos estimado

El presupuesto para la prestación de los servicios de consultoría asociados a esta actividad se calcula entre 120 mil y 140 mil dólares canadienses (\$C), lo que incluye honorarios profesionales y gastos conexos.

En aras de facilitar el proceso de contratación, el consultor deberá desglosar el presupuesto propuesto y dividirlo en actividades a realizarse a más tardar el 30 de junio de 2014 y aquellas a efectuarse entre el 1 de julio de 2014 y el 30 de junio de 2015, según lo descrito en el apartado II-B "Descripción del trabajo". Los productos o resultados esperados, comprendidos en los puntos 1 a 5, deberán quedar concluidos a más tardar en junio de 2014, y las actividades restantes deberán culminarse antes del 30 de junio de 2015.

El consultor podrá presentar su presupuesto en pesos mexicanos, dólares canadienses o dólares estadounidenses. En los casos en que se utilice una moneda distinta del dólar canadiense, el consultor deberá indicar el costo total de los servicios profesionales tanto en dólares canadienses como en la moneda elegida, para efectos de comparación.

La CCA brindará su apoyo para todo tipo de comunicación, lo que comprende conferencias telefónicas y reuniones de consulta a expertos. El consultor no habrá de incluir el costo por este rubro en el presupuesto presentado en la propuesta.

F. Condiciones de pago

Los pagos al consultor se realizarán en parcialidades, y los montos se determinarán cuando se apruebe el contrato, contra entrega o aprobación de los siguientes productos esperados:

- presentación del primer borrador del conjunto de las directrices técnicas (producto 5);
- presentación y aprobación del borrador del conjunto revisado de las directrices técnicas (producto 6);
- presentación del borrador revisado de las directrices técnicas y comentarios resumidos, con base en la retroalimentación recibida de los grupos interesados, el Secretariado de la CCA y expertos de las Partes de la CCA, luego del taller de consulta de la CCA (producto 9);

- presentación de la versión preliminar revisada de las directrices técnicas y comentarios resumidos, con base en la retroalimentación de los grupos interesados obtenida a lo largo del periodo de 45 días para la presentación de comentarios (producto 10), y
- presentación y aprobación de la versión final de las directrices técnicas y comentarios resumidos (producto 12).

Los pagos cubrirán únicamente los honorarios *bona fide* y los gastos legítimos en que el consultor incurra de conformidad con el contrato de servicios profesionales suscrito, y sólo contra entrega y aceptación por escrito del Secretariado de la CCA de los correspondientes informes financieros y facturas del consultor, así como de los productos o resultados previstos del proyecto. La liquidación de las facturas que cumplan con los requisitos de pago de la CCA y cuyo pago proceda se realizará normalmente 30 días después de la fecha en que la Comisión las haya recibido.

G. Información financiera y otra de índole confidencial

Para efectos de esta propuesta, el Secretariado de la CCA no requerirá la presentación de información confidencial de ninguna índole, ni tampoco de información relativa a la contratación de seguros, fianzas, la situación financiera o la propiedad de la empresa.

H. Conflicto de intereses

“Conflicto de intereses” significa —sin que se limite sólo a ello— una situación en que los intereses personales de un consultor estén suficientemente relacionados con los deberes profesionales a que se obliga en términos del contrato suscrito, de forma que resulte en una preocupación razonable de que tales intereses personales puedan influir en el ejercicio de sus responsabilidades profesionales. Por ejemplo, existe un conflicto de intereses directo cuando el consultor es también funcionario gubernamental con representación en la CCA, o está estrechamente relacionado con, o adscrito a, un funcionario gubernamental con representación en la CCA, un empleado de la CCA o un tercero implicado en la prestación de los servicios.

El consultor informará a la Secretariado de la CCA de cualquier circunstancia previa al cumplimiento del contrato, o que se haga manifiesta durante su cumplimiento, que pudiera constituir un conflicto de intereses. Asimismo, el consultor deberá llenar y firmar la *Declaración de aceptación, imparcialidad e independencia* (véase el anexo 1), y tomar nota de lo establecido en el *Manual para la contratación de servicios profesionales* de la CCA, disponible en: www.cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=1239&SiteNodeID=217&BL_ExpandID=&AA_SiteLanguageID=1.

I. Fechas límite para la presentación de propuestas y toma de decisión

Las propuestas —incluidos todos los anexos pertinentes— se deberán presentar en inglés y recibirse en las oficinas del Secretariado de la CCA a más tardar a las **17:00 horas (tiempo del este) del 19 de marzo 2014**. Las propuestas recibidas después de esta fecha límite no serán consideradas.

Las propuestas deberán presentarse en archivos de Microsoft Word o de formato PDF de Adobe Acrobat, y enviarse vía correo electrónico a: **<mgarciav@cec.org>**, con copia a **<gsanchez@cec.org>**. La CCA confirmará recepción de las propuestas recibidas electrónicamente dentro de los tres días hábiles posteriores. Si el concursante no recibiera por correo electrónico la confirmación de recepción de su propuesta en este plazo, deberá **comunicarse a la CCA**, con:

Mauricio García Velasco
Gerente de programa interino
Legislación Ambiental
Comisión para la Cooperación Ambiental
Progreso núm. 3, Sta. Catarina
Delegación Coyoacán
México, D.F., 04010, México
Tel: 514-350-4329/ (+52) 555-659-2587

El Secretariado tiene la intención de seleccionar al consultor dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de la propuesta. La notificación de la selección se realizará el 26 de marzo 2014 o alrededor de esta fecha.

Anexo 1

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN, IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA DEL CONSULTOR PARA EL CONTRATO

El suscrito,

Apellido: _____ Nombre: _____

ACEPTACIÓN

Por la presente declaro que **acepto** fungir como consultor según el contrato de referencia.

IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

(Si usted acepta fungir como consultor, marque uno de los dos cuadros siguientes. El cuadro por el que opte dependerá de que usted considere, entre otros aspectos, que existe alguna relación pasada o presente, directa o indirecta, ya sea financiera, profesional, familiar o de otro tipo, con alguna de las Partes del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN) o sus representantes ante la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA), personal del Secretariado o terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y que, dada la naturaleza de dicha relación, resulte necesario divulgarla de conformidad con los criterios siguientes. En caso de duda, opte por la divulgación.)

Soy imparcial e independiente respecto de las Partes del ACAAN y sus representantes ante la CCA, el personal del Secretariado de la CCA y terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y es mi intención seguir siéndolo; a mi leal saber y entender, no es necesario divulgar hechos ni circunstancias, pasados ni presentes, que pudieran dar lugar a dudas justificadas respecto de mi imparcialidad o independencia y constituir un conflicto de intereses.

o

Soy imparcial e independiente respecto de las Partes del ACAAN y sus representantes ante la CCA, el personal del Secretariado de la CCA y terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y es mi intención seguir siéndolo; **no obstante**, deseo llamar su atención a los hechos o circunstancias que a continuación divulgo porque, en razón de su naturaleza, podrían dar lugar a dudas justificadas respecto de mi imparcialidad o independencia y constituir un conflicto de intereses. De ser tal el caso, yo podría adoptar medidas para mitigar o eliminar cualquier duda respecto de mi imparcialidad e independencia, así como de un posible conflicto de intereses. (Utilizar una hoja separada para describir los hechos o circunstancias del caso y adjuntar a este anexo.)

Fecha: _____

Firma: _____