

01

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO
(INJUPEMP)**

**DOCUMENTO BASE DE CONCURSO
PÚBLICO NACIONAL**

INJUPEMP-CPN-001-2024-DA

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras, C.A.

ENERO de 2024

ÍNDICE

Sección I: INVITACIÓN A CONCURSO PÚBLICO NACIONAL.....	1
Sección II: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	2
A. Generalidades	2
• Definiciones	2
• Alcance del Concurso	3
• Financiamiento	3
• Fraude y Corrupción	3
• Oferentes Elegibles	4
• Calificaciones del Oferente	4
• Una Oferta por Oferente	4
• Departamento responsable del proceso	4
B. Documentos del Concurso.....	5
• Secciones de los Documentos del Concurso	5
• Aclaraciones sobre el Documento de Concurso	5
• Modificación del Documento de Concurso	5
• Costo de participación en el Concurso.....	6
C. Preparación de las Propuestas	6
• Idioma de la Propuesta	6
• Documentos que conforman la Propuesta	6
• Carta de la Propuesta y formularios.....	7
• Propuestas alternativas	7
• Ajuste de Precios y seguros	7
• Moneda de la Oferta y de pago.....	7
• Subcontratación.....	7
• Período de validez de las Propuestas.....	8
• Garantía de Mantenimiento de la Oferta y firma de contrato.....	8
D. Presentación y apertura de las Propuestas.....	9
• Formato de la Propuesta	9
• Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	9
• Plazo para la presentación de las Propuestas	10
• Propuestas Tardías	10
• Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas.....	10
• Apertura de las Propuestas	11

E. Evaluación y comparación de las Propuestas	11
• Confidencialidad	11
• Aclaración de las Propuestas	11
• Errores u omisiones.....	12
• Método de Selección del Consultor	13
• Evaluación de las Propuestas.....	13
• Comparación de las Propuestas.....	15
• Inconformidades no significativas	15
• Corrección de errores aritméticos	15
• Calificación del Oferente.....	16
• Derecho de la Comisión de Evaluación para aceptar y rechazar Propuestas	16
F. Adjudicación del Concurso.....	16
• Criterios de adjudicación.....	16
• Notificación de la adjudicación.....	16
• Garantías.....	17
• Firma del contrato.....	17
• Otros.....	17
Sección III: DATOS DEL CONCURSO	17
SECCIÓN IV: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	23
• A. Evaluación de Documentación legal y Oferta Técnica	23
• B. Evaluación de la Oferta Económica.....	27
• C. Evaluación Combinada Técnica - Económica	28
• D. Propuesta más conveniente	28
SECCIÓN V: FORMULARIOS ESTÁNDAR DEL CONCURSO	29
SECCIÓN VI: TÉRMINOS DE REFERENCIA	42

ABREVIATURAS

INJUPEMP	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
AID	Área de Influencia directa
All	Área de Influencia indirecta
CV	Currículum Vitae
EIAS	Evaluación de Impacto Ambiental y Social
PR	Plan de Reasentamiento
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
SLAS-II	Sistema de Licenciamiento Ambiental Abreviado de la SERNA
PPPI	Plan de Participación de las Partes Interesadas
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
SS	Salud y Seguridad
TdR	Términos de Referencia

Sección I: Invitación a Concurso Público Nacional

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO

República de Honduras

INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO INJUPEMP

No. INJUPEMP-CPN-001-2024-DA

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA CONTRATAR CONSULTORÍA PARA REALIZAR ESTUDIO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL (EIAS) PARA EL PROYECTO RESIDENCIAL ALTOS DE LAS TAPIAS.

Invita a las empresas legalmente constituidas, habilitadas e interesadas en presentar ofertas selladas para **CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. INJUPEMP-CPN-001-2024-DA, PARA CONTRATAR CONSULTORÍA PARA REALIZAR ESTUDIO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL (EIAS) PARA EL PROYECTO RESIDENCIAL ALTOS DE LAS TAPIAS.**

Los interesados podrán adquirir los documentos del presente concurso, a partir del día 15 de enero de 2024, mediante solicitud escrita dirigida al Lic. EDGARDO CANTILLANO, Jefe de División Administrativa del INJUPEMP, con Teléfono 22908000 al 8005 en la siguiente dirección: Edificio Principal del INJUPEMP, ubicado en la colonia Loma Linda Norte, avenida La FAO. Contiguo a la SAG, en un horario de 8:00 a.m a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. donde se emitirá la autorización correspondiente para que efectué, en la Tesorería del Instituto, el pago de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 500.00)**, cantidad no reembolsable. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn). Se solicita traer USB, o en la petición consignar correo electrónico para enviar los Términos de Referencia del referido proceso. Solo los que retiren oficialmente estas bases podrán participar en el presente proceso. Las ofertas deberán presentarse en la Sala de Sesiones del INJUPEMP, ubicada en el cuarto nivel del edificio principal Tegucigalpa, el día **23 de febrero de 2024 a las 10:00 a.m.** Las ofertas que se pretendan presentar fuera del día y hora señalado serán rechazadas. las ofertas se abrirán acto seguido de su presentación en presencia de la comisión receptora y de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección y hora indicada.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de enero de 2024.

LIC. EDGARDO CANTILLANO
Jefe División Administrativa

Sección II: Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

- **Definiciones**

En estos Documentos de Concurso:

Comisión de Evaluación: Es el nombrado por el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), y será en todo momento su representante para todo lo relacionado con el proceso de concurso.

Concurso Público Nacional: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicita, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios de consultoría. El anuncio será a través de un aviso publicado en tres (3) diarios de mayor circulación en el país y en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.

Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.

Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.

Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.

EIAS: Estudio de Evaluación de Impactos Ambientales y Sociales

HONDUCOMPRAS: Sistema Nacional de Compras y Contrataciones del Estado.

Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta la Comisión de Evaluación con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado, previo a notificar los resultados a los Oferentes.

INJUPEMP: Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación, o concurso, ofreciendo sus capacidades de formación profesional para la realización de la consultoría solicitada.

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado

PPPI: Plan de Participación de las Partes Interesadas

Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, licitación o concurso para ser considerado como potencial proveedor de bienes, obras, servicios o consultorías.

SERNA: Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente

Singular: Si el contexto así lo requiere, el uso del “singular” corresponde igualmente al “plural” y viceversa.

Término “por escrito”: significa comunicación en forma escrita, a través de nota, por correo electrónico, con prueba de recibido.

- **Alcance del Concurso**

2.1. INJUPEMP invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la Sección VI Términos de Referencia, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.

- **Financiamiento**

3.1. Para este proyecto se utilizarán recursos propios adscritos al presupuesto del **INJUPEMP**.

- **Fraude y Corrupción**

4.1. El Gobierno de la República de Honduras exige a todos los organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en procedimientos de contratación, incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.

4.2. Si se comprobare que ha habido entendimiento malicioso entre dos o más oferentes, las respectivas ofertas no serán consideradas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que éstos hubieren incurrido.

4.3. Los actos de fraude y corrupción son sancionados por la Ley de Contratación del Estado de Honduras, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir conforme al Código Penal.

- **Oferentes Elegibles**

5.1. Podrán participar en este Concurso, únicamente Empresas Consultoras Hondureñas, que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

- **Calificaciones del Oferente**

6.1. Las Ofertas presentadas por una firma Consultora que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La Oferta deberá ser firmada de manera que constituya una obligación legal para todos los socios;
- b. Todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;
- c. Uno de los socios deberá ser designado como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquier o todos los miembros de la empresa;
- d. La ejecución de la totalidad del Contrato, incluyendo los pagos, se harán exclusivamente con el socio designado;
- e. Con la Oferta se deberá presentar el Acuerdo de la Empresa firmado por todas las partes que participen en el mismo.
- f. La empresa deberá estar registrada y vigente como Prestador de Servicios Ambientales PSA ante la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente SERNA.

6.2. Si la persona que suscriba la Oferta no es la misma que suscribió la solicitud de calificación, EL OFERENTE deberá incluir con su Oferta, el poder de representación otorgado a quien suscriba la Oferta autorizándole a comprometer a EL OFERENTE y a realizar actuaciones en su nombre.

- **Una Oferta por Oferente**

7.1. Cada OFERENTE presentará solamente una Oferta. EL OFERENTE que presente o participe en más de una Oferta ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.

- **Departamento responsable del proceso**

8.1. El responsable del proceso es el INJUPEMP quien será el encargado de designar e Indicar el nombre de la oficina departamento responsable del proceso.

Adicionalmente INJUPEMP designará una Comisión de Evaluación del Concurso quien será responsable del proceso y deberá recibir y atender las consultas que formulen los Oferentes.

B. Documentos del Concurso

• Secciones de los Documentos del Concurso

- 9.1. Los Documentos del Concurso constan de las seis (06) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 11 de esta Sección.
- 9.2. Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.

• Aclaraciones sobre el Documento de Concurso

- 10.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el departamento responsable del proceso indicado en el numeral 8 por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I. El plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicará en la Sección III. Así mismo, el plazo para que INJUPEMP, a través de la Comisión de Evaluación del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicará en la Sección III.
- 10.2. La Comisión de Evaluación del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.
- 10.3. El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que incurra.
- 10.4. Si se ha programado visita de campo, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita correrán por cuenta del Oferente. En caso de que la visita de campo se defina como obligatoria, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.

• Modificación del Documento de Concurso

- 11.1. Si en cualquier momento del proceso, la Comisión de Evaluación del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier

información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.

- 11.2. Dicho plazo no podrá ser menor a cinco (5) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.
- 11.3. Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía la página del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (HONDUCOMPRAS).

- **Costo de participación en el Concurso**

- 12.1. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta. INJUPEMP no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.

C. Preparación de las Propuestas

- **Idioma de la Propuesta**

- 13.1. La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y la Comisión de Evaluación del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español, Idioma Oficial de la República de Honduras.
- 13.2. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
- 13.3. A los efectos de la preparación de la Propuestas, como de toda la documentación suministrada, los términos: “El Consultor”, “La Consultora”, “Los Consultores”, “El Oferente” se consideran idénticos para todos los fines del proceso del Concurso.

- **Documentos que conforman la Propuesta**

- 14.1. En la Sección III se indicarán los documentos que formarán parte de la propuesta.
- 14.2. Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en la Oferta Económica.
- 14.3. El período para el cual se analizarán los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica, así como la información financiera se indica en la Sección III.

14.4. El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.

El Consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.

- **Carta de la Propuesta y formularios**

15.1. La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.

- **Propuestas alternativas**

16.1. Cada Oferente presentará solamente una Propuesta; no se permitirá la presentación de Propuestas alternativas.

El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.

- **Ajuste de Precios y seguros**

17.1. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución.

17.2. Las ofertas deberán presentarse por el 100% del alcance del trabajo a realizar.

17.3. INJUPEMP no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda.

- **Moneda de la Oferta y de pago**

18.1. La moneda de la oferta y de pago será en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras

- **Subcontratación**

19.1. La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos de conformidad a lo establecido en la Sección III, tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la sección III.

- **Período de validez de las Propuestas**

- 20.1. Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el período determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.
- 20.2. En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, la Comisión de Evaluación del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.

INJUPEMP hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, la Comisión de Evaluación del Concurso podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta y firma de contrato**

- 21.1. En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.

En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, el original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III. En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía.

Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.

- 21.2. En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta.
 - b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento de INJUPEMP mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía.
 - c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o compañía aseguradora.

- d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V.
- e. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por la Comisión de Evaluación del Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.

21.3. La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:

- a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o
- b. El Oferente seleccionado:
 - i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o
 - ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.

D. Presentación y apertura de las Propuestas

• Formato de la Propuesta

22.1. El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.

Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.

22.2. Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.

Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete. En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.

No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.

• Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas

23.1. El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.

23.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:

- a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente;

- b. Estar dirigidos a: Abg. AMABLE DE JESUS HERNANDEZ, Director Interino INJUPEMP NATALIA RODRIGUEZ MANCIA/encargada Área de Contrataciones.
- c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso;
- d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.

23.3. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, la Comisión de Evaluación del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.

- **Plazo para la presentación de las Propuestas**

24.1. La Comisión de Evaluación del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en la Sección I y III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.

El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día de la fecha de la publicación del Documentos Base.

24.2. La Comisión de Evaluación del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos de la Comisión de Evaluación del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.

24.3. Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.

- **Propuestas Tardías**

25.1. La Comisión de Evaluación del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.

- **Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas**

26.1. Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).

Todas las comunicaciones deberán ser:

- a. Acompañadas con la información que (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”;
- b. Recibidas por la Comisión de Evaluación del Concurso o Dirección/Unidad encargada en INJUPEMP antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.

- **Apertura de las Propuestas**

- 27.1. Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, la Comisión de Evaluación del Concurso llevará a cabo el acto de recepción de propuestas. Para el presente proceso se requerirá como mínimo la presentación de una oferta, considerando que es un proceso público y abierto. Se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el sobre No.1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso, Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para la presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes de INJUPEMP y por los oferentes presentes.

E. Evaluación y comparación de las Propuestas

- **Confidencialidad**

- 28.1. No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión de Evaluación del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.
- 28.2. Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Comisión de Evaluación del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

- **Aclaración de las Propuestas**

- 29.1. Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, la Comisión de Evaluación del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se

considerarán aclaraciones presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud de la Comisión de Evaluación del Concurso. La solicitud de aclaración de la Comisión de Evaluación del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por la Comisión de Evaluación del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica.

Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de la Comisión de Evaluación del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.

29.2. El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones a la Comisión de Evaluación del Concurso será establecido en la Sección III.

- **Errores u omisiones**

30.1. Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:

a. Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.

Se permitirá subsanar errores u omisiones contenidos en las ofertas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5, párrafo segundo y Artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 132 del Reglamento de la misma Ley.

b. Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.

c. Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.

d. Error u omisión significativo: Es aquel que,

1. Si es aceptada:

- i. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o
 - ii. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
2. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.

- **Método de Selección del Consultor**

- 31.1. El INJUPEMP de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:
- a. Selección Basada en la Calidad y el Costo,
 - b. Selección Basada en la Calidad,
 - c. Selección basada en presupuesto es fijo
 - d. Selección basada en el menor costo

- **Evaluación de las Propuestas**

- 32.1. Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, la Comisión de Evaluación del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.
- 32.2. Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, la Comisión de Evaluación del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación de la INJUPEMP, esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.
- 32.3. A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:
- a. Para los Documentos Legales (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV.

Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No.2 Oferta Técnica.

- b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.

Una vez concluida la evaluación de los sobres 1 y 2, contando con el informe que contiene ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos.

Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No.3 Oferta Económica.

La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.

- c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No.3)

Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.

Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.

Posteriormente la Comisión de Evaluación del Concurso procederá con la evaluación de las Ofertas Económicas. El Oferente indicará los precios unitarios y los precios totales descritos en la Sección III.

Para evaluar una oferta, la Comisión de Evaluación del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Si a criterio de la Comisión de Evaluación del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si la Comisión de Evaluación del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.

La Comisión de Evaluación del Concurso realizará la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.

- 32.4. La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.
- 32.5. La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 31 de esa misma Sección.

- **Comparación de las Propuestas**

33.1. La Comisión de Evaluación del Concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.

- **Inconformidades no significativas**

34.1. Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, la Comisión de Evaluación del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.

34.2. Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, la Comisión de Evaluación del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.

- **Corrección de errores aritméticos**

35.1. Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, la Comisión de Evaluación del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:

- a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio de INJUPEMP, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario;
- b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
- c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).

35.2. La Comisión de Evaluación del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.

- **Calificación del Oferente**

36.1. La Comisión de Evaluación del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.

De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y aclaraciones etc. y será sometido INJUPEMP antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.

- **Derecho de la Comisión de Evaluación para aceptar y rechazar Propuestas**

37.1. La Comisión de Evaluación del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Oferta que hubiera recibido.

F. Adjudicación del Concurso

- **Criterios de adjudicación**

38.1. Una vez notificados los resultados a los Oferentes del Concurso, INJUPEMP adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por la Comisión de Evaluación del Concurso como la más conveniente.

- **Notificación de la adjudicación**

39.1. Dentro del plazo de validez de la propuesta, la Comisión de Evaluación del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que INJUPEMP pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizará la negociación de los términos del contrato.

Al concluirse exitosamente la negociación de los términos del contrato de consultoría INJUPEMP notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.

39.2. En el caso de que la negociación no permita al INJUPEMP concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.

- **Garantías**

- 40.1. El Oferente adjudicatario deberá presentar la Garantía de Ejecución de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.

El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar la Garantía de Ejecución antes mencionada o de firmar el contrato en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

En este caso INJUPEMP podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.

- 40.2. INJUPEMP podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo con lo estipulado en la Sección III.

En caso de aplicar el pago de anticipo deberá realizarse contra la recepción de una garantía de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo, la cual deberá cumplir los requerimientos de la Sección V.

- 40.3. INJUPEMP podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.

- **Firma del contrato**

- 41.1. Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar a INJUPEMP los Documentos señalados en la Sección III.
- 41.2. INJUPEMP definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.

- **Otros**

- 42.1. En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Sección III: Datos del Concurso

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
A. Generalidades	
2.1	Número de identificación del Concurso: INJUPEMP-CPN-001-2024-DA
	Nombre del proceso: CONSULTORÍA: ESTUDIO DE EVALUACION AMBIENTAL Y SOCIAL (EIAS) PARA EL PROYECTO RESIDENCIAL ALTOS DE LAS TAPIAS DE TAPIAS
	Plazo para la ejecución de la consultoría: 3 meses (90 días)
B. Documento del Concurso	
10.1	Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la dirección electrónica nrodriguez@injupemp.gob.hn , dchou@injupemp.gob.hn
	Los plazos para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes: a. Pueden pedirse aclaraciones a más tardar diez (10) días calendarios antes de la fecha de presentación de las propuestas. b. A más tardar cinco (5) días calendarios antes de la fecha de presentación de las propuestas INJUPEMP a través de la Comisión de Evaluación del Concurso responderá las consultas de los Oferentes.
10.4	Se efectuará una visita al sitio de la consultoría, cuya fecha se informará previamente a las empresas que retiren los documentos de concurso.
C. Preparación de las Propuestas	
14.1	Los documentos que deberán conformar la propuesta son: Carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el formulario CP-1 acompañada de:
	A. Documentos Legales - Sobre No. 1 1. Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido en ningún caso a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Formato Adjunto) 2. Poder del Representante Legal. 3. Documentos personales del representante Legal y de la Empresa 3.1 Representante Legal: Tarjeta de Identidad y R.T.N. 3.2 Empresa: R.T.N. 4. Estados financieros auditados de los últimos 3 años

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>5. Copia certificada del registro vigente como Prestador de Servicios Ambientales PSA ante la SERNA.</p> <p>Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada.</p> <p>De ser adjudicado el oferente deberá presentar los documentos adicionales indicados en el numeral 40.2.</p> <p>SUBSANACIÓN: Se permitirá subsanar errores u omisiones contenidos en las ofertas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5, párrafo segundo y Artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 132 del Reglamento de la misma Ley.</p> <p>B. Oferta Técnica - Sobre No.2</p> <p>El contenido de la oferta técnica deberá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DL-1 Promesa de Consorcio (en caso de propuestas presentadas en consorcio). 2. DL-2 Identificación del Oferente. 3. TEC-1 Experiencia General. 4. TEC-2 Experiencia Específica. 5. TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones. 6. TEC-4 Hoja de vida para cada uno del personal profesional propuesto. 7. TEC-5 Descripción del enfoque técnico, metodología y plan de actividades, máximo 30 página. 8. TEC-6 Cronograma de ejecución de la consultoría. 9. Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas (Experiencia general y específica). 10. Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras. 11. Las observaciones de EL CONSULTOR sobre algunos datos, servicios, apoyo facilidades que suministrará o debe proveer o suministrar el Ente Contratante o el Gobierno. <p>C. Oferta Económica - Sobre No.3</p> <p>Se deberá presentar la oferta económica en un sobre (Sobre No.3), que deberá contener lo siguiente:</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>1. ECO-1 Presentación de la oferta económica</p> <p>2. ECO-2 Oferta detallada</p> <p>Las propuestas deberán presentarse tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>a. Estimación de los Costos Totales de Gastos de Personal correspondientes a Sueldos Básicos, calculados en función de hombres/ mes, agregándose a éstos lo correspondiente a Prestaciones y Beneficios Sociales y Seguridad, Gastos Generales del Consultor, las Ganancias y Honorarios correspondientes.</p> <p>b. Estimación de otros costos tales como: Viáticos y Pasajes, Gastos de Transporte y Movilización, Gastos de Oficina, Papelería, Fotografías, Servicios de Terceros, Pruebas de Laboratorio, Reproducciones, Informes, Planos Finales.</p> <p>c. Resumen General del Precio Total de la Propuesta. El monto no debe incluir impuesto sobre venta. INJUPEMP está exento de pagos de impuestos y tasa, Decreto 357-2013. EL CONSULTOR debe saber que el Contrato para este trabajo se realizará con EL CONTRATANTE (INJUPEMP). EL CONSULTOR y su personal cumplirán con las leyes vigentes contempladas en la Legislación de la República de Honduras, relativas a la “Ley de Impuesto Sobre la Renta”.</p>
14.3	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los últimos 15 años.</p> <p>b. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos 15 años.</p> <p>c. Información sobre experiencia específica correspondiente a los últimos 15 años.</p> <p>d. La información financiera de los últimos 3 años</p>
19.1	<p>El porcentaje máximo de subcontratación es del 20% del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos.</p>
20.1	<p>El plazo de validez de la propuesta será de 120 días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.</p>
21.1	<p>Los oferentes No deberán presentar una “Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato”.</p>
<p>D. Presentación y apertura de las Propuestas</p>	

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
22.1	El Oferente deberá presentar: 1. Carta de presentación de la propuesta: Original y dos copias. 2. Documentación Legal – Sobre No. 1: Original y dos copias. 3. Oferta Técnica (Sobre No.2): Original y dos copias. 4. Oferta económica (Sobre No.3): Original y dos copias.
24.1	El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de 30 días calendarios, las propuestas deberán recibirse a más tardar el 23 de febrero del 2024 hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras, C.A., en la dirección detallada en esta Sección y en la Invitación al Concurso.
24.3	Los Oferentes deberán presentar sus Propuestas únicamente en físico
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
29.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite la Comisión de Evaluación del Concurso será un máximo de 3 (tres) días a partir de su notificación. (La notificación puede ser a través de correo electrónico).
31.1	El método de selección es basado en calidad y costo.
32.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser 80%.
32.5	La ponderación de la propuesta será de: Propuesta técnica = 80 % Propuesta económica = 20%
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	Garantía de Ejecución (Cumplimiento de contrato): se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. Esta retención no generará intereses a favor del Consultor y será devuelta una vez que el Contratante, haya recibido el informe final de la consultoría a total satisfacción.
40.2	A solicitud del consultor se podrá pagar anticipo por un monto máximo del 10% del Precio del Contrato, previo a la presentación de una garantía bancaria del 100% del monto, con una vigencia de tres (3) meses adicionales al plazo del contrato.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poder de Representante Legal. 2. Constancia de Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o recibo de pago vigente. 3. Original o fotocopia actualizada de la solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) o recibo de pago vigente. 4. Solvencia Municipal. 5. Constancia de solvencia o recibo de pago del Servicio de Administración de Rentas (S.A.R.). 6. Constancia de no tener juicios pendientes con el Estado, extendida por la Procuraduría General de la República (P.G.R.) 7. Constancia de inscripción en el Registro de Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) <p>Antes del pago el consultor deberá presentar, entre otros, obligatoriamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representante Legal: Constancia de solvencia o recibo de pago de la SAR. ▪ Empresa: Constancia de solvencia o recibo de pago de la SAR y Registro de Beneficiarios SIAFI. <p>Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada.</p>
40.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de borrador de contrato 2. Firma del contrato por parte del Consultor 3. Firma del contrato por parte de INJUPEMP <p>El plazo estimado para firmar el contrato es de 20 días, a partir del acuerdo acerca del borrador de contrato a suscribir.</p>

SECCIÓN IV: Criterios de Evaluación y Calificación

Esta Sección contiene todos los criterios que se deberán usar para evaluar las propuestas y calificar a los Oferentes. De conformidad a lo indicado en las Instrucciones a los Oferentes, no se usarán otros factores, métodos ni criterios. El Oferente deberá proporcionar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección V. Formularios para la preparación de la Propuesta.

La Comisión de Evaluación del Concurso procederá con la evaluación de propuestas con al menos una propuesta que se reciba en tiempo y forma como resultado del concurso, considerando las siguientes etapas:

- **A. Evaluación de Documentación legal y Oferta Técnica**

Se evaluará la documentación legal y las ofertas técnicas tomando en cuenta el perfil de la empresa, su experiencia y el equipo de trabajo propuesto para realizar la consultoría. Solamente los oferentes que obtengan el puntaje mínimo de 80 puntos en esta etapa pasarán a la segunda etapa de evaluación de oferta económica.

Se notificará a los consultores participantes los resultados obtenidos en la primera etapa de evaluación técnica de manera simultánea. Se otorgarán tres (3) días hábiles para que los oferentes puedan presentar sus consultas, inconformidades o protestas. De haber situaciones que resolver, se hará en 2 días hábiles como mínimo y luego continuará el mismo.

La evaluación de la Oferta Técnica se realiza individualmente, para determinar que se ajusta a los requisitos establecidos solamente los oferentes que obtengan el porcentaje mínimo de 80% en esta etapa pasarán a la última etapa de evaluación de la oferta económica. Los puntajes totales serán expresados hasta con dos decimales y se asignarán a cada criterio, de acuerdo con la siguiente tabla:

Los criterios de evaluación serán:

Criterios de Evaluación	Calificación
Documentación Legal	
1. Carta de presentación de la propuesta	Cumple / No Cumple
2. Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido en ningún caso a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Formato Adjunto)	Cumple / No Cumple
3. Poder del Representante Legal.	Cumple / No Cumple
4. Documentos personales del representante Legal y de la Empresa 4.1 Representante Legal: Tarjeta de Identidad y R.T.N. 4.2 Empresa: R.T.N.	Cumple / No Cumple
5. Estados financieros auditados de los últimos 3 años	Cumple / No Cumple

6. Registro vigente como Prestador de Servicios Ambientales ante SERNA	<i>Cumple / No Cumple</i>
Evaluación Técnica	
1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1)	<i>Cumple / No Cumple</i>
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2)	<i>Cumple / No Cumple</i>
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	66
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	24
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	10
Total	100 %

El oferente que no alcance el puntaje mínimo 80% no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Criterio 1 y 2: Experiencia Específica afín al proceso de concurso		
Criterio de Evaluación		Evaluación
1	Experiencia general: Realización de al menos 5 (cinco) Estudios de Evaluación de Impactos Ambientales y Sociales para proyectos Categoría 3.	<i>Cumple / No Cumple</i>
2	Experiencia específica mínima: Realización de al menos 3 (tres) Estudios de Evaluación de Impactos Ambientales y Sociales para proyectos Categoría 4.	<i>Cumple / No Cumple</i>
Documentación requerida: Formulario TEC-1 y TEC-2 con sus respectivos anexos Los proyectos presentados por cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación.		

Criterio 3: Formación Experiencia del personal clave propuesto				
Criterio de evaluación			Puntaje	
1	Educación y registro profesional	Coordinador del EIAS	20	
		Título universitario a nivel de licenciatura en: ingeniería ambiental, ingeniería civil.		<i>Cumple / No Cumple</i>
		Maestría en ingeniería, ciencias ambientales o similar.		<i>Cumple / No Cumple</i>
	Colegiado e inscrito como Prestador de Servicios Ambientales en la SERNA	<i>Cumple / No Cumple</i>		
	Experiencia General	Coordinación y participación en estudios de EIA en los últimos 10 años:		5 3 1
		Más de 10 proyectos		
		De 5 a 10 proyectos		
Experiencia Específica	Menos de 5 proyectos	15 5 0		
	Coordinación y participación en estudios de EIA para urbanizaciones en los últimos 10 años:			
	Más de 5 proyectos			
		De 2 a 5 proyectos		
		Menos de 2 proyectos		

2	Ingeniero Ambiental		8	
	Educación y registro profesional	Profesional universitario de la ingeniería ambiental u otra área afín (ingeniero forestal, biólogo, ciencias ambientales, etc.).		Cumple / No Cumple
	Experiencia General	Participación en equipos multidisciplinarios para EIAS		
		5 o más proyectos de infraestructura		2
De 2-5 proyectos		1		
	Menos de 2 proyectos	0		
Experiencia específica	Experiencia en actividades de evaluación de estudios ambientales y sociales para urbanizaciones, con equipos multidisciplinarios en los últimos 10 años:			
	Más de 5 proyectos	6		
	De 3-5 proyectos	3		
	Menos de 2 proyectos	1		
3	Ingeniero Sanitario		8	
	Educación y registro profesional	Profesional universitario de la ingeniería civil		Cumple / No Cumple
		Maestría en ingeniería sanitaria o en saneamiento ambiental		Cumple / No Cumple
		Registrado y vigente ante el Colegio Profesional correspondiente		Cumple / No Cumple
	Experiencia General	Realización de estudios, diseños, evaluaciones o supervisión de soluciones sanitarias en los últimos 10 años:		
		Más de 8 proyectos		2
De 3 a 8 proyectos		1		
	Menos de 2 proyectos	0		
Experiencia específica	Realización de estudios, diseños, evaluaciones o supervisión de soluciones sanitarias (tratamiento de aguas residuales, gestión de residuos sólidos) para urbanizaciones en los últimos 10 años:			
	Más de 5 proyectos	6		
	De 2 a 5 proyectos	3		
	Menos de 2 proyectos	1		
4	Licenciado en Biología		5	
	Educación y registro profesional	Profesional universitario en biología o ciencias afines		Cumple / No Cumple
		Registrado y vigente ante el Colegio Profesional correspondiente		Cumple / No Cumple
	Experiencia General	Participación en equipos multidisciplinarios para EIAS:		
5 o más proyectos		2		
	De 2-5 proyectos	1		
		0		

		Menos de 2 proyectos		
	Experiencia específica	Experiencia en identificación in situ y clasificación de especies de flora y fauna terrestres y acuáticas en zonas ambientalmente sensibles: Más de 5 proyectos De 2 a 5 proyectos Menos de 2 proyectos	3 2 1	
		Ingeniero Forestal		
	Educación y registro profesional	Profesional universitario en Ingeniería Forestal o similar	<i>Cumple / No Cumple</i>	
		Registrado y vigente ante el Colegio Profesional correspondiente	<i>Cumple / No Cumple</i>	
5	Experiencia General	Experiencia en trabajos multidisciplinarios de EIAS: Más de 5 proyectos De 2 a 5 proyectos Menos de 2 proyectos	3 1 0	10
	Experiencia específica	Experiencia en elaboración de inventarios forestales, planes de salvamento forestal, diagnósticos forestales, riesgos forestales. Más de 5 proyectos De 2 a 5 proyectos Menos de 2 proyectos	7 4 1	
		Especialista Social		
	Educación	Educación Profesional universitario en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Antropólogo o similar	<i>Cumple / No Cumple</i>	
6		Experiencia General Participación en trabajos multidisciplinarios de EIAS: Más de 5 proyectos De 2 a 5 proyectos Menos de 2 proyectos	5 3 0	15
		Experiencia específica Evaluaciones sociales, desarrollo de programas de divulgación social, implementación de mecanismos de quejas, implementación de programas de participación de partes interesadas Más de 5 proyectos De 2 a 5 proyectos Menos de 2 proyectos	10 5 1	
Documentación requerida: Formulario TEC-3 y TEC-4 con sus respectivos anexos				

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta		
Criterio de evaluación		Puntaje Asignado
1	Enfoque técnico y metodología. Adherencia de la metodología al objetivo y alcance de la Consultoría a los TdR	24
	Alto: El detalle de las actividades incluidas en los TdR y además ofrezcan un valor agregado a la misma.	24
	Aceptable: El detalle de las actividades incluidas exactamente a o requerido en los TdR.	18
	Deficiente: El detalle de las actividades no corresponda totalmente con lo requerido en los TdR.	10
Documentación requerida: Formulario TEC-5 con sus respectivos anexos		

No	Requerimiento	Puntaje Asignado
1	El plan de trabajo: Adherencia del Plan de trabajo y Cronograma a los TdR	10
	Alto: El detalle de las actividades incluidas en los TdR y además ofrezcan un valor agregado a la misma.	10
	Aceptable: El detalle de las actividades incluidas exactamente a o requerido en los TdR.	8
	Deficiente: El detalle de las actividades no corresponda totalmente con lo requerido en los TdR.	4
Documentación requerida: Formularios TEC-3, TEC-5 y TEC-6		

• B. Evaluación de la Oferta Económica

En esta etapa se estarán evaluando los costos ofertados de acuerdo con el plan de trabajo y los tiempos de ejecución. Siendo la Oferta Económica más baja la que reciba el porcentaje máximo de asignación que es 20%, las demás recibirán un porcentaje ponderado con base a dicha asignación.

Con base en los formularios de oferta económica ECO-1 y ECO-2, La Comisión de Evaluación del Concurso evaluará *solamente* las ofertas económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido

Al evaluar las ofertas económicas, La Comisión de Evaluación del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo con lo establecido en la sección II. Una vez revisada la oferta económica y confirmados las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (Pm).

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

$$\text{Puntaje Económico} = 0.20 \times P_m / P_i,$$

Donde

Pm = Precio más bajo

Pi = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica = 0.20

- **C. Evaluación Combinada Técnica - Económica**

La oferta técnica tendrá un valor ponderado de 80% y la oferta económica tendrá un valor ponderado de 20%. La sumatoria de ambos porcentajes definirá la lista en orden de prelación de los participantes.

Se notificarán los resultados finales a los consultores participantes de esta última etapa del proceso de evaluación. Se otorgarán tres (3) días hábiles para que los oferentes puedan presentar sus consultas, inconformidades o protestas.

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnica – económica estipulada en el Numeral 32.5 de la Sección III, de la siguiente manera:

Puntaje combinado = Puntaje técnico x 0.80 + Puntaje Económico.

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificarán de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

- **D. Propuesta más conveniente**

La Comisión de Evaluación del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

- 1) Cumple con los requisitos establecidos en los Documentos Legales,
- 2) La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido
- 3) La Propuesta más conveniente será la que la que obtenga la mejor evaluación combinada (Técnica y Económica).

SECCIÓN V: Formularios Estándar del Concurso

CP - 1 Carta de Presentación la Propuesta

Sobre No.1 - Documentos Legales

Sobre No.2 - Oferta Técnica

DL-1 Promesa de Consorcio (en caso de propuestas presentadas en consorcio)

DL-2 Identificación del Oferente

TEC-1 Experiencia General

TEC-2 Experiencia Específica

TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones

TEC-4 Hoja de vida para cada uno del personal profesional propuesto

TEC-5 Descripción del enfoque técnico, metodología y plan de actividades

TEC-6 Cronograma de ejecución de la consultoría

Sobre No.3 - Oferta Económica

ECO - 1 Presentación de la Oferta Económica

ECO - 2 Oferta Económica y cronograma de pagos

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:
Concurso Público Nacional No. INJUPEMP-CPN-001-2024-DA

INJUPEMP

Estimados(as):

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en la que participa)”*

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de _____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los Documentos de la Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por la Comisión de Evaluación del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con: *(en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas).*

Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir el nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en el Documento Base del Concurso, de acuerdo a los Términos de Referencia, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del consultor)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fecha en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO DL-1

(Utilizar en los casos que aplique la propuesta sea presentada por un consorcio)

Promesa de Consorcio

Señores: Comisión de Evaluación del Concurso *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio: _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Concurso Pública Nacional.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Oferente)</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica del Consultor

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de los estudios realizados por el oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se realizó el estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio:	
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*
 Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
 Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

1. Cargo propuesto [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:
2. Nombre del Oferente: [inserte el nombre del Oferente que propone al candidato]:
3. Nombre del individuo: [inserte el nombre completo]:
4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
5. Educación: [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]
6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:
7. Otras especialidades [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación]:
8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:
9. Idiomas [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:
10. Historia Laboral [Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas:

42.2. [Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo].

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[Entre todos los trabajos que el profesional ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas asignadas]

Nombre de la tarea o proyecto:

Año:

Lugar:

Contratante:

Principales características del proyecto:

Actividades desempeñadas:

13. Certificación:

42.3. Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____
[Firma del profesional propuesto] Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a. Enfoque técnico y metodología
- b. Plan de trabajo y cronograma
- c. Organización técnica - administrativa

a. **Enfoque técnico y metodología.** Se deberá explicar entre otros:

- Comprensión de los objetivos del trabajo.
- Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.
- Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.
- Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.
- Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
- Detalle productos a entregar en cada fase.

b. **Plan de Trabajo y Cronograma.** Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el programa de trabajo en el formulario TEC-6.

c. **Organización Técnica - Administrativa** Se deberá describir la organización administrativa y técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.

- **Organización Técnica:** Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con el organismo ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente

asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

- **Organización Administrativa:** Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con el organismo ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.

La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el formulario TEC-3

FORMULARIO TEC- 6
Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Actividad	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.
4. Se puede presentar adicional a este Formulario un detalle de las Actividades en formato MS Project.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Estimados(as):

INJUPEMP

Nombre del Proyecto y Número de Concurso

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso)*, nosotros *(compañía / consorcio)* _____
_____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Lempiras de la República de Honduras.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en el Documento Base del Concurso, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el INJUPEMP no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica

Descripción de los Costos	Meses - Hombre	Costo Lempiras/mes	Costo Lempiras
Gerente de proyecto			
Coordinador del levantamiento de obras civiles			
Coordinador del levantamiento de las obras eléctricas			
Subtotal			
Otros – Detallar			
Subtotal			
Total			

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

SECCIÓN VI: TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1 OBRAS PARA HABILITAR EL PROYECTO ALTOS DE LAS TAPIAS

INJUPEMP tiene planificado la puesta en marcha del proyecto inmobiliario Altos de las Tapias ubicado en el Sector Tapias, con un total de 690 viviendas que fueron construidas en el año 1995, pero que no fueron habitadas. Las viviendas y los servicios públicos como redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, redes eléctricas, calles de acceso, y otros.

Se tiene planificado la habilitación de las viviendas y los servicios públicos a fin de poner a disposición de los agremiados de esta entidad, por lo que es necesario realizar un estudio de evaluación de impacto ambiental y social para las etapas de construcción, operación y eventual abandono.

El proyecto requerirá realizar las siguientes obras para volver habitable Altos de las Tapias:

- Rehabilitar viviendas mediante reconstrucción
- Habilitación de espacios de parqueo
- Habilitación de áreas verdes y espacios comunes
- Construcción y rehabilitación de vías de acceso
- Adecuación de la evacuación de aguas lluvias y residuales
- Entre otros.

El Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental y Social EIAS-PGAS a realizar incluye:

Elaboración del Estudio de Evaluación de Impactos Ambientales y Sociales EIAS-PGAS. Gestión del Proyecto en la Plataforma SLAS II de la SERNA para obtener el monto del Fondo de Garantía. La gestión legal será trasladada al INJUPEMP a través del apoderado legal que esta entidad designe.

6.2 ALCANCE DEL EIAS-PGAS

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO

Presentar un Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental estableciendo los resultados más importantes que incluirá: Justificación y Análisis de alternativas, Objetivos Generales y Específicos, Metodología del EsIA, Aspecto Legal, Descripción del Medio, Descripción del Proyecto, Descripción de los principales componentes del proyecto, Descripción de los Impactos potenciales que originará la alternativa elegida, Medidas de Prevención, Mitigación y

Compensación, Plan de Gestión Ambiental y Social, Plan de Contingencias y Perfil del Equipo Consultor.

PROPOSITO Y NECESIDAD

Definir claramente el propósito y justificación del EIAS-PGAS, identificando y evaluando los impactos ambientales, consecuencia de las actividades propias del proyecto y de las demás actividades complementarias, como construcción de facilidades, disposición de aguas servidas, desechos domésticos e industriales, fuentes de abastecimiento de agua y otras. Se deberá justificar las necesidades del proyecto evaluando los impactos ambientales de las diversas actividades de operación del proyecto. Se deberá determinar y proponer acciones, obras o medidas de mitigación necesarias para atenuar y controlar los impactos ambientales identificados como significativos.

OBJETIVOS DEL EIAS

Objetivo General

Evaluar de forma sistemática las variables involucradas en las etapas de construcción y operación del proyecto a fin de formular procedimientos de gestión ambiental que aseguren la sostenibilidad ambiental del proyecto.

Objetivos específicos

Describir cada una de las actividades del proyecto, identificando y evaluando cada uno de los impactos ambientales potenciales directos e indirectos desde el punto de vista de las características biofísicas y socioeconómicas en la zona.

Analizar los riesgos potenciales ambientales o antrópicos en la zona que con lleva el desarrollo del proyecto en la etapa de operación.

Definir medidas para la prevención, mitigación, corrección o compensación correspondientes a cada uno de los impactos ambientales negativos del proyecto.

Elaborar alternativas y evaluar los impactos potenciales de las alternativas, incluyendo la alternativa de la no acción (No proyecto).

Efectuar un diagnóstico del área a intervenir (localización, vías de acceso, hidrogeología, geología, compactación de suelo, componente biológico)

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Definir la metodología técnica y científica que se utilizará para la elaboración del EIAS-PGAS en la realización de cada tópico, justificado cada uno de los métodos utilizados y el detalle de la información contenida. Los métodos a ser empleados deben estar relacionados con la naturaleza y escala del proyecto.

Los métodos y criterios utilizados deberán ser expuestos, explicados y deberán estar orientados a obtener la mejor caracterización de los entornos a analizar, según las necesidades determinadas en función de la proyección de los posibles impactos derivados de las diversas etapas del proyecto.

REQUISITOS LEGALES

Este capítulo del estudio deberá reseñar el marco legal y regulación institucional, municipal, nacional e internacional relevante al desarrollo y operación del proyecto. Esto deberá incluir, sin limitarse necesariamente a ellos, los siguientes cuerpos legales:

- Leyes nacionales relevantes, incluyendo la Ley General del Ambiente, el Código de Salud, el Código del Trabajo, la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, la Ley de Municipalidades entre otras de interés.
- Reglamentos y normativas nacionales, incluyendo la Norma Técnica para Regular las Descarga de Aguas Residuales a Cuerpos Receptores y Alcantarillado Sanitario, Norma Técnica Nacional para la Calidad de Agua Potable, Reglamento de Emisiones Atmosféricas y Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos.
- Regulaciones constructivas desarrolladas por la Alcaldía Municipal del Distrito Central AMDC aplicables al proyecto.
- Plan de Manejo de la Subcuenca de Guacerique.
- Otras que apliquen

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes del proyecto

- Origen del proyecto, por qué quedó suspendido y cual es la justificación para reactivarlo.
- Ubicación geográfica y breve caracterización del entorno del Proyecto.
- Ubicación geográfica del proyecto, indicando en una sección de la hoja cartográfica relevante, a una escala apropiada, y señalando las coordenadas UTM de la ubicación propuesta. Se deberá presentar una breve descripción del contexto geográfico del proyecto, indicando los elementos destacados del entorno físico, biológico y social de la ubicación del proyecto, para poner dicha ubicación en el contexto general.

Síntesis del proyecto

- Detallar de forma clara las directrices del proyecto, cuáles son los entes promotores del proyecto, qué actividades generales están previstas para las etapas de construcción y operación, y cuáles son los niveles de inversión esperados en el desarrollo del proyecto, además presentar un cronograma de trabajo por cada una de las etapas del proyecto.
- Soluciones ambientales y sociales del proyecto
- En esta sección, el estudio explicará:
- Resultados de la evaluación previa de las redes de agua, alcantarillados sanitarios y pluviales y otras obras infraestructura de servicios públicos.

- Especificaciones para la disposición final de los residuos sólidos o peligrosos, producto de los restos (escombros) del sistema sanitario e infraestructura.
- Memoria técnica de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- Consideración de alternativas (centro de investigación, zoológico, reubicación del proyecto)
- Consideración de proyectos a futuro relacionados al abastecimiento de agua potable (posibles impactos y futuros traslapes de los proyectos)
- El tipo de drenaje de aguas servidas y pluviales (metros lineales, volumen u otros) y las conexiones necesarias, así como la disposición final de las aguas residuales domésticas y pluviales para la etapa de construcción y la etapa de operación. Explicar cómo se solucionará el tema del tratamiento de las aguas residuales en la etapa operativa. Incluir la descripción del o los sistemas de tratamiento, así como los planos necesarios firmados por profesional competente.
- Presentar un estimado de la generación de empleo directa por especialidades en la etapa de construcción, así como la procedencia, en caso de no contar con suficiente mano de obra local.
- Incluir un inventario de sustancias químicas, tóxicas o peligrosas a ser utilizadas en la etapa constructiva, indicando grado de peligrosidad, elementos activos, sitio y forma de almacenarlo, aspectos de seguridad en el transporte, manejo ambiental de estos residuos y otra información relevante, según el proyecto.
- Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los residuos sólidos durante las etapas de construcción y de operación. Explicar las soluciones de manejo, acopio temporal y disposición final. Incluir cantidades estimadas de materiales reciclables y/o reusables, incluyendo métodos y lugar donde serán procesados.
- El proyecto propuesto, se debe plantear conforme a la planificación de uso de suelo ya existente para el área de desarrollo, indicando si dicha planificación es local (municipio), regional (grupo de municipios o cuenca hidrográfica) o nacional. Indicar si existiese plan de desarrollo para el área.
- Describir y plasmar en un plano general las áreas no edificables que serán establecidas en el proyecto, considerando su ubicación en un área ambientalmente sensible, Así como las áreas para servicios sociales que deberán adjudicarse a la AMDC según lo establece la reglamentación vigente a nivel municipal.

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO FÍSICO

Topografía

En esta sección se deberá:

- Presentar un mapa del perímetro que corresponde al proyecto conforme a las áreas protegidas y demás áreas sensibles y/o de importancia ambiental por los servicios eco

sistémicos que brinda; como ser cuencas productoras de agua, humedales, embalses, áreas susceptibles a deslizamientos e inundaciones u otras que se consideren. Lo anterior enfatizando la cercanía o influencia que podría tener el proyecto en las áreas antes mencionadas.

- Levantamiento topográfico en el que se muestre un polígono con curvas a nivel para determinar las pendientes y los consecuentes drenajes naturales..
- Descripción de los accesos al proyecto y las vías de circulación interna
- En esta sección se deberá:
- Indicar las rutas a utilizar, estado de calles y frecuencia de movilización de vehículos generados por la construcción y operación del proyecto.
- Indicar si las rutas de emergencia pueden ser afectadas.
- Identificación y localización de fallas, fracturas u otras debilidades potenciales.
- Patrones de circulación del agua (movimiento de agua sobre el terreno en estudio).

Suelos

En esta sección se deberá describir:

- Estudios geológicos para determinar el tipo de suelos presentes, usos y formas de cobertura actuales, incluyendo usos residenciales, agrícolas, pecuarios y demás posibles. Análisis de la incidencia del tipo y uso del suelo en la generación de escorrentía superficial y sub-superficial, y arrastre de sedimentos.
- Estudios geotécnicos con los ensayos y determinar si las cimentaciones existentes son las correctas.
- Estudio de fallamiento superficial para determinar si hay fallas en el área de construcción de viviendas.
- Presentar los mapas geológicos a escala 1:10 000: a) contexto geotectónico; b) contexto estratigráfico y estructural regional.
- Describir el relieve y su dinámica, para poder entender los procesos de erosión, sedimentación y de estabilidad de pendientes. Indicar si existen paisajes relevantes de alta sensibilidad a los impactos.
- Caracterización de los suelos con vistas a la recuperación y/o rehabilitación de las áreas degradadas.

Clima

Esta sección deberá describir:

- El perfil climático de por lo menos los últimos cinco años, análisis de precipitaciones / intensidad y duración de lluvias) tormentas y huracanes que se han suscitado en la zona y que pudiesen afectar la operatividad del proyecto.

- Describir las proyecciones sobre el fenómeno del cambio climático y su afectación en el área del proyecto para un horizonte mínimo de 50 años.

Hidrología

La caracterización de las aguas superficiales y subterráneas deberá incluir lo siguiente:

- Cursos de agua superficial, permanente, intermitente o efímera, fuentes tributarias, otros.
- La estimación de su caudal y el análisis de sus posibles variaciones a lo largo del año.
- Presentar un mapa, ubicando los cuerpos de agua aledaños que puedan ser potencialmente afectados por el proyecto (toma de agua, efluentes, modificación de cauce o ribera, etc.) e identificación y caracterización de mantos acuíferos aledaños al proyecto, indicando la profundidad del manto freático y las condiciones en que se realizará.
- Caracterización bacteriológica y físico-química de las aguas superficiales del río Guacerique (100 m aguas arriba del polígono y 100 m aguas abajo del polígono) y de las aguas subterráneas, que podrían ser directamente afectadas por el proyecto, considerando los parámetros que potencialmente pueden llegar a ser alterados por la implementación del proyecto, tales como: temperatura, conductividad eléctrica, sólidos totales, en suspensión y disueltos, DQO, DBO, oxígeno disuelto, aceites y grasas, metales pesados, nitrógeno, sulfatos, cloro, flúor, coliformes totales, entre otros. En caso de no cumplir con la normativa, proponer las acciones a corto, mediano y largo plazo para la estabilización de dichos parámetros. CESSCO podría colaborar en determinar el alcance de esos estudios bacteriológicos y físico-químicos del agua.
- Proponer bioindicadores (mapeo de alteración), realizar ensayos de ecotoxicidad aguda y crónicos y realizar el mapeo de alteraciones usando macroinvertebrados acuáticos
- Presentar datos de los caudales del río Guacerique a la altura del proyecto, que podrían ser modificados por las actividades del proyecto.
- Presentar la frecuencia histórica de inundaciones en el sitio del proyecto, con base en experiencia local.
- Presentar un Estudio de Riesgos realizado por la Dirección de Evaluación de Riesgos de COPECO, que incluya datos históricos, análisis de los mismos, conclusiones y recomendaciones.
- Realizar un análisis de demolición de viviendas en el área de inundación. Considerar incluir dicha área en el plan de reforestación, determinar otra medida de mitigación factible a la reducción del riesgo por inundación en el área y accesos principales.
- Analizar la susceptibilidad a la contaminación de las aguas subterráneas y superficiales por las actividades del proyecto. Realizar las consultas correspondientes con los co-manejadores de la subcuenca del río Guacerique (SANAA/ICF).

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO BIOLÓGICO

El objetivo general del estudio del entorno biológico es lograr una descripción y análisis de las zonas de vida del ecosistema terrestre en el área de estudio, para obtener una referencia de la diversidad y estado de las formas de vida presentes, estimar los posibles impactos que sobre éstas puedan tener el desarrollo del proyecto, y fundamentar la propuesta de medidas orientadas a minimizar el posible daño a los ecosistemas.

Se requerirá:

- La caracterización de la flora y fauna, especialmente la que se encuentra asociada a la Cuenca de Guacerique, enfatizando el estado ambiental general de la flora y fauna. Se deberá especificar en la metodología utilizada para, el monitoreo de especies, herramientas, uso de fuentes confiables para la identificación.
- Indicar las especies de flora y fauna más comunes del área de estudio y otras áreas afectadas potencialmente proporcionar datos sobre abundancia, tolerancia y distribución local.
- Presentar una lista de las especies de flora y fauna que se encuentren en el área de proyecto y el área de Influencia Directa, de conformidad con las listas oficiales (listado CITES).
- Caracterizar los ecosistemas más importantes de la zona de estudio, especialmente aquellos que pudieran ser afectados por la ejecución del Proyecto.
- Presentar en un mapa de áreas silvestres, microcuencas con declaración legal, protegidas existentes y otras áreas de protección o ambientalmente frágiles.
- Determinar si será necesario elaborar y ejecutar un Plan de Rescate y Reubicación de Fauna

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL

- Incluir los datos de aspectos sociales que competen al área de jurisdicción del proyecto.
- Incluir datos sobre tamaño, estructura, nivel de educación, actividades económicas, tenencia de la tierra, empleo, indicadores de salud, censo poblacional, aspectos de género y otros de la población cercana al área de proyecto, así como sus tendencias, especialmente aquellas que pueden ser influidas por la ejecución del proyecto, obra, industria o actividad.
- Indicar la existencia, ubicación, cercanía y disponibilidad de servicios de emergencia, tales como: estación de bomberos, Cruz Roja, Policía, hospitales, clínicas y otros.
- Plantear cuál es la percepción, actitudes y preocupaciones de los habitantes de la zona sobre la ejecución del Proyecto, obra, industria o actividad, y las transformaciones que pueda generar. (Según encuesta de opinión).
- Señalar los posibles conflictos que puedan derivar de la ejecución; así como el planteamiento del equipo consultor sobre la metodología utilizada para presentar y discutir el proyecto y sus alcances con respecto al medio social y en particular sobre las comunidades cercanas. Incluir el registro de dichas reuniones en el estudio de EIA.

- Presentar los datos sociológicos obtenidos, definiendo las áreas socialmente sensibles y vulnerables a los efectos del proyecto (esta información debe apoyarse en mapas utilizando escala apropiada).
- Describir los indicadores de violencia en el área de influencia del proyecto, presencia de maras, etc.
- Identificar las partes interesadas en el área de influencia del proyecto.
- Tamaño promedio de vivienda, tasa de ocupación, valor de una vivienda media y renta media, entre otros.
- Especificar el proceso de socialización con partes interesadas, presentar medios de verificación.

IDENTIFICACION, ANALISIS Y VALORACION DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES

En este capítulo, el estudio identificará y valorará todos los impactos ambientales potenciales cualitativa y cuantitativamente, susceptibles de ocurrir en un escenario sin medidas de mitigación, asociados a la construcción y a la operación del proyecto propuesto. Para ello, el estudio habrá de partir de la identificación de todos los elementos sujetos a impacto de los medios natural (medio terrestre, atmósfera, paisaje, etc.) y humano (medio socioeconómico,) diferenciándolos según el grado de especificidad necesario que permita la identificación precisa de los impactos que los pudiesen afectar.

En la evaluación, deberán considerarse tanto los impactos negativos como los positivos, asignando signos negativos a los valores dados a los impactos negativos, y positivos a los positivos. Para cada impacto determinado, el estudio elaborará una ficha de resumen que indique claramente cuál es el impacto, qué actividad lo origina, qué elemento(s) del medio o medios afecta, cuál es la valoración semi-cuantitativa otorgada al impacto, y qué actividades son necesarias para mitigar los impactos negativos o consolidar los positivos.

Sin necesariamente limitarse a éstos, el estudio deberá contemplar los posibles siguientes impactos, causados por:

Analizar los impactos ambientales y sociales que podrían afectar al aire, suelo, subsuelo, uso de suelo, aguas superficiales, aguas subterráneas, flora y fauna biotopos acuáticos y terrestres, al medio socioeconómico, recursos culturales e históricos, paisaje, embalse, otros. Señalar la fuente generadora del impacto (descripción y análisis), y definir el conjunto de medidas preventivas, correctivas, de mitigación, de compensación, si se trata de un impacto negativo, o bien para optimizarlas si se trata de un impacto positivo.

Hacer una comparación de la calificación de los impactos ambientales, en particular el balance entre los impactos negativos y positivos; y resumir cuáles son los impactos más importantes que producirá el proyecto.

Efectuar una evaluación de impacto social que estime las consecuencias sociales que altere el normal ritmo de vida de las poblaciones y que afecte la calidad de vida de sus habitantes.

Evaluar los servicios básicos y urbanísticos, como ser servicio de dotación de agua, saneamiento básico y manejo de residuos.

Todos los impactos deberán evaluarse en todas las etapas del proyecto, desde la preparación del sitio, construcción y operación del proyecto, en el cual deberá adicionalmente considerar las posibles actividades económicas que conlleva el desarrollo de proyectos habitacionales a lo interno del mismo y en su área de influencia.

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (PGAS)

El alcance del PGAS incluye:

Descripción de las prácticas a implementar para prevenir, controlar o disminuir impactos ambientales negativos y maximizar los impactos positivos significativos que se originen con el proyecto, obra o actividad (etapas: constructiva, operativa y de cierre o abandono). Presentar como síntesis en forma de cuadro resumen, el PGAS, que incluya: a) Variables Ambientales Afectadas, b) Fuente generadora del impacto, c) Impacto Ambiental propiamente dicho, d) Cita de la regulación ambiental relacionada con el tema, e) Medidas ambientales establecidas, f) Tiempo de ejecución de esas medidas, g) Costo de las medidas, h) Responsable de aplicación de las medidas, i) Indicador de desempeño establecido para controlar el cumplimiento, j) Síntesis del compromiso ambiental.

Describir la organización que tendrá el proyecto, señalando él o los responsables de la ejecución de las medidas de mitigación. Como parte del PGAS, definir objetivos y acciones específicas del seguimiento y vigilancia ambiental, sobre el avance del plan conforme se ejecutan las acciones del proyecto, obra o actividad, definiendo claramente cuáles son las variables ambientales o factores a los que se les dará seguimiento (los métodos, tipos de análisis, y la localización de los sitios, puntos de muestreo y frecuencia de muestreo, institución responsable). El seguimiento y vigilancia ambiental debe incluir la etapa de operación y cierre o abandono, dependiendo de la complejidad y tipo del proyecto y de la fragilidad ambiental del área donde se ubica el mismo.

El PGAS deberá contener un Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI), que identifique las partes interesadas a nivel de entidades públicas y privadas, vecinos, organizaciones ambientales y de desarrollo, para poder socializar el proyecto, elaborar un plan de divulgación especialmente en la etapa previa a la ejecución del proyecto y durante la ejecución del mismo. Incluir medios de verificación de los procesos de socialización realizados.

Definir la etapa de abandono o cierre, una vez cumplidos sus objetivos presentar un plan que incluya las medidas que serán tomadas para recuperar el sitio del área del proyecto, estableciendo claramente el estado final del mismo una vez concluidas las operaciones, de tal forma que pueda ser corroborado.

MEDIDAS DE COMPENSACIÓN

Se deberán presentar como mínimo cuatro (4) propuestas de medidas de compensación a ejecutar de tipo ambiental, particularmente enfocadas al mejoramiento de la calidad del agua de la represa, incluyendo los posibles proyectos a futuro relacionados al abastecimiento de agua potable. Esto para mejorar las condiciones ambientales de los municipios del área de influencia.

PLAN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

El estudio presentará un plan detallado de las actividades de monitoreo ambiental que deberán realizarse tanto en la fase de construcción como en la fase de operación del proyecto. Dicho plan deberá especificar:

- Variables ambientales a analizar
- Puntos de monitoreo de dichas variables
- Costos estimados del monitoreo ambiental
- Calendario de ejecución

En tanto sea posible, se sugiere que el plan a recomendar considere los puntos y variables que el consultor utilice como parte del EIA a realizar, de tal manera que se pueda dar seguimiento a los resultados obtenidos.

PLAN DE RESPUESTA A CONTINGENCIAS

Evaluar los riesgos probables derivados de contingencias naturales o antrópicas a los cuales se pueda enfrentar el proyecto, y formular un plan de respuesta a estas contingencias que ordene los procedimientos de reacción a seguir. Las contingencias a considerar deberán incluir:

- Incendio
- Inundaciones
- Huracán o tormenta tropical
- Movimientos sísmicos
- Emergencias médicas (empleados y usuarios)

El estudio deberá evaluar, de la lista anterior, cuales (sino todas) las listadas son probables en el contexto del proyecto, justificando con argumentos sólidos el descarte de cualquiera de las indicadas, o la inclusión de nuevas posibles situaciones contingentes.

Para cada una de las situaciones señaladas, el estudio deberá:

Describir en detalle las diferentes situaciones contingentes consideradas, estableciendo en qué consistiría la situación y a qué condiciones específicas el proyecto y los organismos de respuesta a emergencias deberían tener que responder.

Analizar la capacidad actual y proyectada de respuesta a dicha emergencia en términos de disponibilidad de personal entrenado, materiales y equipamiento, y plantear las recomendaciones pertinentes tal que la capacidad requerida de respuesta pueda ser asegurada.

Establecer la información pertinente que deberá fluir entre los actores involucrados en la situación contingente, los organismos de respuesta, y los canales más apropiados de flujo de dicha información.

Definir las acciones pertinentes a tomar de parte del encargado de proyecto y los organismos de respuesta ante la situación contingente, para asegurar tanto su control como para alertar eficientemente a las personas potencialmente amenazadas por la situación.

EQUIPO CONSULTOR

Los trabajos propios del EIAS solicitado deberán ser realizados por una firma consultora con experiencia en análisis ambiental, que deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Ambientales de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) de la República de Honduras.

El equipo técnico deberá estar integrado en forma multidisciplinaria e incluir como mínimo los siguientes perfiles profesionales, con las calificaciones siguientes:

Ingeniero, Experto Ambiental, con amplia experiencia en métodos de Evaluación de Impacto Ambiental y coordinación de equipos multidisciplinarios, con al menos 10 años de experiencia general.

Ingeniero Ambiental o ingeniero en otra disciplina con maestría en el área ambiental con al menos 10 años de experiencia.

Ingeniero Sanitario, con al menos 10 años de experiencia en diseño y supervisión de soluciones de tratamiento de aguas residuales, aguas pluviales y gestión integral de residuos sólidos.

Especialista social con al menos 10 años de experiencia en procesos de socialización y consulta, así como preparación de planes de participación de partes interesadas.

Ingeniero Civil-Sanitario, con un mínimo de 10 años de experiencia en construcción o supervisión de proyectos habitacionales.

Ingeniero Forestal, con un mínimo de 5 años de experiencia en áreas protegidas.

Licenciado en Biología, con un mínimo de 5 años de experiencia en su disciplina.

Todos los especialistas sin excepción deberán estar inscritos y vigentes en el el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Ambientales de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) de la República de Honduras.

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL

El Estudio de Evaluación de Impactos Ambientales y Sociales deberá presentar datos necesarios para contribuir a la toma de decisiones. por lo tanto deberá estar estructurado de una forma clara y ordenada. El texto deberá resaltar los resultados, conclusiones y acciones recomendadas, debiendo apoyarse en los datos de los estudios obtenidos y en la literatura pertinente, la cual deberá ser citada propiamente en la lista de referencias.

Se recomienda presentar en el siguiente formato:

Portada

Índice

Resumen Ejecutivo

Propósito y Necesidad (Justificación)

Objetivos del estudio

Metodología de trabajo

Aspectos Legales

Descripción General del proyecto

Descripción del ambiente socioeconómico y cultural

Identificación de impactos

Identificación y alcance de impactos ambientales generados.

Plan de Gestión Ambiental (incluye PPPI)

Plan de Medidas de Mitigación y Compensación

Plan de Control y Seguimiento Ambiental-Social

Plan de Contingencias

Equipo Consultor

Bibliografía

Anexos

FONDO DE GARANTIA

Se presentará una evaluación y valoración de daños que se puedan causar a terceros, salud humana, ambiente y seguridad de los trabajadores y operarios durante la vida útil del proyecto en todos sus componentes. A su vez se deberá explicar el método de evaluación y valoración de dichos daños. Se determinará un monto. Este monto será comparado con el monto de Fondo de Garantía que sea calculado por la Plataforma SLAS II de la SERNA y se tomará el monto de mayor valor, que sirva de garantía para la reparación de los daños identificados.

La cuantía del fondo de garantía será finalmente en acordado con la Secretaría General y DECA, tomando en cuenta los criterios del Equipo Consultor que preparó el Estudio de EIAS-PGAS, sin perjuicio de los propios análisis técnicos de la institución antes mencionada.

DECLARACION DE COMPROMISO FIRMADA

El EIAS deberá incluir una carta de compromiso firmada y legalmente vinculante del cumplimiento con los términos de la EIAS. La declaración estará firmada por el representante autorizado del INJUPEMP en su calidad de proponente del proyecto, con la garantía de cumplir con los compromisos ambientales asumidos en la EIA.

DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo al Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, el INJUPEMP como proponente del proyecto deberá publicar el inicio del EIAS en los medios de comunicación, por lo cual colocará dicha información por una sola vez en un cuarto de página a través de un periódico editado en Tegucigalpa, y en una emisora de difusión nacional y otra de cobertura local en hora de mayor audiencia, por lo menos tres veces al día, en espacios radiales de un minuto. Es requisito presentar la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) copia de la publicación a través del periódico y constancia de la difusión radial.

Los borradores del Estudio de EIAS-PGAS deberán presentarse en la Secretaría General de la SERNA, en un número de cinco (5) copias, a fin de ser revisado por los miembros del SINEIA según Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Los consultores deberán tener por entendido que una vez presentado el EIAS el mismo estará sujeto a las revisiones pertinentes según el Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. El informe final deberá presentarse empastado con cubierta dura acompañado de cinco copias del mismo en formato Word, incluyendo mapas, diagramas, figuras, cuadros y demás anexos que fueran necesarios para la elaboración del mismo.

ANEXOS A INCLUIR

Deberán incluirse los siguientes anexos:

- Constancia de la Unidad de Gestión Ambiental de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (UGA-AMDC)
- Punto de Acta Municipal de Socialización del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental y su Propósito en Cabildo Abierto con la presencia de las comunidades del área de influencia del proyecto.
- Polígono del proyecto con rumbos y distancias o en UTM o en proyección WGS84..
- Planos de distribución del proyecto, debidamente firmados, sellados y timbrados.
- Diseño de sitio (sólo aplica para proyectos de construcción).
- Constancia del proveedor de los servicios de agua potable, alcantarillado, energía, recolección de residuos en caso que aplique.
- Constancia emitida por ICF que haga constar, en caso de aprovechamiento forestal, que se cuenta con plan de manejo o plan de salvamento.

- Mapas temáticos elaborados por el equipo
- Gráficos, fotografías, cuadros
- Memorias técnicas de los diseños de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento, etc,
- Planos, mapas legibles con escalas que permita apreciar correctamente la cercanía del área del proyecto o otras áreas de interés.
- Incluir copia de los Términos de Referencia del EIAS).

Nota: En caso de haber iniciado alguna alteración en el sitio donde se pretende desarrollar un proyecto deberá presentar además de EIAS-PGAS del Proyecto, una evaluación de los impactos ocasionados, para lo cual servirá de base todos los aspectos aplicables contemplados en los términos de referencia de Estudios de Auditoria Ambiental siguientes:

- Descripción del medio ambiente afectado, en relación con el ambiente físico-químico (aire, ruido, clima, agua, suelo, geología, etc.)
- Rangos y límites permisibles de contaminación.
- En relación con el ambiente biológico (flora, fauna, ecosistemas biodiversidad, cuerpos de agua superficiales)
- Generación y disposición final de aguas residuales de naturaleza doméstica e industrial.
- Resultados de análisis generados por un laboratorio externo al proyecto de muestras de efluentes de descarga de aguas residuales e industriales.
- Impactos en el ecosistema acuático, contaminación del suelo, acuíferos.
- Generación de ruido que afecta a trabajadores y medio circundante.
- Generación y disposición de desechos sólidos de tipo doméstico e industrial.
- Impactos en el turismo y recurso escénico.
- Impactos visuales.
- Emisiones de partículas y gases, dispersión en el aire y efectos en el medio ambiente.
- Las conexiones necesarias, así como la disposición final de las aguas residuales domésticas y pluviales. Explicar cómo se solucionará el tema del tratamiento de las aguas residuales. Incluir la descripción del o los sistemas de tratamiento, así como los planos necesarios firmados por profesional competente.
- Indicar un estimado de la cantidad, características y calidad esperada de los desechos sólidos, manejo y disposición final. Incluir cantidades estimadas de materiales reciclables y/o reusables, incluyendo métodos y lugar donde serán procesados.

- El proyecto se debe plantear conforme a la planificación de uso de suelo ya existente para el área de desarrollo, indicando si dicha planificación es local (municipio), regional (grupo de municipios o cuenca hidrográfica) o nacional. Indicar si existiese plan de desarrollo para el área.

GESTIÓN DEL PROYECTO EN LA PLATAFORMA SLAS II PARA OBTENER EL REPORTE OFICIAL DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL DEL PROYECTO

Las tareas a realizar son:

El Consultor deberá abrir un expediente en la plataforma SLAS II de SERNA y realizar los pasos que se indican en la Figura Anexa.

- Deberá elaborar el Informe de Validación Ambiental a partir de las Medidas Ambientales genéricas que arroje la plataforma.
- También obtendrá el monto del Fondo de Garantía

Este proceso requerirá que INJUPEMP provea la siguiente información al Consultor:

- Título de Propiedad debidamente registrado o en su defecto Contrato de Arrendamiento del lugar a desarrollar el proyecto.
- Escritura de Constitución del INJUPEMP
- Fotocopia del RTN del INJUPEMP, debidamente autenticada
- Fotocopia de la tarjeta de identidad del Representante Legal del INJUPEMP, debidamente autenticada.

PASOS PARA PROCESO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL EN LA PLATAFORMA SLAS II DE SERNA



