



CEC
CCA
CCE

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

**Apoyo en la elaboración de un
Plan de Continuidad de Operaciones para la CCA**

(Versión original en inglés)

Comisión para la Cooperación Ambiental

2025

I. Antecedentes

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) convoca a personas o entidades consultoras que deseen presentar propuestas relativas al apoyo a la elaboración de un Plan de Continuidad de Operaciones para la organización, con el propósito de asegurar que la CCA está preparada para hacer frente a cualquier interrupción en sus actividades, ya sea por causas naturales o por fallas en alguno de sus sistemas.

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 al Tratado de Libre Comercio de América del Norte (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 protagonistas clave y 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>.

La CCA está regida y financiada a partes iguales por los gobiernos de: Canadá, a través del ministerio federal de Medio Ambiente y Cambio Climático (Environment and Climate Change Canada, ECCC); los Estados Unidos de América, por medio de la Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency, EPA), y los Estados Unidos Mexicanos, mediante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat).

Parte fundamental de la operación de la CCA tiene lugar a través de uno de sus tres órganos constitutivos: el Secretariado, con sede en Montreal y a cargo de prestar apoyo técnico, administrativo y operativo al Consejo (y a los comités y grupos establecidos por este órgano rector). En el Secretariado de la CCA trabajan poco menos de 50 personas (la mayoría de ellas vía remota dos o tres días a la semana). Todas las funciones administrativas, incluidos los servicios de tecnología de la información (TI) y contabilidad, se realizan al interior de la organización. En el caso de los servicios de TI, la CCA recurre a una combinación de aplicaciones alojadas en sus propias instalaciones y servicios en la nube. La mayor parte del software utilizado es de tipo comercial, con excepción de un sistema de planificación de recursos empresariales (sistema ERP, por sus siglas en inglés) desarrollado internamente.

II. Términos de referencia

A. Panorama general y alcance

El Plan de Continuidad de Operaciones tiene por objeto garantizar que la organización posea capacidad de resiliencia frente a cualquier interrupción, así como un plan detallado disponible para asegurar que, en caso de presentarse circunstancias adversas, la dirección y el personal esencial sepan qué medidas adoptar de manera que las actividades de la CCA tengan la debida continuidad.

El Plan de Continuidad de Operaciones de la CCA debe adaptarse al carácter de la organización y sus circunstancias; por ello, para su elaboración deberán efectuarse las siguientes tareas:

- análisis de impacto (considerando aspectos operativos, financieros, jurídicos y de imagen);
- evaluación de riesgos y amenazas;
- definición de estrategias para hacer frente a cualquier tipo de interrupción, y
- formulación de recomendaciones sobre cambios necesarios en los sistemas e infraestructura en pie, a fin de disminuir los riesgos.

B. Descripción de los servicios

La persona o entidad responsable del trabajo de consultoría llevará a cabo los análisis mencionados *supra*, mismos que servirán de base para la elaboración del Plan de Continuidad de Operaciones de la CCA, en el que se incluirán las estrategias y recomendaciones al respecto (mencionadas en el apartado A). Con miras a cumplir con los resultados esperados, se mantendrá en contacto con un equipo del Secretariado de la CCA integrado por cuatro representantes de las unidades de tecnología de la información, recursos humanos, contabilidad y asuntos jurídicos.

Productos y resultados esperados

La entrega de los productos o resultados previstos se efectuará conforme al siguiente calendario:

- A más tardar el 23 de mayo de 2025 deberán presentarse al Secretariado los pasos propuestos detallados para realizar el informe y los análisis que servirán de base a la elaboración del Plan, en conformidad con las especificaciones proporcionadas en la presente convocatoria para la presentación de propuestas.
- El Secretariado deberá recibir antes del 6 de junio de 2025 un esquema del informe, que incluya los elementos descritos en el apartado A (sin a éstos limitarse).
- Una primera versión preliminar del informe deberá entregarse al Secretariado a más tardar el 20 de junio de 2025.
- Con 27 de junio de 2025 como fecha límite, la persona o entidad consultora deberá preparar una presentación en la que se describan los aspectos generales del Plan de Continuidad de Operaciones, con inclusión de estrategias y recomendaciones; dicha presentación se expondrá ante la dirección de la CCA.
- El informe final deberá presentarse a más tardar el 15 de julio de 2025.

Se prevé que el trabajo en su totalidad quede concluido **antes del 15 de julio de 2025**.

La persona responsable de la consultoría (e integrantes de su equipo, de ser el caso) trabajará(n) en sus propias oficinas.

C. Calidad de los resultados esperados

La persona o equipo responsable de la consultoría entregará documentos redactados en inglés, asegurándose de que el nivel del idioma sea excelente.

Una vez recibidos los informes u otros materiales objeto del trabajo contratado, la CCA dispondrá de un periodo de cinco (5) días hábiles para revisar el material, notificar a la persona o entidad responsable del trabajo de consultoría cualquier posible problema o error, y devolver el o los documentos en cuestión a fin de que se realicen las correcciones pertinentes, sin que ello implique un costo adicional.

En todos los casos, los contractuales se retendrán hasta que los productos presentados a la CCA cumplan con los requisitos establecidos y la calidad requerida.

III. Requisitos y evaluación de la propuesta

A. Requisitos obligatorios

Para que sus propuestas puedan ser consideradas, todas las personas o entidades concursantes deben cumplir los requisitos básicos descritos a continuación.

1. Capacidad para trabajar en el país

La persona o entidad seleccionada, al igual que su personal y colaboradores subcontratados 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, se deberá contar con la documentación vigente necesaria para viajar a Canadá.

2. Conformación

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

Si una propuesta es presentada por un consorcio de consultores o de instituciones, se debe designar a una persona que fungirá como líder de la consultoría y asumirá 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 la elaboración de planes de continuidad de operaciones.

4. Presentación de la propuesta

La propuesta no deberá exceder de tres (3) páginas (excluidos currículos de las personas o entidades postulantes y folletos corporativos), e incluirá un desglose detallado de los costos, en el que se señalen el número de integrantes del equipo y las horas de trabajo previstas (tanto del personal clave como de otras personas participantes), así como los costos directos e indirectos, gastos de viaje (si fuese el caso) e impuestos aplicables.

Las personas o entidades concursantes deberán referirse a los **términos de referencia** (que conforman el **apartado II** del presente documento) para obtener información más detallada sobre el trabajo y los servicios que deberán proveerse. **Se solicita no reiterar en la propuesta los términos de referencia**, pero sí, en cambio, sugerir cualesquiera modificaciones que pudieran considerarse pertinentes para mejorar la realización del trabajo en cuestión.

Las propuestas deberán organizarse conforme al esquema señalado a continuación e incluir los siguientes elementos:

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 consultoría en cuestión y su conocimiento del tema. Asimismo, la exposición deberá abordar los resultados deseados; las directrices o parámetros conforme a los cuales habrán de obtenerse tales 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. Plan de trabajo y cronograma

- La persona o equipo responsable de la consultoría presentará un plan de trabajo general y un cronograma previsto, así como la metodología propuesta para llevar a cabo el trabajo en cuestión, con detalle suficiente a efecto de demostrar su capacidad para cumplir con los requisitos y plazos establecidos en la descripción de los servicios. Este plan de trabajo deberá incluir lo siguiente:
 - Descripción general y comprensión de los requisitos del trabajo.
 - Descripción detallada de cada tarea y de los recursos disponibles (humanos, financieros, técnicos o de apoyo organizativo) que contribuirán a la obtención de los resultados esperados, junto con un cronograma que indicará la fecha prevista de finalización y la asignación de responsabilidades a cada integrante del equipo.
 - Enfoque propuesto por la persona o equipo postulante, así como una descripción detallada de la metodología a utilizar, con explicación clara y lógica de la forma en que se recopilarán y analizarán los datos.

3. Organización, cualificación y experiencia del equipo consultor

- Deberá definirse la organización del equipo de trabajo, con indicación de la persona al frente de la labor y las que fungirán como coordinadoras por país —Canadá, Estados Unidos y México—, cuando proceda.
- Se preparará un resumen de las cualificaciones y experiencia de cada integrante del equipo (y de sus suplentes), así como cualquier otra información pertinente (competencias lingüísticas, por ejemplo).

4. Desglose detallado de tiempos (horas de trabajo) y costos, por tarea e integrante de equipo

- Por cada integrante del equipo, deberá presentarse un desglose detallado de las tareas asignadas, las horas de trabajo previstas y el costo de sus servicios.
- Deberán identificarse costos directos e indirectos, comprendidos costos de viaje —si fuese el caso— (incluir una estimación del costo por asistir a reuniones presenciales que vayan a tener lugar en cualquiera de los tres países) y los impuestos aplicables.
- Será preciso determinar el número total de horas que supondrá la ejecución del trabajo objeto de la presente convocatoria y su costo total (impuestos incluidos, cuando proceda).

5. Valor agregado dentro del presupuesto

- Deberán indicarse cualesquiera tareas o actividades adicionales no especificadas en los términos de referencia, pero que la entidad consultora llevará a cabo como parte del trabajo contratado y sin costo adicional.

Anexo. Declaración de aceptación del contrato, y de imparcialidad e independencia de la consultoría

- Debe proporcionarse una copia debidamente llenada y firmada del correspondiente formulario de la CCA (anexo a la presente convocatoria para la presentación de propuestas). 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. Otra información 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 tres (3) 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 (“a destajo”) y con base en resultados o productos esperados y fechas de cumplimiento. Una muestra de este documento está disponible previa solicitud.

El trabajo objeto de la presente convocatoria para la presentación de propuestas e incluido en el correspondiente contrato deberá completarse en su totalidad **a más tardar el 15 de julio de 2025**.

D. Procedimiento de selección

Las propuestas recibidas se evaluarán y se seleccionará a la persona o entidad consultora que se considere mejor calificada mediante un proceso competitivo en conformidad con lo previsto en los apartados 2.5 y 2.7 del [Manual para la contratación de servicios de consultoría](#) de la CCA.

El Secretariado de la CCA evaluará cada propuesta completa que reciba conforme al procedimiento descrito en este apartado y en apego a los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de evaluación	Puntuación máxima
Comprensión demostrada de los requerimientos del trabajo y pertinencia del plan de trabajo	20
Idoneidad de la metodología y el plan de trabajo propuestos	30
Experiencia, cualificación y competencia del personal clave (según lo descrito en el apartado III, incisos 3 y 4)	40
Adecuación del presupuesto	10
<i>Total</i>	100

Para que una propuesta pueda continuar en el proceso de selección deberá obtener una puntuación mínima de 80.

Las propuestas recibidas en respuesta a esta convocatoria serán examinadas por un comité de evaluación conformado por el personal de la CCA designado y las personas encargadas de la revisión técnica. Cada integrante de este comité recibirá una copia de las propuestas recibidas, mismas que deberá calificar utilizando los criterios de evaluación y puntuaciones máximas arriba señalados.

El personal de la CCA designado convocará a una reunión o conferencia telefónica de las personas integrantes del comité de evaluación para analizar las puntuaciones asignadas, obtener las calificaciones finales y, con base en ello, una clasificación de todas las propuestas. Los méritos y debilidades de cada propuesta se señalarán y sintetizarán de acuerdo con los criterios de evaluación. Una vez realizada la selección, se informará al respecto a quien haya obtenido la calificación más alta. Asimismo, 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 otras personas o entidades concursantes y sus propuestas.

E. Nivel de recursos estimado

El presupuesto máximo disponible para cubrir la prestación de los servicios de consultoría 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.

Si la propuesta fuese presentada por una persona o entidad 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

El presupuesto podrá presentarse en pesos mexicanos, dólares canadienses o dólares estadounidenses. 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, especificando el tipo de cambio aplicado para efectos de comparación.

F. Condiciones de pago

Los pagos a la persona o entidad responsable de la consultoría se realizarán en función de las fases o actividades programadas, con sus correspondientes resultados o productos esperados y fechas a cumplir, según se detalla en los apartados “Descripción de los servicios” y “Nivel de Recursos Estimados”.

Los pagos cubrirán únicamente los honorarios de consultoría y los gastos legítimos en que se haya incurrido 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 extractos de cuentas y facturas de la parte contratada, así como de los productos o resultados previstos. 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 particulares de la persona o entidad a cargo de la consultoría 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 la persona consultora es también funcionaria gubernamental con representación en la CCA, o está estrechamente relacionada o en asociación con un(a) funcionario(a)

gubernamental con representación en la CCA, un(a) empleado(a) de la CCA o una tercera parte implicada en la prestación de los servicios.

La persona o entidad responsable de la consultoría informará al 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, deberá —en nombre y representación de todos los integrantes de su equipo o personal— llenar y firmar la Declaración de aceptación, imparcialidad e independencia (véase el anexo), y tomar nota de lo establecido en el anexo C “Convocatorias para la presentación de propuestas: pautas y modelo” del Manual para la contratación de servicios de consultoría de la CCA.

I. Fechas límite para la presentación de propuestas y selección

Las propuestas —incluidos todos los anexos pertinentes— deberán recibirse en las oficinas del Secretariado de la CCA a más tardar **a las 23:59 horas, tiempo del este, del 13 de mayo de 2025**. Las propuestas recibidas después de esta fecha límite no serán consideradas.

Las propuestas deberán presentarse en archivos de formato PDF de Adobe Acrobat, y enviarse vía correo electrónico a:

Cezar Anghel
Gerente de tecnología de la información
canghel@cec.org

El Secretariado de la CCA tiene la intención de seleccionar la propuesta ganadora y notificar a las personas o entidades concursantes al respecto en un periodo razonable posterior a la fecha límite para la presentación de propuestas, y a más tardar el 16 de mayo de 2025.



ANEXO

(véase también el anexo D del contrato estándar de la CCA)

Anexo D.1 (una sola persona)

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CONTRATO [XX], Y DE IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA DE LA CONSULTORÍA

Quien ésta suscribe,

Apellido: _____ Nombre: _____

ACEPTACIÓN

- Por la presente declaro que **acepto** fungir como responsable de la consultoría 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 (empresas o instituciones)

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CONTRATO [XX], Y DE IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA DE LA CONSULTORÍA

Quien ésta suscribe,

Apellido: _____ Nombre: _____,
en calidad de representante legal de _____

ACEPTACIÓN

Por la presente declaro que _____ **acepta** fungir como responsable de la consultoría 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.)

_____ **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 su 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 _____ y constituir un conflicto de intereses.

o

_____ **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 su 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 la imparcialidad o independencia de _____ y constituir un conflicto de intereses. De ser tal el caso, _____ 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: _____

