



## **MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO**

### **COMPRA MENOR**

**“Consultoría para la Elaboración del Plan de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de San Miguelito y las Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de recolección de los residuos sólidos urbanos generados en el territorio, su tratamiento, aprovechamiento y disposición final”**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

## CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales serán elaboradas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y se encontrarán disponibles en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y no podrán ser modificadas por las entidades.

## CAPÍTULO II: CONDICIONES ESPECIALES

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO</b> "Consultoría para la Elaboración del Plan de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de San Miguelito y las Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de Recolección de los residuos sólidos urbanos generados en el territorio, su tratamiento, aprovechamiento y disposición final".			
<b>2. FORMA DE ADJUDICACIÓN:</b> La adjudicación de este acto público se realizará de manera <b>GLOBAL</b> .			
<b>3. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS</b> Las propuestas deben tener una validez de ciento veinte (120) días hábiles			
<b>4. PRECIO DE REFERENCIA</b> El precio de referencia para este acto público es de TREINTA Y SEIS MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.36,000.00).			
<b>5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b> Las propuestas deben ser presentadas de manera impresa en sobre cerrado con la identificación del acto público, nombre del proponente y fecha del acto en el Departamento de Compras del Municipio de San Miguelito, ubicado en Calle Pellin, detrás de la Escuela Primer Ciclo Louis Martinz.			
<b>6. PROCEDIMIENTO APLICABLE</b> Al tratarse de una Contratación Menor, se aplicará el procedimiento de compra menor contemplado en la Ley 349 de 2022 que reforma la Ley 106 de 1973.			
<b>7. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Y OTROS REQUISITOS</b> Cada uno de los documentos abajo señalados, deberá estar debidamente identificados en la propuesta por medio de separadores, de manera tal que facilite su revisión, análisis y/o evaluación. A continuación, los documentos mínimos obligatorios que deberán adjuntarse al Formulario de Propuesta. Se recomienda la presentación de los requisitos mínimos obligatorios de acuerdo con el siguiente orden:			
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Requisito/documento</th><th>Subsanable Si/No/No aplica</th></tr></thead></table>	No.	Requisito/documento	Subsanable Si/No/No aplica
No.	Requisito/documento	Subsanable Si/No/No aplica	

7.1.	<p>Poder de representación en el acto público de selección de contratista.</p> <p>Poder de representación en el acto público de selección de contratista. En caso de que la propuesta sea suscrita por persona distinta al representante legal del proponente, su representante deberá acreditar mediante original, copia cotejada, copia simple o copia digital, que cuenta con poder especial, cuya firma debe estar autenticada por Notario Público o con poder general debidamente inscrito en el Registro Público de Panamá, con las facultades expresas para actuar como representante en el acto de selección de contratista. En caso de propuesta de consorcios el poder debe ser otorgado por el representante legal de la empresa líder del consorcio.</p>	SUBSANABLE	
7.2.	<p>Certificado de existencia de proponente.</p> <p>De tratarse de una persona natural, deberá acreditarse mediante la presentación de copia cotejada, copia simple o copia digital de la cédula de identidad personal o del pasaporte cuando se trate de personas naturales extranjeras. Cuando se trata de una persona jurídica, deberá acreditarse mediante la presentación de copia cotejada, copia simple o copia digital de la Certificación del Registro Público, de encontrarse registrada en Panamá, o de la autoridad competente del país de constitución, cuando se trata de persona jurídica extranjera no registrada en Panamá (Esta certificación deberá haber sido expedida dentro de un (1) año inmediatamente anterior a su presentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 637 del Código Judicial, en concordancia con el artículo 4 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020); Igualmente, en el caso de personas jurídicas, deberá adjuntarse copia cotejada, copia simple o copia digital de la cédula de identidad personal o del pasaporte del representante legal. Cuando se trate de un consorcio o de unión temporal debe adjuntarse el acuerdo de consorcio notariado en el que se establecerán las condiciones básicas que regirán sus relaciones y la persona que lo representará, quien deberá ser una de aquellas que conforman el consorcio o asociación accidental; De igual forma, se deberá aportar copia cotejada, copia simple o copia digital de la cédula de identidad personal o del pasaporte de la persona natural que funja como representante legal del consorcio o asociación accidental. Todos los integrantes del consorcio o asociación accidental deberán estar inscritos en el Registro de Proponentes, antes de la celebración del acto público.</p> <p>Observación: Para todos los efectos legales, se entiende por proponente cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa y presente una oferta en un acto de selección de contratista.</p>	SUBSANABLE	
7.3.	<p>Paz y Salvo de Renta.</p> <p>Todo proponente que sea contribuyente en Panamá deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional, a través de la impresión de la certificación digital emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas. Ante situaciones no imputables al proponente que le impidan la obtención de la referida certificación digital, la Dirección General de Ingresos podrá emitir dicho paz y salvo en medio impreso. Los proponentes extranjeros que no sean contribuyentes en Panamá deberán presentar una declaración jurada ante Notario, en la que harán constar que no son contribuyentes. No obstante, antes de la firma del contrato deberán inscribirse en la Dirección General de Ingresos, para</p>	SUBSANABLE	

	obtener su Número Tributario (NT) y su respectivo paz y salvo con el Tesoro Nacional.	
7.4.	<p>Paz y Salvo del Pago de Cuota Obrero Patronal a la Caja de Seguro Social.</p> <p>Todo proponente deberá acreditar que se encuentra paz y salvo con la Caja de Seguro Social en el pago de la cuota obrero patronal, a través de original, copia simple o digital del paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos de la Caja de Seguro Social o en su defecto, mediante original, copia cotejada o copia digital de la certificación de no cotizante al régimen de seguridad social, emitida por dicha entidad de seguridad social.</p>	SUBSANABLE
7.5.	<p>Declaración Jurada de Medidas de Retorsión</p> <p>Todo proponente, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 48 del 26 de octubre del 2016, a través de la declaración jurada de las medidas de retorsión, cuya firma debe estar autenticada por Notario Público, la cual se presentará en original, copia simple o copia digital.</p> <p>En las contrataciones menores, no se les exigirá a las personas naturales de nacionalidad panameña la declaración jurada de medidas de retorsión.</p>	SUBSANABLE
7.6.	<p>Aviso de operación</p> <p>Todo proponente interesado en participar en un procedimiento de selección de contratista deberá acreditar que tiene autorización para ejercer dicha actividad comercial, ya sea a través del aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idóneo, cuyas actividades declaradas en el mismo, deben guardar relación con el objeto contractual. La documentación que acredite este requisito podrá acreditarse mediante copia cotejada, copia simple o copia digital.</p> <p>Los miembros del consorcio que sean empresas extranjeras deberán aportar el documento similar que acredite que las mismas están autorizadas a operar comercialmente en el país en el que se encuentre registrada.</p>	SUBSANABLE
7.7.	<p>Incapacidad Legal para Contratar</p> <p>Los proponentes deberán presentar junto con su oferta una declaración por parte de la persona natural o persona jurídica, en la que deberán certificar que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020 y el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 439 de 2020, modificado por el Decreto Ejecutivo No.34 de 24 de agosto de 2022; la misma será suscrita y presentada a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra". En caso de consorcios, este documento deberá ser suscrito por la persona designada para representarlo, y mediante esta suscripción todas las personas que conforman el consorcio declaran y aceptan que no se encuentran entre las situaciones establecidas en el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, así como por la</p>	SUBSANABLE

	falsedad de información y de documentos. Los proponentes que oferten dentro de procedimientos de selección de contratista que sean llevados a cabo por entidades que no cuenten con el servicio de internet debidamente certificado por la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, deberán presentar de manera física una declaración simple suscrita por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la que deberán declarar que no se encuentran incapacitados para contratar con las entidades estatales.	
7.8.	<p>Carta de Adhesión a Principios de Sostenibilidad</p> <p>Todos los proponentes deberán presentar la Carta de Adhesión a los Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado, suscrita por el representante legal del proponente o persona delegada, en atención a lo establecido en artículo 40 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020 y el artículo 52 del Decreto Ejecutivo No. 439 de 2020.</p> <p>Estos Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado, tienen como propósito describir aquellas normas fundamentales en las relaciones comerciales que el Estado panameño espera mantener con sus proveedores.</p> <p>NOTA: Carta de Adhesión a Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado deberá ser suscrito y presentado por cada proponente. En caso de consorcios, este documento deberá ser suscrito y presentado tanto por el consorcio, a través de la persona designada para representarlo, así como por cada una de las empresas que lo conforman, de manera individual.</p>	SUBSANABLE
7.9.	<p>Pacto de Integridad</p> <p>Todos los proponentes deberán presentar conjuntamente con su propuesta el Pacto de Integridad suscrito por el representante legal del proponente o persona delegada, en atención a lo establecido en los artículos 15 y 39 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020. Este Pacto de Integridad se fundamentará en los principios de transparencia y anticorrupción y deberá establecer que ninguna de las partes pagará, ofrecerá, exigirá ni aceptará sobornos ni actuará en colusión con otros competidores para obtener la adjudicación del contrato y se hará extensivo durante su ejecución. Los contratistas incluirán el pacto de integridad en los contratos que celebren con subcontratistas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la contratación pública.</p> <p>Nota: El Pacto de Integridad deberá ser suscrito y presentado por cada proponente. En caso de consorcios, este documento deberá ser suscrito y presentado tanto por el consorcio, a través de la persona designada para representarlo, así como por cada una de las empresas que lo conforman, de manera individual.</p>	SUBSANABLE
	OTROS REQUISITOS	
7.10.	Paz y Salvo Municipal	

	<p>Todo proponente deberá acreditar que se encuentra paz y salvo con el Municipio de San Miguelito en el pago de los impuestos municipales, a través de original, copia simple o digital del paz y salvo emitido por esta entidad o en su defecto, mediante original, copia cotejada o copia digital de la certificación de no contribuyente.</p>	SUBSANABLE
7.11.	<p>Desglose de Precio</p> <p>El Proponente deberá presentar, el desglose de precio de conformidad con el modelo de formulario del Capítulo IV del presente Pliego de Cargos firmado por el Proponente (si es persona natural) o por el Representante Legal o Apoderado (Si es persona jurídica). Se debe contemplar, en el desglose, cada una de las fases descritas en las especificaciones técnicas, con sus tareas principales.</p>	SUBSANABLE
7.12.	<p>Certificación de experiencia</p> <p>Presentar dos (2) cartas de referencia de empresas privadas o dos (2) certificaciones de instituciones estatales, dirigidas al Municipio de San Miguelito, en las que se haga constar que la empresa proponente tiene una experiencia mínima de 10 años en proyectos de gestión de residuos sólidos en Panamá o en la región, de ser posible en territorios con características similares al Distrito de San Miguelito. Estas cartas o certificaciones deben tener fecha a partir de la publicación del Aviso de Convocatoria del presente acto de compra menor. Todo documento proveniente del extranjero debe estar en idioma español y debidamente apostillado.</p>	SUBSANABLE
7.13.	<p>Personal mínimo propuesto</p> <p>Presentar listado de los siguientes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 consultor líder y/o director de Proyecto: especialista en gestión de residuos sólidos, con formación en ingeniería sanitaria, ingeniería química, ingeniería ambiental, biología, ciencias ambientales o similares, con experiencia en desarrollo y dirección de proyectos en materia de gestión de residuos. Experiencia profesional general de mínimo 10 años en empresas privadas y/o instituciones gubernamentales en el área ambiental y sanitaria, experiencia de mínimo 5 años en actividades o consultorías relacionadas al manejo de residuos no peligrosos y/o peligrosos.</li> <li>- 2 ingenieros ambientales, Ingenieros sanitarios o Licenciatura en Saneamiento o civiles con especialización en ambiente o carreras afines con experiencia acreditada no menor de 5 años en el territorio nacional, preferiblemente en el ámbito de aplicación del objeto de contratación del servicio de consultoría.</li> <li>- 1 sociólogo, trabajadores sociales o profesiones afines, idóneos y con experiencia acreditada no menos de 5 años en el territorio nacional en estudios sociales, socioambientales.</li> <li>- 1 ingeniero industrial, en finanzas o economistas con experiencia no menor de 5 años, en el desarrollo de presupuestos para proyectos operativos preferiblemente en el ámbito logístico de transporte, plantas y manejo de materiales.</li> <li>- 1 especialista en sistemas de georeferenciación, desarrollo de software de este tipo, con experiencia no menor de 5 años preferiblemente en el ámbito de aplicación del objeto de contratación o de proyectos catastrales, logística de transporte y otros.</li> <li>- 1 abogado idóneo con experiencia en contrataciones públicas.</li> <li>- 4 técnicos de caracterización y cuantificación de RSU.</li> </ul>	SUBSANABLE

	<p>Este listado debe estar acompañado de las hojas de vida, idoneidad y título universitario expedido por la Universidad de Panamá (o por universidades particulares u oficiales que cuenten con la acreditación y/o aprobación de la Universidad de Panamá) o por una Universidad en el exterior con el título homologado.</p> <p>El listado debe estar firmado por representante legal o persona autorizada mediante poder general o especial.</p>		
7.14.	<p>Cronograma de actividades</p> <p>Presentar cronograma detallando las actividades según la tabla de entregables contemplada en las Especificaciones Técnicas (Capítulo III) del presente Pliego de Cargos, en la cual se debe indicar las fases de ejecución de cada actividad y sus tiempos de entrega. La misma debe estar firmada por representante legal o persona autorizada mediante poder general o especial.</p>	SUBSANABLE	
7.15.	<p>Informe de Caso de Éxito</p> <p>Presentar informe donde se pueda evaluar la capacidad técnica, detallando al menos un caso de éxito en el que hayan implementado un proyecto similar al objeto del presente acto público.</p> <p>Este informe debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del Proyecto: Detallar el contexto del proyecto, los objetivos y los servicios prestados relacionados con la gestión de residuos.</li> <li>- Resultados Obtenidos: Presentar métricas y resultados que demuestren el impacto positivo del proyecto en la gestión de residuos, así como la satisfacción el cliente.</li> <li>- Referencias: Incluir datos del beneficiario del proyecto para la verificación de la información proporcionada.</li> <li>- Lecciones aprendidas: Describir las lecciones aprendidas y cómo estas pueden aplicarse al proyecto objeto de esta licitación.</li> </ul> <p>El informe debe estar firmado por representante legal o persona debidamente autorizada mediante poder general o especial.</p>	SUBSANABLE	

#### **8. PLAZO PARA FORMALIZAR LA ADJUDICACIÓN Y ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA**

Cumplidas las formalidades establecidas en la Ley y el pliego de cargos, se procederá a adjudicar el acto de selección de contratista mediante resolución motivada en un período no mayor de siete (7) días hábiles. Una vez adjudicado el acto público, el representante legal de la entidad contratante o a quien se delegue esta función procederá a formalizar el contrato u orden de compra, en el plazo de quince (15) días hábiles. El contrato u orden de compra se formalizará con la firma de las partes, se entenderá perfeccionado cuando sean refrendados por la Contraloría General de la República. Los contratos u órdenes de compra surtirán sus efectos transcurridos dos (2) días hábiles después de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", o a partir de la publicación de la orden de proceder al contratista, salvo que esta indique una fecha posterior.

#### **9. LUGAR, TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA**

Lugar de entrega: Los entregables deberán ser presentados mediante oficio dirigido al Despacho Superior del Municipio de San Miguelito, con copia a la Dirección de Gestión Ambiental del Municipio. La Alcaldía

tendrá un término de 10 días para la revisión de los documentos y respuesta, y el consultor, de 5 días para subsanación.

Las entregas serán de forma PARCIAL, con una duración total del servicio de DOSCIENTOS DIEZ (210) días calendarios a partir de la orden de proceder.

#### **10. FORMA DE PAGO**

Los pagos al contratista serán a crédito y de forma parcial, contra presentación de los siguientes entregables:

- Un primer pago correspondiente al 20% del precio ofertado, con la entrega del Plan de trabajo.
- Un segundo pago correspondiente al 20% del precio ofertado, a la entrega del informe del diagnóstico.
- Un tercer pago correspondiente al 30% del precio ofertado, con la entrega de las especificaciones técnicas del servicio de recolección, y tratamiento de residuos en el Municipio de San Miguelito y el análisis de prefactibilidad para la planta de recuperación de residuos.
- Un cuarto pago correspondiente al 20% del precio ofertado, con la entrega del Plan de gestión de residuos validado y el análisis de prefactibilidad para la planta de recuperación de residuos contra aprobación.
- Un quinto pago correspondiente al 10 % del precio ofertado, contra certificación de cierre a satisfacción.

La Entidad Licitante realizará la retención del 50% de la suma correspondiente al ITBMS, establecido en la cuenta a presentar por el futuro proveedor, al tenor de lo establecido en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N°463 de 14 de octubre de 2015.

La Entidad Licitante se compromete a efectuar el pago total dentro de los treinta (30) días calendarios, contados a partir de la presentación de la cuenta respectiva, con toda la documentación exigida por las reglamentaciones vigentes.

#### **11. VIGENCIA DEL SERVICIO**

El servicio tendrá una vigencia de DOSCIENTOS DIEZ (210) días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de compra o contrato a través del portal electrónico "PanamaCompra".

El contrato se extenderá hasta la fecha de terminación o vencimiento del mismo, incluida sus prórrogas, y se considerará vigente hasta la fecha establecida para la liquidación que será de sesenta (60) días calendario, aunque haya expirado el plazo o término de ejecución pactado, conforme al artículo 106 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

#### **12. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Las cláusulas pactadas dentro del contrato podrán ser modificadas a través de Adendas, de conformidad con el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, las cuales estarán sujetas al refrendo de la Contraloría General de la República.

#### **13. MULTAS POR RETRASO**

Se impondrá multa de cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta, por cada día calendario de atraso del



valor equivalente a la parte del contrato dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

#### **14. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO**

Los causales de Resolución Administrativa del Contrato, se encuentran establecidas en el artículo 136 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 2020.

### **CAPÍTULO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

De acuerdo con el Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, en su artículo 44, las especificaciones técnicas constituyen las características técnicas del objeto que se va a contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en su caso, a marcas de fábrica, número de catálogos o clases de equipo de un determinado fabricante. El artículo 57 del Decreto Ejecutivo 439 de 2020 reglamenta y desarrolla este artículo señalando que las especificaciones técnicas comprenderán los planos, dibujos diseños y requisitos basados en las características objetivas, técnicas y de calidad de los bienes, servicios u obras que se pretenda contratar, y respecto a la no exigencia de marcas comerciales, denominaciones, patentes, diseños, tipos, lugares de origen o productos determinados, se indica que no podrán exigirse salvo que no exista otro medio suficientemente preciso o inteligible de describir las características de los bienes, servicios u obras, debiendo incluirse en la descripción las palabras “o su equivalente” u otra expresión similar. Las especificaciones técnicas colocadas en este capítulo deben concordar con las especificaciones técnicas básicas colocadas en la plantilla electrónica en el portal “PanamaCompra”.

#### **Objetivo:**

Elaborar un estudio diagnóstico sobre la situación actual de la gestión de residuos en el municipio, para levantar la data necesaria para el diseño del Plan de Gestión de residuos sólidos Municipal en donde se compendiarán las oportunidades de mejora al sistema de recolección y tratamiento de residuos en respuesta a las necesidades específicas y complejidades del territorio, con un modelo participativo, que sea sostenible, y que contemple las estrategias de sensibilización, educación ambiental, monitoreo y seguimiento a su implementación, y que defina los criterios para su actualización.

La consultoría, además, tiene la finalidad de elaborar las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de recolección y tratamiento de los residuos generados en el territorio municipal y el acompañamiento técnico durante el proceso de licitación pública de éste.

#### **Alcance de la Consultoría**

##### Actividades Principales:

1. Diagnóstico socioambiental para el levantamiento de información sobre la situación y gestión actual de residuos en los 9 corregimientos del distrito.
3. Elaboración de las Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio recolección y tratamiento de los residuos sólidos generados en el Municipio de San Miguelito.
4. Socialización de la Propuesta del Plan de gestión de residuos del (Validación).
5. Elaboración del Plan Municipal de gestión integral de residuos, como marco normativo y regulatorio en la materia, y el análisis de prefactibilidad para la Construcción de una Planta de Recuperación de residuos en el Municipio.

6. Acompañamiento técnico durante el proceso de Licitación, esto incluye la reunión de homologación, la contestación de las notas aclaratorias que sean necesarias, hasta la entrega de propuestas.

## **Metodología**

Una vez aprobado el plan de trabajo y cronograma, el consultor llevará a cabo una capacitación sobre GIRSU y priorizará aquel personal que directa o indirectamente será de apoyo durante el proceso de consultoría y consecución del objeto de esta contratación.

El calendario deberá contar con las principales etapas del trabajo, tareas unitarias, incluyendo fechas de inicio y finalización, y debe discriminar aquellas que requerirán el apoyo o recursos de la Alcaldía. En este punto se debe coordinar actividades conjuntas, las solicitudes especiales para la gestión de salones y / o espacios para las sesiones comunitarias.

Todo producto, se debe entregar formalmente al Desecho Superior mediante oficio dirigido a la Honorable alcaldesa conforme a los indicadores de cada entregable, con sus respectivas evidencias. Y estarán sujetos

La consultoría se desarrollará en las siguientes fases:

### **Fase 1. Diagnóstico**

El consultor deberá presentar las metodologías y técnicas para la recolección de datos, estos deberán incluir: Detallar métodos como encuestas, entrevistas, análisis de documentación, visitas de campo, etc.

### **Fase 2. Especificaciones Técnicas**

Elaboración de las Especificaciones Técnicas para la Contratación del Servicio de Recolección, y tratamiento de los residuos sólidos y estudio de Prefactibilidad para el Diseño de una Planta de Recuperación para el Distrito de San Miguelito.

### **Fase 3. Plan de Gestión de Residuos**

Elaboración de la Propuesta de Plan de Gestión de residuos y socialización con la comunidad para su validación. El consultor tendrá que establecer la metodología para garantizar la representatividad de los talleres y para el análisis.

Elaboración del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Distrito.

### **Fase 4. Acompañamiento Técnico durante el Proceso de Licitación.**

Este proceso serpa por un periodo de 30 días y el inicio se pactará entre ambas partes, y que no necesariamente inicia con la finalización de la tercera fase, sino que está supeditado la al inicio del proceso de licitación. Incluye la asistencia para las respuestas de las notas aclaratorias.

## **Resultados Esperados**

Entre las principales actividades y tareas que deberá ejecutar el contratista para la obtención de los productos finales, que representan los entregables de esta contratación, y sin limitarse a ello, están:

### **Fase 1.**

Capacitación inicial en gestión de residuos para el personal del Municipio de San Miguelito (esto incluye personal técnico de las Juntas Comunales) con trabajo directo e indirecto en la gestión de residuos.

1. El Diagnóstico. Que debe incluir, sin limitarse a esto:

- Evaluación Social. Levantamiento de información demográfica y socioeconómica del distrito.
  - Antecedentes
  - Metodología del estudio.
  - Actividades sociales
  - Perfil socioeconómico de los corregimientos del área de influencia.
    - Población, hogares y vivienda.
    - Breve caracterización de los actores claves o grupos interesados.
    - Indicadores de educación.
    - Indicadores económicos y laborales.
  - Conclusiones y recomendaciones para la estrategia de relacionamiento de los actores claves o grupos interesado.
- Levantamiento de información específica en gestión de RSU.
  - Fuentes y generación (Desarrollar como mínimo 4 actividades de caracterización y cuantificación).
  - Desarrollar tendencias de consumo.
  - Almacenamiento temporal.
  - Actividades relacionadas a las 4r's. (Inventario de recicladoras, directorio de centros de acopio, puntos limpios en el territorio, etc.)
  - Recolección de RSU. (Modelo de recolección actual, planteamiento de rutas y micro-rutas, identificación e inventario de áreas de difícil acceso, censo de recolectores informales y carretilleros, entre otros.)
  - Transporte de RSU.
  - Disposición final de RSU.

El levantamiento de datos de RSU, además debe contener sin limitarse a ello:

- Inventario de tinaqueras comunales, puntos críticos y otros elementos infraestructurales del sistema de recolección de residuos, zonas con potencial de intervención o eliminación para el almacenamiento temporal con datos de localización, en mapas interactivos. Este reconocimiento deberá incluir la necesidad de las tinaqueras comunales en función de la situación de social, económica, topográfica y de acceso de sus potenciales usuarios.
- Inventario de empresas recicladoras en el territorio, formales e informales y un mapeo general de las empresas del sector metropolitano
- Identificación de recolectores informales de puerta a puerta en las veredas (carretilleros) y los "recicladores informales con vehículos y parlantes" que prestan el servicio de recolección de voluminosos para la venta de materiales.
- Análisis de información recopilada y recomendaciones para la elaboración de propuestas, que contemple una observación integral de residuos del nivel de aplicación y apego al plan nacional de gestión de residuos sólidos urbanos de Panamá.

- **Proyecto de socialización para el diagnóstico:** El proyecto de socialización se lleva a cabo después del levantamiento del diagnóstico y previo a iniciar el diseño del Plan de Gestión Integral. El primer objetivo es el levantamiento de información de los diferentes actores claves a través de conversatorios y encuestas. Segundo objetivo es la inclusión de todos los actores para el diseño del PGIRSU.
  - Diseño, acompañamiento y liderazgo durante las sesiones de socialización con la comunidad con el fin de levantar información. Serán 9 sesiones, (1) una por corregimiento y la cantidad de participantes será determinado por la metodología científica de respaldo, que se esté empleando en el estudio.
  - Diseño, acompañamiento y liderazgo en cinco (5) cinco sesiones de socialización del sector público. Esto incluye la AAUD, el MIDES, el Concejo Municipal, MIAMBIENTE, MINSA.
  - Acompañamiento y liderazgo en (5) sesiones de socialización del sector privado.
2. Asesoría en gestión de residuos para el Municipio de San Miguelito por un período de siete (7) meses a partir del inicio de este proyecto.
  3. Diseño logístico y acompañamiento de tres (3) actividades de “Jornadas de Limpieza” en el Municipio de San Miguelito.
  4. Acompañamiento y asesoría en reuniones referentes a la gestión de residuos del Municipio de San Miguelito por este período de siete (7) meses a requerimiento de la Alcaldía.
  5. Entrega de borrador de acuerdo municipal en incentivos a buenas prácticas y tecnologías en gestión de residuos en el Municipio de San Miguelito.
  6. Entrega de bosquejo inicial (no arquitectónico) y especificaciones técnicas de Centro de Recuperación de materiales. (Esto basado en centros por construir y posibles locales ya construidos que puedan ser convertidos en centros de recuperación de materiales.)
  7. Entrega de especificaciones técnicas y dimensionamiento para una Estación de Recuperación de materiales (Material Recovery Facility (MRF por sus siglas en inglés)) para el Municipio de San Miguelito.

## **Fase 2.**

### **Especificaciones Técnicas para la Contratación del Servicio de Recolección, tratamiento, valorización y disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos**

El Consultor, basado en la recopilación de información, estudios y diagnósticos realizados en el área de estudio y en el planteamiento de los potenciales diseños, deberá proponer al menos dos alternativas de rutas de recolección, confeccionando una matriz de alternativas con criterios y sus respectivos valores de ponderación para consideración de la Alcaldía, referida a los costos de inversión, operación y mantenimiento y consideraciones sociales (molestias al tráfico, a peatones, comunitarias y todos aquellos elementos que a su juicio y buenas prácticas puedan representar un peso a la hora de seleccionar la mejor alternativa para la recolección de los residuos.

Por otra parte, se deberá incluir en el análisis de las alternativas el escenario de construir una planta de tratamiento de residuos sólidos. Determinar las inversiones necesarias para recolectar los residuos sólidos y efectuar un análisis costo-beneficio que permita identificar la alternativa óptima.

Los componentes mínimos para las especificaciones técnicas para el servicio de recolección sin limitarse a ellos:

1. Consideraciones técnicas del perfil de la empresa contratada.
2. Zonificación del territorio en función de los datos levantados en el diagnóstico, condiciones demográficas, político administrativas, geográfica, socioeconómicas, entre otros aspectos y alternativas para la atención. El consultor deberá hacer al menos dos recomendaciones sobre el mejor modelo de adquisición del servicio y cómo dividiría en territorio en caso de tener más de un proveedor del servicio.
3. Diseño de Rutas para la recolección de residuos comunes que responda a las necesidades de cada área. Que incluya, entre otras cosas, la planificación y organización que optimice los recorridos considerando la densidad de la población, infraestructura vial, topografía, acceso, aspectos de seguridad.

El Consultor deberá proponer las alternativas para el diseño de la operación tomando en consideración lo siguiente:

- Zona sin acceso con atención de equipos especiales. En las zonas con acceso vial reducido, se priorizarán las soluciones que integren medidas como la vociferación, los vehículos alimentadores de los compactadores, u otra alternativa que el consultor diseñe para la recolección manual.
  - Zona sin acceso sin atención de equipo. El consultor deberá proponer el diseño de un programa puerta a puerta con los carretilleros y recolectores informales, la ubicación de puntos de acopio estratégicos, por sector; u otras alternativas que contemplen la integración de modelos participativos, que integren actores de la comunidad.
  - Zonas de interés prioritario. Éstas son las avenidas principales como las rutas de los metrobuses, las avenidas con las sedes regionales de instituciones públicas, áreas con facilidades turísticas o con potencial de desarrollo comercial, entre otros; el consultor deberá proponer una alternativa de almacenamiento que reduzca el impacto visual de las tinaqueras comunales, en todas aquellas en las que tengan salidas las veredas sin acceso de los apartados anteriores.
4. Horarios y frecuencias por zonas de Operación. Las mismas no tienen que ser las mismas en todas zonas dependerá de las consideraciones que se levanten en el diagnóstico y que garanticen los requisitos de estas especificaciones y la satisfacción de los contribuyentes.
    - Diseño y ubicación estratégica de Puntos de Recolección: Tipos de contenedores, ubicación para facilitar la disposición de residuos y recogida.
    - Diseño, construcción y mantenimiento de los Centros de Acopio: Espacios para la clasificación y almacenamiento temporal de residuos reciclables y peligrosos.
    - Requerimientos de la flota de vehículos recolectores: En base a las condiciones de las zonas, y que sea que se acople a la infraestructura de almacenamiento y acopio, de tal manera que se pueda garantizar la eficiencia operativa y evitar su deterioro. La selección de vehículos (compactadores, camiones de carga, minicargadores etc.) deberá ir acompañada de una estimación de cantidad de cada uno de ellos, es decir, el territorio que deberá cubrir cada uno de ellos por micro-rutas, la planificación de sus mantenimientos, equipos de contingencia, entre otros.

- Deberá incluir un plan regular de mantenimiento y gestión de Flota para minimizar tiempos de inactividad, para el seguimiento proactivo, que reduzca los riesgos de averías.
  - Mecanismos para la optimización de rutas con inteligencia artificial.
5. Recolección de residuos especiales.
  6. Rutas de recolección selectiva y proyectos de circularidad con proyección a la comunidad.
  7. Requerimientos de Personal y Capacitación
    - Contratación de Personal: Determinación de la cantidad y tipos de operarios necesarios (conductores, recolectores, personal de barrido, entre otros), haciendo especial énfasis en la mano de obra local.
    - Capacitación continua: Programas de formación en manejo de residuos, seguridad en el trabajo, atención al público.
    - Fortalecimiento institucional. El personal técnico de la Alcaldía recibirá a las capacitaciones sobre los software operativos y soporte logístico, aplicaciones, y todos los instrumentos que le permitan monitorear el servicio. Estas capacitaciones se darán cada vez que se implementen nuevas tecnologías o se adquieran equipos, y / o a requerimiento del municipio.
  8. Requerimientos de Tecnología y Herramientas de Gestión para garantizar la eficiencia operativa y logística.
    - Especificaciones de programas y sistemas de Monitoreo: Definir, caracterizar las tecnologías que la empresa contratada deberá usar como para rastreo de los vehículos, seguimiento en tiempo real, que puedan proporcionar informes y análisis de datos para identificar patrones y áreas de mejora.
    - Especificaciones para el Diseño de Aplicaciones Móviles para usuarios: Desarrollo de aplicaciones para reportes de residuos, horarios de recolección, educación ciudadana y retroalimentación sobre el nivel de satisfacción de los usuarios.
    - El Software de Gestión de Residuos (en todos sus componentes) deberá ser de acceso al personal técnico de la Alcaldía y debe tener la capacidad de almacenamiento y procesamiento de registros precisos que faciliten su auditoría, seguimiento a los procesos.
    - Innovación: el consultor procurará la incorporación de nuevas tecnologías como IoT, para las mejoras al sistema de recolección.
  9. Diseño de las campañas de Educación Ambiental y Sensibilización que estarán a cargo del proveedor del servicio de recolección.
    - Programas Campañas de Concienciación para educar a la comunidad sobre la separación en el origen, estrategias de reducción, contaminación de residuos y la importancia del reciclaje.

- Programa de Incentivos a la Comunidad: Propuestas de recompensas para fomentar la participación ciudadana en la correcta disposición de residuos.
7. Monitoreo y Evaluación de la Gestión de Recolección de la empresa
  8. Indicadores de Desempeño: Las especificaciones deberán contener los Establecimiento de los KPIs para evaluar la efectividad del sistema (tasa de reciclaje, satisfacción ciudadana, costos operativos, porcentaje de cumplimiento de horarios).
  9. Evaluaciones Periódicas: Revisión regular del sistema para realizar ajustes basados en datos recopilados y feedback de la comunidad.
    1. Sostenibilidad y Normativa
  10. Cumplimiento Normativo: Asegurar que el sistema cumpla con la legislación ambiental local y nacional.

### **Fase 3.**

#### **Plan de Gestión Integral para el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos – Municipio de San Miguelito (2025 – 20230) y Análisis de Prefactibilidad para la Construcción de una Planta de recuperación de residuos.**

La tabla de contenido contendrá mínimamente la siguiente información, y sin limitarse a ello:

- Resumen Ejecutivo
- Introducción y antecedentes
- Alcances
- Marco Conceptual.
  - o Misión y Visión.
  - o Objetivo General.
  - o Objetivos Específicos.
  - o Política de la Gestión Integral de RSU (Municipio de San Miguelito)
  - o Principios de la Gestión Integral de RSU.
- Marco Legal - Definición y opinión técnica y legal del Marco Legal actual.
  - o Recomendaciones en legislaciones y regulaciones.
- Marco Competencial.
  - o Competencias y responsabilidades dentro del Municipio de San Miguelito.
    - o Definición de competencias.
    - o Diseño y estructuración de equipo de trabajo del Municipio y Juntas Comunales.
  - o Competencias y responsabilidades de otras instituciones públicas. o MUPA, AAUD, MINSA, MIAMBIENTE, IDAAN, PN u otros.
  - o Competencias y responsabilidades de la comunidad.
    - o Domiciliario.
    - o Comercial.
    - o Industrial.
- Análisis y diagnóstico de la Situación Actual
  - o Datos del diagnóstico
- Proyección de generación de residuos
- Plan de Gestión Integral con visión a cinco (10) años.
- Modelo de gestión de residuos (alternativas por etapas, contenerización,
  - o Residuos domésticos (no peligrosos, domésticos especiales no peligrosos,
  - o Residuos comerciales
- Listado de iniciativas, actividades y proyectos por ejecutar por el Municipio de San Miguelito en los próximos cinco (10) años.
  - o Proyectos relacionados a las 4r's, de circularidad

- o Presentación de acuerdos municipales u otras iniciativas.
- o Seguimiento y fiscalización del PGIRSU.
- o Compras de vehículos, equipos u otros.
- o Proyectos comunitarios.
- o Proyectos comunicativos.
- o Proyectos educativos.
- o Jornadas de limpieza.
- o Proyectos en mejora de procesos:
  - Generación y fuente de RSU.
  - Almacenamiento Temporal.
  - Recolección y transporte.
  - Actividades relacionadas a las 4r's.
  - Tratamiento.
  - Disposición Final.
- Inversión en infraestructura y tecnologías.
- Metodología de medición del plan:
  - Caracterización y cuantificación de residuos.
  - Encuestas.
  - Reuniones.
  - Indicadores de desempeño.
  - Otros.
- Programa de revisión para actualización del PGIR  
Otros.

Dentro del contenido mínimo del PGIR, se debe incluir que el plan debe actualizarse cada 10 años, y el consultor debe definir los criterios y metodologías para las evaluaciones.

#### **Fase 4. Acompañamiento técnico**

Acompañamiento Técnico durante el Proceso de Licitación.

Este proceso será por 30 días no necesariamente, consecutivos, y el inicio se pactará entre ambas partes, y que no necesariamente inicia con la finalización de la tercera fase, sino que está supeditado al inicio del proceso de licitación. Incluye la asistencia para las respuestas de las notas aclaratorias, reuniones a requerimiento, reunión de homologación, entre otras.



## **CAPÍTULO IV: MODELOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

En este capítulo se incluyen los formularios o los modelos necesarios que garantizan la presentación de ofertas en igualdad de oportunidades. Los Proponentes deberán presentar sus ofertas completando los formularios que para tal propósito se adjuntan a continuación; no obstante, los participantes tienen la facultad de utilizar copia de estos mismos formularios o bien de prepararlos en papel membrete, manteniendo siempre el texto y contenido de estos.

### **OBSERVACIONES GENERALES [Aplicable a todos los modelos y formularios]**

1. La información de los formularios debe ser completada en el idioma español y en caso de haberse emitido en otro idioma, se podrá entregar la documentación debidamente traducida por un traductor público autorizado en la República de Panamá.
2. Los originales y copias de documentos emitidos en la República de Panamá deberán seguir las reglas de autenticación, cuando aplique, señaladas en las condiciones generales, en las condiciones especiales y en las observaciones particulares del formulario, cuando aplique.
3. Toda documentación que provenga del exterior deberá estar autenticada por las autoridades diplomáticas o consulares, o estar debidamente apostilladas, cuando aplique. Los documentos de carácter técnico solo requerirán de traducción.
4. Cuando se trate de propuestas enviadas en formato electrónico, debe cumplirse también con estas reglas y deben entregarse los originales al momento de que sean requeridos por la entidad licitante.,
5. Los formularios no deben solicitar información adicional o distinta a la indicada en las condiciones especiales para el cumplimiento de un requisito específico. En caso de que esto ocurra, la información adicional o distinta, no será objeto de verificación, evaluación o ponderación.
6. Los modelos del Pacto de Integridad y Carta de adhesión a Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado, también se encuentran disponibles en los documentos estandarizados publicados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

**FORMULARIO No. 1  
DESGLOSE DEL PRECIO**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

*[Representante legal de la entidad licitante]*

Señor \_\_\_\_\_ *[Cargo del Representante Legal]*

En referencia al acto público No. \_\_\_\_\_, para la *[objeto contractual]*, se desglosa el precio propuesto de la siguiente manera:

	DETALLE DE ACTIVIDADES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO B/.	PRECIO TOTAL B/.
				SUB-TOTAL	
				7% ITBMS	
				TOTAL	

*[Indicar si aplica exoneración de impuestos]*

*[Señalar cualquier condición que aplique a la descripción, del bien, servicio, actividad. Por ejemplo, en materia de suministro la indicación de marca, fabricante y país de origen]*

En fe de lo anterior, se firma este documento en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal/Apoderado

Cédula o Pasaporte No. \_\_\_\_\_

(Nombre del Proponente)

Firma \_\_\_\_\_

**Observaciones particulares:**

- (1) EL DOCUMENTO DEBERÁ MOSTRAR EL NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CÉDULA O PASAPORTE) Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO DEL PROPONENTE.**
- (2) SI EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN ACCIDENTAL, DEBE INDICARSE EN EL ESPACIO DEL NOMBRE DEL PROPONENTE Y LA PROPUESTA DEBE SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE LA EMPRESA LÍDER DEL CONSORCIO O ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

## FORMULARIO No. 2

### PACTO DE INTEGRIDAD

Entre los suscritos a saber; \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, portador (a) de la cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará LA ENTIDAD, por una parte y por la otra, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal o pasaporte No. \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de la empresa \_\_\_\_\_, persona jurídica o natural legalmente constituida con número de registro/ Aviso de Operación o registro comercial No. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, , y quienes en conjunto y para los efectos del presente documento se denominarán LAS PARTES hemos convenido en celebrar el presente PACTO DE INTEGRIDAD, que será anexado al Contrato u Orden de Compra celebrado entre LAS PARTES, cuyo objeto es \_\_\_\_\_, el cual formará parte integral de los términos de referencia o condiciones de la contratación menor generada como consecuencia de la cotización en línea identificada con el N° \_\_\_\_\_, sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Declaran LAS PARTES que quedan obligadas a apoyar las acciones que lleve a cabo el Estado panameño y la Dirección General de Contrataciones Públicas como ente administrador del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

**SEGUNDA:** LAS PARTES se comprometen a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de beneficio, retribuciones o prebenda a servidores públicos que laboren en la entidad licitante y/o contratante, de forma directa o a través de sus dependientes, contratistas o terceros.

**TERCERA:** LAS PARTES se comprometen a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión, confabulación, componenda o complicidad con evidente o aparente mala fe, tanto en el respectivo procedimiento de selección de contratista, procedimiento especial o procedimiento excepcional de contratación, de ser el caso, así como durante la ejecución del contrato o convenio celebrado entre las partes

**CUARTA:** LAS PARTES se comprometen a revelar la información que sobre la contratación menor N° \_\_\_\_\_ generada como consecuencia de la cotización en línea identificada con el N° \_\_\_\_\_ y/o el Contrato u Orden de Compra celebrado entre éstas, soliciten las autoridades competentes de la República de Panamá, en materia de persecución de los delitos y/o fiscalización, regulación y control de los movimientos de los fondos y bienes públicos, así como el examen, intervención, vencimiento y juzgamiento de las cuentas relativas a los mismos.

**QUINTA:** LAS PARTES se comprometen a comunicar a sus empleados, contratistas, subcontratistas y asesores el contenido del presente compromiso anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por su parte y la de éstos.

**SEXTA:** Declaran LAS PARTES que conocen las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente PACTO DE INTEGRIDAD.

**SÉPTIMA:** EL CONTRATISTA acepta que, en caso de incumplimiento comprobado del presente Pacto de Integridad, por su parte, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona, que actué en su nombre o representación, no podrá ser tomado en cuenta para la adjudicación en el procedimiento de selección de contratista, y tampoco podrá ser formalizado el contrato o convenio respectivo.

Si producto de las correspondientes investigaciones administrativas, se comprobare el incumplimiento de este Pacto, durante la etapa de ejecución del contrato o convenio, será causal para la resolución administrativa de éste, sin perjuicios de las demás causales que se tengan por convenientes pactar en el contrato.

Cuando se trate de los contratos de Convenio Marco, será causal para la desactivación total del proveedor y todos sus productos y servicios ofertados a través de la Tienda Virtual, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal derivada de esos hechos.

En los casos de desactivación total de la Tienda Virtual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones emanadas de las órdenes de compra aprobadas previo a la desactivación, salvo que la Ley establezca un procedimiento distinto.

**OCTAVA:** Acuerdan LAS PARTES, que en caso de subcontratación, los subcontratistas aceptan y se obligan al cumplimiento del presente PACTO DE INTEGRIDAD.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento a los \_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**POR LA ENTIDAD,**

**POR LA PARTE CONTRATANTE,**

\_\_\_\_\_  
[Nombre del Representante Legal]

[Cargo]

\_\_\_\_\_  
[Nombre del Representante Legal]

[Cédula/Ruc]

*Fundamento de Derecho: Artículo 15 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020; Artículo 24 del Decreto Ejecutivo No. 439 de 2020.*

### FORMULARIO No. 3

#### MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE MEDIDAS DE RETORSIÓN

(Lugar y fecha)

[Representante legal de la Entidad Licitante]

E. S. D.

Señor [Representante legal de la Entidad Licitante]:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 48 de 26 de octubre del 2016, el suscrito , varón / mujer (nacionalidad), mayor de edad, (profesión), (estado civil), con cédula de identidad personal N° \_\_, vecino de esta ciudad, actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa , sociedad debidamente constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita en el Registro Público de Panamá a Folio , con domicilio en , Teléfono: ; declaro lo siguiente:

1. Que no soy persona natural de un Estado al que se le aplican medidas de retorsión o una persona jurídica incorporada, domiciliada, controlada, organizada, constituida, administrada o con domicilio principal en un Estado al que se aplican medidas de retorsión conforme a la Ley N° 48 de 26 de octubre de 2016

2. Que no mantengo beneficiarios finales, directa o indirectamente cuya nacionalidad sea de un país al que se le aplican medidas de retorsión o una persona jurídica incorporada, domiciliada, controlada, organizada, constituida, administrada o con domicilio principal en un Estado al que se aplican medidas de retorsión conforme a la Ley N° 48 de 2016.

3. Que al presentarme como proponente no actúo en representación de una persona natural de un Estado al que se aplican las medidas de retorsión o de una persona jurídica incorporada, domiciliada, controlada, organizada, constituida, administrada o con domicilio principal en un Estado al que se le aplican medidas de retorsión conforme a la Ley N° 48 de 26 de octubre de 2016.

4. Que en la ejecución del procedimiento de selección de contratista de que se trate y de las obligaciones dimanantes de ésta, el valor de sueldos, bienes, servicios, obras públicas, arrendamientos, valores, títulos o fondos a proveer por parte de la persona natural o jurídica, de Derecho Público o de otra índole, correspondiente o cualquier combinación de estos, proveniente de Estados a los cuales se le aplican medidas de retorsión conforme a la Ley N° 48 de 26 de octubre de 2016, no superará el diez (10%) del valor total del acto público o contratación pública de que se trate, o el diez por ciento (10%) del valor anual de dicho acto público o contratación pública, si ésta es de naturaleza renovable o recurrente, en cada periodo para el cual sea renovado o extendido.

Dada en la ciudad de , a los días del mes de de 20 \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal/Apoderado del Proponente Cédula o Pasaporte No. (Nombre del Proponente)

OBSERVACIONES PARTICULARES: (1) EL DOCUMENTO DEBERÁ MOSTRAR EL NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CÉDULA O PASAPORTE) Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO DEL PROPONENTE. (2) SI EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN ACCIDENTAL, DEBE INDICARSE EN EL ESPACIO DEL NOMBRE DEL PROPONENTE Y LA PROPUESTA DEBE SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE LA EMPRESA LÍDER DEL CONSORCIO O ASOCIACIÓN ACCIDENTAL. (3) LOS PROPONENTES DEBERÁN VERIFICAR EN LAS LISTAS DE PAÍSES QUE DISCRIMINAN CONTRA LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, SI EXISTE ALGUNA MEDIDA CONCRETA CONTRA ALGÚN PAÍS, RELACIONADA CON LIMITACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

**FORMULARIO No. 4**

**CARTA DE ADHESIÓN A PRINCIPIOS DE SOSTENIBILIDAD PARA PROVEEDORES DEL ESTADO**

Yo, , en calidad de representante legal de , con ruc: en el desempeño de mi actividad profesional, asumo el compromiso de cumplir cabalmente con los Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado, los cuales son asumidos mediante esta carta de adhesión, como un compromiso personal y empresarial por mi persona y todos nuestros colaboradores, teniendo la convicción de conducirnos, en nuestra actuación profesional y de trabajo conforme a estos principios, reconociendo además, que forman parte integrante del pliego de cargos y serán de obligatorio cumplimiento durante todas las etapas de la contratación.

Declaro como Proveedor y/o Contratista del Estado panameño que, conozco, comprendo y me adhiero a los Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado.

Reconozco que Los Principios de Sostenibilidad para Proveedores del Estado constituyen no solo una forma de llevar a cabo de manera correcta nuestras actividades comerciales, sino que constituyen un medio para mejorar las condiciones de vida y de trabajo de las personas a lo largo de la cadena de suministro, contribuyendo a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

---

LÍNEA PARA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA DELEGADA: NOMBRE:  
[NOMBRE LEGIBLE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA DELEGADA]

CÉDULA: [NÚMERO DE CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA DELEGADA]

FECHA: [FECHA EN QUE SE FIRMA EL PRESENTE DOCUMENTO]

**FORMULARIO No. 5**

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO INCAPACIDAD PARA CONTRATAR**

[Lugar y fecha]

[Representante legal de la Entidad Licitante]

E. S. D.

Señor [Representante legal de la Entidad Licitante]:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, reglamentado por el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N°439 de 2020, el suscrito \_\_\_\_\_ varón / mujer (nacionalidad), mayor de edad, (profesión), (estado civil), con cédula de identidad personal o Pasaporte No.

\_\_\_\_\_, vecino de esta ciudad, actuando en mi condición de Representante Legal o

Apoderado Legal de la empresa / consorcio / asociación accidental \_\_\_\_\_ sociedad debidamente constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, a Ficha: \_\_\_\_\_, Rollo: \_\_\_\_\_, Imagen: \_\_\_\_\_, declaro BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO lo siguiente:

Que la persona natural/persona jurídica/consorcio o asociación accidental que presenta la propuesta en el acto público N° \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_, no se encuentra incapacitada (o) para contratar con el Estado de acuerdo los supuestos contemplados en las normas señaladas en el primer párrafo. En consecuencia, está plenamente facultada para participar y presentar propuestas en el acto público N° \_\_\_\_\_

En fe de lo anterior, se firma este documento en la ciudad de \_\_\_\_\_, hoy \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal/Apoderado legal

Cédula o Pasaporte No. \_\_\_\_\_

(Nombre del Proponente)

**OBSERVACIONES PARTICULARES:**

**(1) LA DECLARACIÓN DEBE HABER SIDO EXPEDIDA DENTRO DE LOS \_\_\_\_\_ ( ) MESES PREVIOS A LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA CONFORME LO INDIQUEN LAS CONDICIONES ESPECIALES DEL PLIEGO DE CARGOS.**

**(2) EL DOCUMENTO DEBERÁ MOSTRAR EL NOMBRE, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CÉDULA O PASAPORTE) Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO DEL PROPONENTE.**

**(3) SI EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN ACCIDENTAL, DEBE INDICARSE EN EL ESPACIO DEL NOMBRE DEL PROPONENTE Y LA PROPUESTA DEBE SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE LA EMPRESA LÍDER DEL CONSORCIO O ASOCIACIÓN ACCIDENTAL.**