



CEC
CCA
CCE

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Evaluación regional sobre la adopción de las directrices de la CCA en materia de manejo ambientalmente adecuado de baterías de plomo-ácido usadas

para el proyecto

Estudio de alcance sobre la adopción de mejores prácticas para el manejo ambientalmente adecuado de baterías de plomo-ácido usadas

(Versión original en inglés)

Comisión para la Cooperación Ambiental

2026

I. Antecedentes

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) convoca a entidades consultoras que deseen presentar propuestas relativas a respaldar una evaluación regional que permita conocer el grado de adopción de las directrices técnicas de 2016 de la CCA sobre el manejo ambientalmente adecuado de baterías de plomo-ácido usadas (BPAU) en América del Norte (directrices MAA de la CCA). En específico, se espera que la entidad consultora genere información sólida y con fundamento científico sobre las prácticas vigentes de manejo de BPAU y desarrolle un informe de políticas con recomendaciones para mejorar la difusión y la adopción de prácticas de manejo ambientalmente adecuado (MAA).

En concreto, quien asuma el trabajo de consultoría deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Preparar un cuestionario con bases científicas dirigido a recopilar datos pertinentes que permitan determinar el grado de adopción de las directrices MAA de la CCA y conocer las prácticas en curso de manejo de BPAU en América del Norte.
2. Recopilar, analizar y depurar los datos recabados para presentar un informe técnico que incluya:
 - a. hallazgos generales;
 - b. niveles de adopción de las directrices en la región;
 - c. prácticas de manejo comunes;
 - d. prácticas de manejo novedosas, y
 - e. vacíos o deficiencias, así como oportunidades relativas al MAA de BPAU.
3. Elaborar un informe de políticas en que se destaquen los hallazgos y se formulen recomendaciones pertinentes para promover la adopción de prácticas de MAA y ampliar su difusión (el informe se adaptará a todos los órdenes de gobierno, la industria, los entes reguladores y otras partes interesadas).
 - a. Las recomendaciones deberán incluir resúmenes ejecutivos y, de ser aplicable, actividades o proyectos de seguimiento a implementarse en el contexto de la CCA.

La CCA es una organización internacional creada en 1994 por los gobiernos de Canadá, los Estados Unidos de América y los Estados Unidos Mexicanos en virtud del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN), convenio paralelo del TLCAN en materia de medio ambiente. A partir del 1 de julio de 2020, con arreglo al nuevo Tratado entre México-Estados Unidos-Canadá (T-MEC), la CCA se rige por el Acuerdo de Cooperación Ambiental (ACA), que la reconoce y establece los términos para continuar su funcionamiento. La CCA congrega a una amplia diversidad de sectores interesados — incluidos el público en general, comunidades indígenas, jóvenes, organizaciones sin vinculación gubernamental, académicos y empresarios— en busca de soluciones para proteger el medio ambiente compartido de América del Norte y, al mismo tiempo, fomentar un desarrollo sustentable en la región en beneficio de las generaciones presentes y futuras. Más información en: <www.cec.org/es>.

El trabajo descrito en esta solicitud para la presentación de propuestas es parte del proyecto *Estudio de alcance sobre la adopción de mejores prácticas para el manejo ambientalmente adecuado de baterías de plomo-ácido usadas*, del Plan Operativo 2024 de la CCA, cuya descripción completa, incluidas las tareas específicas y el presupuesto correspondiente, se encuentra en el sitio web de la CCA, en: <https://www.cec.org/es/estudio-de-alcance-sobre-la-adopcion-de-mejores-practicas-para-el-manejo-ambientalmente-adecuado-de-baterias-de-plomo-acido-usadas/>.

II. Términos de referencia

A. Panorama general y alcance

El objeto de la presente convocatoria busca respaldar a la CCA en la evaluación de la adopción y la implementación regional de las directrices técnicas de 2016 sobre el manejo ambientalmente adecuado de BPAU (directrices MAA de la CCA) en América del Norte. Este trabajo tiene el propósito de generar información de alta calidad y científicamente fundamentada sobre las prácticas vigentes de manejo de BPAU, el grado de adopción de las directrices en establecimientos de Canadá y México, y oportunidades para impulsar prácticas de MAA en el sector.

Para ello, la entidad consultora se encargará de diseñar y aplicar un cuestionario de alcance regional, así como recopilar información pertinente, analizar y validar los datos obtenidos, y preparar productos técnicos y de políticas que sintetizen los hallazgos, identifiquen vacíos y oportunidades, y formulen recomendaciones para mejorar la difusión y promover la adopción de prácticas de manejo ambientalmente adecuado.

Los productos esperados incluyen un instrumento para la elaboración y aplicación de un cuestionario y dos informes: uno técnico analítico y otro orientado a respaldar la formulación de políticas, dirigido a organismos gubernamentales, la industria, entes reguladores y otras partes interesadas pertinentes.

B. Descripción de los servicios

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

1. Diseñar y definir el instrumento para la aplicación de un cuestionario: establecer su propósito, estructura, diseño de preguntas y protocolos de confidencialidad; realizar una prueba interna previa, y finalizar el cuestionario para su distribución en español, francés e inglés (cuya traducción estará a cargo de la CCA).

2. Definir la estrategia de difusión: identificar los establecimientos de reciclaje de BPAU y las partes interesadas pertinentes de la región; usar como fuentes de referencia las listas de participantes del taller de la CCA de 2014, las bases de datos de los programas nacionales de registro de emisiones y transferencias de contaminantes de América del Norte (TRI, NPRI y *RETC*) y otros inventarios pertinentes, y elaborar un plan de difusión para fomentar la participación a escala subcontinental.

3. Aplicar y dar seguimiento a la implementación del cuestionario: lanzar y difundir el cuestionario entre los grupos interesados, brindar actualizaciones periódicas sobre las tasas de respuesta y resolver los problemas de acceso.

4. Analizar los resultados y elaborar un informe técnico (extensión sugerida: no más de 30 páginas) que incluya: hallazgos generales; el grado de adopción de las directrices MAA de la CCA; prácticas comunes e innovadoras; vacíos y deficiencias, riesgos y oportunidades detectados, y recomendaciones para ampliar la difusión y orientar el trabajo futuro.

5. Preparar un informe ejecutivo en apoyo de la toma de decisiones (extensión sugerida: no más de 10 páginas): resumir los principales hallazgos para responsables de la toma de decisiones de todos los órdenes de gobierno, la industria, ONG y otras partes interesadas; formular recomendaciones dirigidas y, de ser aplicable, proponer actividades o proyectos de seguimiento, y difundir y presentar los resultados.

Se prevé que la totalidad del trabajo quede concluida **dentro de los diez meses posteriores a la fecha de inicio del contrato**, y a más tardar en **agosto de 2027**, en consonancia con el calendario del proyecto. El calendario de productos esperados es el siguiente:

Producto esperado	Fecha y plazo
Borrador de la muestra del cuestionario	mes 1
Proyecto de estrategia de implementación	meses 1-2
Lanzamiento de la versión final del cuestionario	mes 3
Aplicación y seguimiento del cuestionario	meses 3-5
Primer borrador del informe técnico	meses 5-6
Versión final del informe técnico	meses 6-8
Primer borrador del informe de políticas	meses 7-9
Versión final del informe de políticas y materiales de difusión	meses 9-10

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

A lo largo de la ejecución de las actividades, la entidad consultora trabajará en estrecha colaboración con la CCA, el comité directivo del proyecto y especialistas en el tema, con el propósito de reunir información que sustente los resultados del trabajo. Asimismo, la entidad consultora podrá 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 será la designada por la CCA a tal fin.

El Secretariado de la CCA enviará al comité directivo del proyecto y otros expertos participantes las versiones preliminares de los productos previstos, para su revisión y comentarios. Asimismo, organizará teleconferencias con el consultor, el personal de la CCA que se designe y especialistas relacionados, según se requiera y en horarios que convengan a todos los participantes. Estas sesiones de trabajo tienen como objetivo presentar los productos generados y evaluar los avances de las actividades.

El consultor preparará breves informes mensuales de avance, que resuman la siguiente información:

- avances logrados durante el mes anterior;
- estado actual de las actividades;
- avances previstos para el mes siguiente;
- posibles problemas, incluida una descripción de cualquier retraso en que se esté incurriendo y de los motivos que lo ocasionan, y
- acciones que el Secretariado de la CCA podría emprender a efecto de facilitar la realización de las actividades.

Estos informes deberán enviarse por correo electrónico al personal designado de la CCA.

El consultor trabajará desde sus propias oficinas.

D. Calidad de los resultados esperados

La entidad consultora entregará al Secretariado de la CCA documentos redactados en español, inglés o francés, de calidad suficiente como para que se les considere publicables (es decir, textos que han sido debidamente revisados y editados antes de su envío a la CCA). La revisión técnica y la corrección de estilo necesarias para asegurar la calidad de los materiales serán responsabilidad de la entidad consultora. Ésta deberá presentar todo documento escrito previsto —incluidas versiones preliminares y finales— en formato electrónico (archivos de Microsoft Word), con apego pleno a los lineamientos y recomendaciones para autores de documentos y productos informativos de la CCA ([Guidelines for CEC Documents and Information Products](#)) (disponible únicamente en inglés) , así como a los criterios establecidos en la correspondiente guía de estilo de la CCA ([English Style Guide](#)), y siguiendo el formato indicado en la : [plantilla para informes](#) de la CCA y [Manual de estilo de la CCA](#); si correspondiera, o en otro formato aprobado por la Comisión. 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.

Una vez que la entidad consultora entregue la versión final del informe o cualquier otro material por escrito producto del trabajo objeto de la presente convocatoria, la CCA se reserva el derecho de contar con un periodo de quince (15) días hábiles para revisar el material, notificarle a la entidad consultora sobre posibles problemas o errores, y devolverle el o los documentos en cuestión para que ésta realice las correcciones pertinentes, sin costo adicional. En todos los casos, los pagos contractuales se retendrán hasta que los productos presentados a la CCA cumplan plenamente con los requisitos previamente especificados en términos de calidad y formato. En caso de que la entidad consultora se rehúse a realizar las correcciones requeridas, o si una vez incorporadas las correcciones el resultado previsto continúa siendo insatisfactorio, el documento se someterá a un proceso de edición o revisión por parte de terceras partes designadas por el Secretariado de la CCA, cuyo costo se deducirá de los honorarios de la entidad consultora a razón de una tarifa previamente acordada.

E. Plagio

El plagio es el acto de transmitir como propias ideas creativas o expresiones originales ajenas, y constituye una violación a la ley de derechos de autor. Lo mismo si es intencional que involuntario, el plagio resulta inaceptable para la CCA. En la preparación de informes y productos previstos en apego a un contrato suscrito con la CCA, la entidad consultora habrá de emplear una metodología académica adecuada, usando en forma sistemática notas a pie de página (o al final del documento) y referencias integradas en el texto para indicar la fuente de toda cita textual, información, idea o formulación ajenas a la creación de el/la autor(a). En el caso de cuadros y gráficas reproducidos a partir de otro material publicado, deberá darse el crédito autoral correspondiente a manera de “fuente”, debajo de cada cuadro o gráfica. Omitir la referencia de las fuentes de donde se han obtenido textos o materiales utilizados en un informe constituye plagio y se considerará como un incumplimiento del contrato.

Si desea consultar información detallada al respecto, véanse los [Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos y productos informativos de la CCA](#). (disponible únicamente en inglés). Asimismo, para validar cada informe o documento producto de actividades contratadas con la CCA, la entidad consultora deberá, además, utilizar la aplicación iThenticate o alguna otra aplicación de software pertinente, aprobada por la Comisión, y —al momento de entregar el documento en cuestión— deberá presentar a la CCA los resultados de la revisión para detección de plagio. Los pagos contractuales correspondientes se retendrán en caso de que los productos previstos no cumplan con estos requisitos.

III. Requisitos y evaluación de la propuesta

A. Requisitos obligatorios

Para que sus propuestas puedan ser consideradas, todos los concursantes deben cumplir los requisitos básicos descritos a continuación.

1. Capacidad para trabajar en el país

La entidad consultora, al igual que su personal y subcontratistas a su cargo deben tener su sede y estar en posibilidades de trabajar legalmente en Canadá, Estados Unidos o México. De requerirse la realización de viajes, el personal y subcontratistas de la entidad consultora deberán contar con la documentación vigente necesaria para viajar y desplazarse libremente en territorio de los tres países.

2. Conformación

Para efectos de esta solicitud de propuestas, el término “entidad consultora” se referirá lo mismo a un grupo o empresa que a una sola persona.

Si una propuesta es presentada por un consorcio de entidades consultoras o de instituciones, se debe designar a un(a) representante que asuma la responsabilidad de

asegurar la coordinación general y la coherencia de los resultados de las actividades contratadas, así como la adecuada integración de la información y las ideas.

3. Cualificación y competencia

La entidad consultora ha de ser calificada, competente y experta en lo referente a lo siguiente:

- política ambiental, manejo de residuos peligrosos o economía circular, de preferencia con experiencia relacionada con el reciclaje de baterías de plomo-ácido, las prácticas de MAA o el desempeño ambiental industrial;
- experiencia previa en movimientos transfronterizos de residuos peligrosos en América del Norte (se considerará una ventaja);
- diseño e implementación de cuestionarios técnicos o científicos, incluidas estrategias de muestreo, elaboración de cuestionarios, protocolos de confidencialidad y métodos de recopilación de datos dirigidos a públicos industriales o regulatorios especializados;
- análisis cuantitativo y cualitativo de datos, incluida la depuración, validación e interpretación de prácticas de gestión ambiental y la preparación de informes técnicos analíticos;
- análisis de políticas y elaboración de recomendaciones accionables para organismos gubernamentales, la industria, entes reguladores y otras partes interesadas;
- excelentes habilidades de organización, gestión de proyectos y comunicación, con capacidad para entregar productos de alta calidad en plazos estrictos;
- experiencia de trabajo en contextos multiactor y multilaterales (se considerará una ventaja).

Es necesario que el personal y subcontratistas de la entidad consultora dominen el inglés y el español en forma oral y escrita. El dominio del francés es altamente deseable, dada la naturaleza del proyecto y la necesidad de desplegar el instrumento del cuestionario en los tres idiomas.

Demostrar experiencia laboral previa en la producción de materiales técnicos en español, francés e inglés se considerará una ventaja.

4. Presentación de la propuesta

Las entidades consultoras concursantes deberán referirse a los **términos de referencia** (que conforman el **apartado II** del presente documento) para obtener información más detallada sobre las actividades y los servicios que deberán proveerse. Se solicita a las entidades consultoras concursantes no reiterar en sus propuestas los términos de referencia, pero sí, en cambio, sugerir cualesquiera modificaciones que pudieran considerar pertinentes para mejorarla.

Las propuestas deberán organizarse con base en los criterios enumerados a continuación e incluir lo siguiente:

1. Conocimiento del tema y comprensión del trabajo

- Deberá realizarse una breve exposición con información de referencia que resulte pertinente para las actividades a llevar a cabo y permita demostrar la experiencia de la persona responsable del trabajo de la entidad consultora y su conocimiento del tema. Asimismo, la exposición deberá abordar los resultados deseados; las directrices o parámetros conforme a los cuales habrán de obtenerse los resultados; los recursos disponibles (humanos, financieros, técnicos y de apoyo organizativo que contribuirán a conseguir los resultados), y otros aspectos que la entidad consultora considere pertinentes. El propósito de esta exposición es no sólo demostrar la familiaridad general y específica de la entidad consultora con el tema, sino también poner de relieve sus habilidades de redacción.

2. Organización, cualificación y experiencia de la entidad consultora y de los principales integrantes de su equipo

- Es preciso determinar la organización del equipo encargado del trabajo, el cual incluirá a un(a) coordinador(a) y a los/las líderes de equipo por país: Canadá, Estados Unidos y México, cuando así se requiera.
- Deberá proporcionarse un resumen de las cualificaciones y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo (y personal alterno), así como cualquier otra información pertinente (dominio de uno o varios idiomas, por citar un ejemplo).

3. Asignación del tiempo (en horas) y costos por actividad e integrante de equipo

- Por cada integrante del equipo, deberá presentarse un desglose detallado de las tareas asignadas, las horas de trabajo y los costos.
- Deberán identificarse costos directos e indirectos, incluidos costos de viaje —si fuese el caso— (deben incluirse estimaciones para reuniones presenciales a llevar a cabo en cualquiera de los tres países) e impuestos aplicables, cuando proceda.
- Será preciso determinar el número total de horas de trabajo realizado y el costo total (incluidos los impuestos, cuando proceda) de las actividades objeto de la presente convocatoria.

4. [Opcional]: Valor añadido dentro del presupuesto presentado

- Deberán indicarse todas las tareas o actividades adicionales no especificadas en los términos de referencia, pero que la entidad consultora realizará sin costo adicional.

Anexo A. Cartas de recomendación y referencias

- Dos cartas de recomendación de trabajos previos.
- Datos e información de contacto de tres o más referencias.

Anexo B. Currículos de cada miembro del equipo

- Currículos de todos los integrantes del equipo de profesionales encargado del trabajo.

Anexo C. Ejemplos de trabajos previos

Dos muestras o ejemplos de trabajos previos

Anexos D.1 y D.2. Declaración de aceptación del contrato y de imparcialidad e independencia de la entidad consultora. (Ambos incluidos como referencia en este documento)

- Debe proporcionarse una copia del formulario de la CCA, debidamente llenado y firmado. El anexo D.1 se utiliza cuando la entidad consultora es una persona y el anexo D.2, cuando esta sea una institución o empresa.

B. Información adicional a presentar

Se insta a las entidades consultoras concursantes a presentar cualquier otra información adicional que pueda ayudar 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 correspondientes, muestras de trabajos previos 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 y con base en resultados o productos esperados y fechas de cumplimiento. Una muestra de este documento está disponible previa solicitud.

D. Procedimiento de selección

Se evaluarán las propuestas y se seleccionará a la entidad consultora que se considere mejor calificada mediante un proceso competitivo en conformidad con los apartados 2.5 y 2.7 del [Manual para la contratación de servicios de entidad consultoría](#) de la CCA, disponible en el sitio web de la Comisión.

El Secretariado de la CCA evaluará cada propuesta recibida que, a su juicio, esté apegada a los siguientes criterios de evaluación:

(El siguiente cuadro se proporciona a modo de ejemplo; puede modificarse a fin de adecuarlo a la convocatoria para la presentación de propuestas de interés.)

Criterios de evaluación	Puntuación máxima
Comprensión demostrada de los requerimientos del trabajo y pertinencia del plan de trabajo	20
Pertinencia de la metodología y el enfoque propuestos	20
Experiencia, cualificación y competencia de la entidad consultora y <i>de los principales integrantes de su equipo</i>	40

Competencia de la entidad consultora y de los principales integrantes de su equipo para evidenciar habilidades analíticas sólidas y destreza en la redacción.	10
Adecuación del presupuesto	10
<i>Total</i>	100

E. Nivel de recursos estimado

El presupuesto máximo disponible para los servicios de la entidad consultora asociados a este trabajo es de *treinta mil dólares canadienses (\$C30,000)*, lo que incluye honorarios profesionales y gastos conexos. Los gastos sujetos a reembolso se detallan en el contrato estándar de la CCA, que podrá consultarse previa solicitud.

Es preciso señalar que, cuando se trate de universidades y organizaciones sin vinculación gubernamental, la CCA acepta un cargo de hasta 15 por ciento del valor total del contrato en el rubro de gastos generales por concepto de costos administrativos y otros costos indirectos.

Si la propuesta fuese presentada por una entidad consultora establecida en México, la tasa aplicable correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) será de 0%, de acuerdo con el artículo 29: fracción IV, inciso a) de la Ley del IVA, puesto que se trata de servicios técnicos que se aprovechan en el extranjero.

Si la entidad consultora utiliza una moneda distinta al dólar canadiense en la preparación del presupuesto estimado, se deberá indicar el costo total tanto en dólares canadienses como en la moneda elegida. A efectos de comparación, también deberá detallarse el tipo de cambio utilizado.

F. Información financiera y otra de índole confidencial [opcional]

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.

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

Las propuestas deberán recibirse junto con todos los anexos pertinentes en las oficinas del Secretariado de la CCA a más tardar a las 17:00 horas (tiempo del este) del 14 de septiembre de 2026. Las propuestas recibidas después de esta fecha límite no serán consideradas.

Las propuestas deberán enviarse vía correo electrónico a:

Mónica Valtierra Brestchneider, Líder de proyecto, Vida y economías sustentables
mvaltierra@cec.org

Las propuestas deberán presentarse en archivos de formato PDF de Adobe Acrobat. La CCA enviará una confirmación de recepción de las propuestas recibidas por vía electrónica en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

El Secretariado de la CCA tiene la intención de seleccionar la entidad consultora y notificar a los/las concursantes dentro de un periodo razonable posterior a la fecha límite de presentación de la propuesta.



Anexo D.1 – Persona

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y DE IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

El/La suscrita,

Apellido: _____

Nombre: _____

ACEPTACIÓN



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

IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

*(Si usted **acepta fungir como consultor(a)**, 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 (ACA) 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 ACA 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 ACA 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: _____



Anexo D.2 – Institución o Empresa

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN, Y DE IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

El/La suscrita,

Apellido: _____ Nombre: _____

en calidad de representante legal de _____

ACEPTACIÓN

☐ Por la presente declaro que **acepto, a nombre de** _____ fungir como consultor(a) según el contrato de referencia.

IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

(Si usted acepta fungir como representante legal de la entidad consultora, 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 (ACA) 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.)

☐ **[Nombre de la empresa o institución] es imparcial e independiente** respecto de las Partes del ACA 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 la imparcialidad o independencia de [Nombre de la empresa o institución] y constituir un conflicto de intereses.

O

☐ **[Nombre de la empresa o institución] es imparcial e independiente** respecto de las Partes del ACA y sus representantes ante la CCA, el personal del Secretariado de la CCA y terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y tiene la 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 de [Nombre de la empresa o institución] y constituir un conflicto de intereses. De ser tal el caso, [Nombre de la empresa o institución] podría adoptar medidas para mitigar o eliminar cualquier duda respecto de su 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: _____