

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



SECCION II: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

"SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA LA DEMOLICIÓN DE LA EX-PLANTA SOSA-CLORO, DE LA EX-UNIDAD INDUSTRIAL FERTIMEX, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO".

Anexos

Anexo TR	Términos de Referencia.	
Anexo CC	Catálogo de conceptos.	
Anexo CE	Criterios para la evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes.	

ANEXO TR

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA LA DEMOLICIÓN DE LA EX-PLANTA SOSA-CLORO, DE LA EX-UNIDAD INDUSTRIAL FERTIMEX, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

2

Términos de referencia

**SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA
LA DEMOLICIÓN DE LA EX PLANTA SOSA-CLORO
DE LA EX UNIDAD INDUSTRIAL FERTIMEX,
UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO.**

↙
SS
/

↻

TS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO

Supervisar de manera corresponsable, constante y permanente las "Obras para la demolición de la ex planta Sosa-Cloro de la Ex Unidad Industrial Fertimex, ubicada en el municipio de Salamanca, Gto.", con el fin de que éstas se desarrollen optimizando la calidad, el costo, el tiempo de ejecución y la seguridad de la misma.

El servicio constará de la supervisión de la ejecución de las actividades que a continuación se indican:

- a. Demolición de 420 m³ de columnas, castillos, traves, cadenas, cimentaciones y losas del edificio de la planta Sosa-Cloro.
- b. Demolición de 57 m³ de muros de tabique del edificio de la planta Sosa-Cloro.
- c. Acarreo de 477 m³ las secciones manejables de residuos peligrosos resultado de la demolición de la planta Sosa-Cloro.

2. DATOS GENERALES DEL SITIO

La Ex Unidad Industrial Fertimex, se encuentra ubicada en el km 314.5, Antigua Carretera Panamericana (Carretera Federal No. 45 hoy Calle Miguel Hidalgo), Colonia San Juan, 36700, Municipio de Salamanca, Estado de Guanajuato, en las coordenadas UTM: X= 273448, Y= 2275521 Zona 14 Q.

El predio está integrado de dos polígonos, 1) "Polígono de la Planta" y 2) "Polígono del Vivero y Estacionamiento" (Figura 1). El polígono que deberá ser considerado para la ejecución de los servicios objeto de esta licitación es el de la "Planta" (Tabla 1). La superficie aproximada de la "Planta" es de 216,873.99 (21.68 ha).

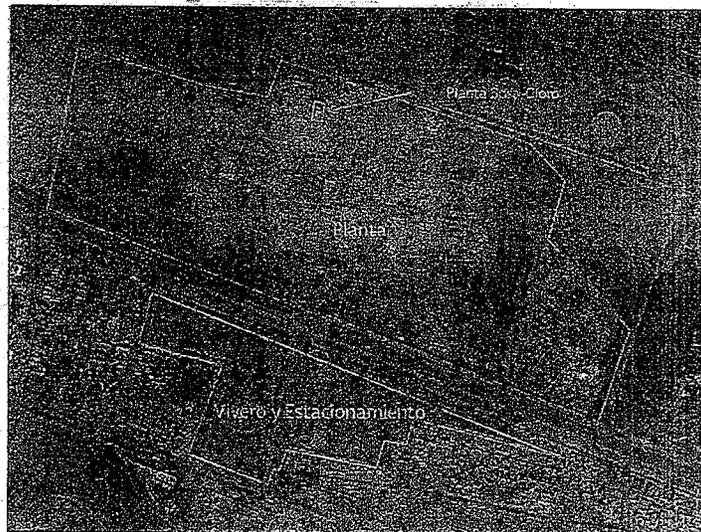


Figura 1. Localización de los polígonos que integran la Ex Unidad Industrial Fertimex en Salamanca, Guanajuato.

Tabla I. Cuadro de construcción del polígono de la "Planta".

Coordenadas UTM (Zona 18Q)		
Orden	X	Y
1	273041	2275537
2	273084	2275757
3	273262	2275703
4	273343	2275688
5	273361	2275739
6	273698	2275622
7	273745	2275570
8	273722	2275488
9	273832	2275358
10	273787	2275235
1	273041	2275537

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Licitante deberá presentar su Plan de Trabajo, elaborado en forma de cronograma (por semana y mes) donde establecerá las actividades programadas para la prestación del servicio conforme a las actividades señaladas en estos Términos de Referencia.

Handwritten signatures and initials, including a large 'TS' and a checkmark.

3.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LAS OBRAS

❖ Instalación de la residencia de Supervisión

La empresa Supervisora deberá contar durante la vigencia del contrato con una residencia ubicada en la Ex Unidad Industrial Fertimex, para desarrollar los trabajos de supervisión, dirección técnica, y coordinación de las obras.

Dicha residencia deberá contar con los recursos humanos calificados y estar equipada con teléfono, equipo de radiocomunicación, computadora, impresora y escáner. La residencia podrá utilizar las instalaciones de la Planta, para ubicar un área de servicios y bodegas.

Se aclara que actualmente el sitio de la Ex Unidad Industrial Fertimex no cuenta con servicios de agua, luz y gas, por lo que la empresa Supervisora deberá considerarlo en su propuesta, incluyendo el servicio de vigilancia de equipos o materiales bajo su responsabilidad.

La empresa Supervisora deberá establecer conjuntamente con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la licitante adjudicada de la obra, un directorio y mantenerlo en el lugar de la Supervisión, de manera que se pueda localizar fácilmente a quien tenga alguna injerencia en la obra.

❖ Permisos, licencias o autorizaciones, federales, estatales o municipales

La empresa Supervisora deberá revisar y verificar que se cuenta con todos y cada uno de los permisos, licencias o autorizaciones, así como el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los mismos, que permitan llevar a cabo las diferentes obras del proyecto.

❖ Equipos, herramientas, materiales, suministros

La empresa Supervisora deberá revisar mediante inspección física, que se cuente con los equipos, herramientas, materiales y suministros adecuados como son: los proyectos de ingeniería; las especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares del proyecto; catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución general de trabajos así como los programas de utilización de mano de obra, de maquinaria y equipo y de personal profesional.

La empresa Supervisora deberá integrar toda la información técnica y administrativa para el desarrollo de las obras, la cual será proporcionada tanto por la SEMARNAT como por el Superintendente de Construcción.

3.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

3.2.1. Elaboración de bitácoras, reportes, informes, reuniones y gabinete

❖ Bitácoras

- Realizar la apertura de las bitácoras, tanto de Obra como de Supervisión, y darles seguimiento puntual.
- Señalar en ambas bitácoras a las personas autorizadas y sus cargos por cada una de las partes, quienes tendrán acceso a escribir notificaciones oficiales en las mismas.
- Anotar diariamente y con todo detalle en ambas bitácoras, todos los acontecimientos relevantes que se presenten en el desarrollo de los trabajos.
- Elaborar en forma electrónica una minuta semanal con los hechos y omisiones (en su caso) derivados de los trabajos, y enviarla a la SEMARNAT vía correo electrónico el lunes de cada semana.
- Contenido de la Bitácora de Supervisión:
 - Reporte y seguimiento de los incidentes y accidentes en caso de presentarse en el área de trabajo.
 - Actualización y seguimiento del cronograma de actividades y su cumplimiento.
 - Reporte de aceptación de obras terminadas.
 - Reporte de las instrucciones y permisos de obra a la licitante adjudicada de la obra.
 - Solicitudes de órdenes de trabajo de la licitante adjudicada de la obra y hechos cuya relevancia haga conveniente su registro permanente.

❖ Reportes

- Integrar los datos proporcionados por el Superintendente de Construcción con los cuales se generarán los reportes en los periodos de tiempo requerido.
- Elaborar y presentar a la SEMARNAT, Reportes quincenales de los trabajos terminados, impresos y en electrónico.
- Contenido de los Reportes quincenales:

- La situación que guardan las obras (avances de los trabajos supervisados e incidentes en el sitio).
- La descripción de los principales trabajos realizados durante el periodo.
- Los avances físico-financieros del contrato de obra.
- El importe de las estimaciones generadas, cuando aplique.
- Las recomendaciones que la supervisión considere convenientes.
- Las minutas correspondientes a dicho periodo.
- El registro fotográfico digital en formato "*.jpg" e impreso, que deberá contener las imágenes con título y numeradas, indicando la fecha de captura de las mismas.
- Las gráficas de avances físicos y el registro (impreso y electrónico) de los programas de avance de obra y colaterales en diagramas de Gantt.

❖ Informe final

- Integrar los datos proporcionados por el Superintendente de Construcción con los cuales se generará el Informe final.
- Elaborar y presentar a la SEMARNAT un Informe final de los trabajos terminados, impreso y en electrónico.
- Contenido del Informe final:
 - El proceso de desarrollo del contrato de obra supervisado a detalle, acciones relevantes, problemas suscitados y medidas adoptadas en su solución.
 - El registro fotográfico digital en formato "*.jpg" e impreso, que deberá contener las imágenes con título y numeradas, indicando la fecha de captura de las mismas.
 - Las copias de actas levantadas durante la ejecución de los trabajos.
 - Los planos definitivos "como construido (as built)" de las obras ejecutadas.
 - Las gráficas de avances físicos y el registro (impreso y electrónico) de los programas de avance de obra y colaterales en diagramas de Gantt.
 - El informe final deberá ser entregado en carpetas de tres argollas siguiendo el orden establecido en el índice del Informe, utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado. El informe contendrá al inicio y por separado un resumen ejecutivo.
 - El Informe final deberá entregarse en copia electrónica; los documentos escritos en formato "*.doc"; documentos escaneados en formato "*.jpg"; formato "*.xls" para bases de datos y formatos "*.dwg" o "*.shp" para planos.

❖ Gabinete

- ❖ Llevar el control estricto de la documentación sobre facturación, números generadores, hojas de ruta y volúmenes generados.
- ❖ Manejar y archivar la documentación técnica y administrativa generada durante toda la obra para ser entregada a la SEMARNAT.
- ❖ Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos.
- ❖ Contenido del archivo:
 - Copia de planos.
 - Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda.
 - Modificaciones a las obras
 - Registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra.
 - Permisos, licencias y autorizaciones.
 - Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto.
 - Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
 - Registro fotográfico.
 - Proyectos.
 - Estimaciones.
 - Números generadores.
 - Documentos de control de calidad.
 - Documentos de control de seguridad y la salud del personal involucrado en la obra.
 - Programas generales y particulares.
 - Correspondencia.
 - Copia de las minutas de juntas.
 - Copia de actas levantadas.
 - Otros documentos que se generen durante la ejecución de la obra.

❖ Reuniones

- ❖ Organizar, convocar y conducir las reuniones bajo calendario fijo para evaluar y coordinar el contrato de obra, así como juntas extraordinarias que por su importancia se requieran.
- ❖ En dichas reuniones los representantes de la SEMARNAT comentarán los Reportes que la Supervisión haya presentado y en las que se acordarán las políticas y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Programa de Ejecución General de los Trabajos

Calendarizado y se asentará lo expuesto en una minuta que será firmada por los participantes.

- En casos extraordinarios, los representantes de la SEMARNAT citarán a la Supervisión y en su caso a la licitante adjudicada de la obra, a reuniones extraordinarias.

3.2.2. Supervisión de ejecución de obras

- Registrar diariamente en las bitácoras (de Obra y Supervisión) el seguimiento físico sobre el cumplimiento del Programa de Ejecución General de los Trabajos Calendarizado así como los programas de utilización de mano de obra, de maquinaria y equipo y de personal profesional.
- Supervisar la obra, atendiendo los estándares de seguridad y técnicos definidos en el contrato de obra.
- Medir las estructuras a demoler, antes del inicio de la demolición de cada parte de la estructura y conforme lo establezca la Supervisión de común acuerdo con el Residente de obra, con el fin de establecer los volúmenes reales del tramo para efectos de la cuantificación de los m³ a considerar en las estimaciones.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas calendarizados de ejecución general de los trabajos y utilización de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato de obra.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características de acuerdo con el contrato de obra.
- Vigilar (tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción) que se cumpla con la cantidad de trabajo consignado por la licitante adjudicada de la obra en los precios unitarios y los programas de ejecución general de los trabajos pactados en el contrato de obra, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Supervisar la operación del acarreo de los residuos peligrosos (escombros contaminados con mercurio en el sitio de la obra).
- Supervisar la reparación de daños a terceros, en caso de que se dé esta situación.

- Llevar el control y registro del cumplimiento de las especificaciones técnicas de materiales, instalaciones, procedimientos y seguridad.
- Supervisar el cumplimiento de los trabajos en campo y las especificaciones del contrato de obra, de acuerdo a la legislación vigente aplicable.
- Llevar el control y registro de los avances de las distintas obras y volumen de material según las especificaciones definidas y establecidos en el contrato de obra.
- Tomar fotografías de aspectos importantes de la obra tanto generales como particulares, sobre todo aquellos que puedan involucrar reclamaciones de una u otra parte.
- Elaborar documentos administrativos, informes técnicos, balance para su aprobación y trámite de los pagos parciales a la empresa contratada.
- Tomar las decisiones correspondientes para solucionar los problemas que se originen en relación a la obra, ya sean técnicos, administrativos, de suministros de materiales o de cualquier otra índole; así como en adecuaciones al proyecto o a especificaciones, atendiendo los estándares de seguridad y técnicos definidos por la SEMARNAT en el contrato de obra, e informando anticipadamente de lo anterior a la misma.
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas por los representantes de la SEMARNAT, así como el uso adecuado de los recursos materiales, administrativos, técnicos y humanos que se destinen a la ejecución de las obras en su totalidad.
- Supervisar las actividades de demolición de conformidad a lo señalado en el anexo técnico del contrato de obra.
- La intervención del Supervisor deberá ser de carácter preventivo para evitar en lo posible, errores y sobrecostos en el proyecto.
- Ordenar a la empresa constructora la detención, rehabilitación y/o reposición de trabajos mal ejecutados o que no cumplan con lo establecido en las especificaciones del contrato de obra, e informar inmediatamente a la SEMARNAT soportando los motivos de su actuación.
- Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, funcionales, de diseño, de proceso, entre otros.

3.2.3. Estimaciones, entrega-recepción y finiquito

- Revisar el avance de obra, las estimaciones de obra y de ajuste de costos que presente la licitante adjudicada de la obra, para la aprobación de estimaciones y dar seguimiento a las mismas hasta el pago correspondiente, así como enviarlos a la SEMARNAT para su aprobación, debiendo llevar un balance y control presupuestal de los pagos, incluyendo el registro de cada uno de los movimientos económicos que se presenten durante la ejecución de la obra.
- Autorizar y firmar las estimaciones de obra generada de acuerdo con formato autorizado por la SEMARNAT el cual deberá presentar la licitante adjudicada de la obra, siendo el Supervisor responsable de los datos consignados en los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las cláusulas del contrato de obra de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su caso, notificar a la SEMARNAT cualquier incumplimiento para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Verificar, justificar y gestionar ante la SEMARNAT la autorización de volúmenes excedentes de obra no contemplados en el catálogo de conceptos del contrato de obra.
- Tener la obligación de revisar, estudiar, conciliar, emitir una opinión al respecto y en su caso avalar cualquier reclamación de parte de la licitante adjudicada de la obra, y someterlo a consideración de los representantes de la SEMARNAT.
- Coordinar y efectuar ante la licitante adjudicada de la obra los actos relacionados con la entrega-recepción y finiquito de los trabajos, manteniendo el expediente único de obra actualizado.
- Atender, a través de su personal técnico especializado, las situaciones imprevistas que surjan a lo largo de la ejecución de la obra y recomendar a la SEMARNAT las medidas que resulten más convenientes para solventarlos.
- Presentar a la SEMARNAT, en caso de suscitarse algún problema, las alternativas de solución, en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecer la necesidad de prórroga, en su caso, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato de obra.
- Aportar elementos tales como procedencia, rendimientos, etc. debidamente fundamentados y avalados, para la determinación de precios unitarios de los conceptos de trabajo que no fueron contemplados en el catálogo de

conceptos originales, que faciliten a la SEMARNAT la revisión y conciliación de los mismos.

- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la SEMARNAT para su formalización.

3.3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- Supervisar que las modificaciones que se hubiesen presentado al proyecto original queden consignados en los planos de obra terminada "como construido (planos as built)" para lo cual deberá elaborar los planos que se requieran y los integrará como parte de la documentación que será entregada a la SEMARNAT.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la SEMARNAT reciba oportunamente el inmueble en las condiciones previstas en el contrato de obra, los planos correspondientes y otra documentación relativa a las obras.
- Realizar a la licitante adjudicada de la obra la recepción física de los trabajos concluidos de la obra.
- Revisar y aprobar el expediente de obra con sus modificaciones que durante el desarrollo de la misma se realizaron.
- Realizar el trámite de liquidación y finiquito de los contratos de obra.
- Entregar el expediente de su contrato de Supervisión debidamente firmado a la SEMARNAT.
- Notificar la terminación del servicio de Supervisión por escrito a la SEMARNAT, la cual verificará que se hayan ejecutado conforme a lo señalado en el contrato de supervisión y levantará un acta en la que se haga constar su recepción, en la forma que se establece en el Artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS OBRAS A SUPERVISAR

a. Demolición de la planta Sosa-Cloro

Se deberán demoler 477 m² de las estructuras de la planta de Sosa-Cloro ubicada en el interior de la Ex-Unidad Industrial Fertimex, de acuerdo a los planos de referencia; la demolición se llevará a cabo con equipo especializado para tal fin.

TS

Previamente a la demolición se instalará en la zona de trabajo un sistema de aspersión de agua, el cual consiste en hidrolavadoras de tipo industrial con aspersores con el objeto de humedecer los materiales a demoler, a fin de reducir y controlar la emisión de polvos contaminantes al medio ambiente. Se colocará una cerca perimetral a base de malla electrosoldada y hule negro calibre 600 sujeto mediante polines de madera de 3.0 m de altura, anclados 0.40 m en el suelo firme. El perímetro de la malla deberá permitir el acceso fácil y libre manejo de la maquinaria. Los residuos de la demolición no deberán ser mayores de 0.45 m de largo o de diámetro.

Se designará un área de almacenamiento temporal por la contratante para los residuos de la construcción generados.

Los residuos de la construcción generados por la demolición, deberán ser manejados como residuos peligrosos.

La demolición se llevará a cabo en dos partes, la primera corresponde al edificio de la planta Sosa-Cloro (sección A) y la segunda corresponde al piso de concreto (sección B) que se encuentra en la periferia.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

5.1. CONDICIONES GENERALES

- La empresa Supervisora deberá contar con el siguiente equipo: vehículo tipo sedán o pick-up y equipo de cómputo (ver Anexo I de los presentes Términos de Referencia).
- La empresa Supervisora será el enlace entre la empresa ejecutora de los trabajos y la SEMARNAT.
- Es responsabilidad de la empresa Supervisora la verificación y cumplimiento de los trabajos conforme a lo establecido en la legislación vigente aplicable.
- Si por causa de fuerza mayor, otra causa de tipo legal, jurídica o social que impida el desarrollo de los trabajos motivo de esta licitación, deberá suspenderse el servicio de supervisión contratado, previa notificación por escrito de la SEMARNAT a la empresa Supervisora.
- Los reportes y el Informe final deberán entregarse en Oficina de Partes de la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (DGGIMAR) en:

Av. Ejército Nacional 223, Piso 15 ala "A" o "Sur", Colonia Anáhuac,
11320, Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Teléfono: (55) 5624-3345.
www.semarnat.gob.mx

La entrega de los informes debe realizarse mediante un escrito libre refiriendo al número de contrato y el tipo de informe que se presenta y debe estar dirigido al Director General de la DGGIMAR de la SEMARNAT con copia al administrador del contrato.

La entrega de los informes se debe realizar en días y horas hábiles de lunes a viernes.

5.2. PLANTILLA DE PERSONAL

- Para la correcta realización de este servicio de supervisión se requiere de una plantilla mínima de personal (ver Anexo 1 de los presentes Términos de Referencia), el cual deberá estar incluido en el organigrama de la documentación técnica de la proposición del licitante:
 - Director de supervisión de obra.
 - Supervisores de obra civil.
 - Supervisor de seguridad.
- La empresa Supervisora no podrá sustituir al personal originalmente asignados en el contrato, sin antes tener la autorización previa por escrito de la SEMARNAT, y en caso de aceptar la sustitución de personal, deberá cumplir con los mismos requisitos.
- La SEMARNAT en todo momento, se reserva el derecho de requerir a la Supervisora la sustitución de aquel personal que a su juicio no aporte los resultados deseados.
- La Supervisión deberá asignar a especialistas con experiencia y la capacidad técnica en la supervisión de obras de ingeniería, con dominio en el manejo de paquetería de cómputo especializada para todas las actividades y reportes de su responsabilidad.
- Los requisitos específicos para cada tipo de profesional se establecen en criterios de evaluación mediante puntos y porcentajes.
- Para determinar los sueldos y honorarios base profesionales se deberá considerar lo establecido en la última versión disponible del tabulador de salarios para personal (supervisión y equivalentes) de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (ver página <http://www.cmic.org/>).
- Cabe señalar que al menos el 20% de la mano de obra utilizada, deberá ser contratada en la localidad donde se llevará a cabo el servicio de supervisión de obra.

5.3. HORARIO Y PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS

- La supervisión en campo deberá ser en horarios comunes a los que realice la licitante adjudicada de la obra para la obra, que son: de 8 am a 8 pm de lunes a sábado.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

6.1. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA SEMARNAT A LA SUPERVISORA

Previamente a la ejecución de la supervisión de la obra la SEMARNAT entregará a la Supervisora:

- Proyecto de ingeniería de la obra con las especificaciones técnicas.
- Propuesta técnica y económica de la licitante adjudicada de la obra.
- Programas de Ejecución General de los Trabajos Calendarizados, así como los programas de utilización de mano de obra, de maquinaria y equipo, y de personal profesional.
- Información técnica complementaria para el buen desarrollo de sus funciones.

6.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

- Toda la documentación que elabore la Supervisión en relación con la obra, debe de ser presentada en papel membretado de la misma y debidamente firmada por el Supervisor o por su representante legal.
- Cuando se detecten errores, omisiones o inconsistencias en el proyecto, la empresa supervisora elaborará un dictamen en el que incluya las observaciones que considere necesarias con su propuesta de corrección, adecuación o complementación.

6.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES

- La empresa Supervisora dará seguimiento constante y permanentemente a la realización de los trabajos para verificar:
 - Que los trabajos de la obra estén apegados estrictamente a las especificaciones indicadas en el contrato.
 - Que las actividades se realicen en los plazos contractuales establecidos.

- Que el programa de estimaciones de obra esté debidamente calendarizado conforme a los volúmenes comprometidos en el Programa de Ejecución de los Trabajos Calendarizado y de utilización.
 - Que cada una de las actividades de las diferentes etapas de la obra cumpla con la normatividad aplicable y las disposiciones legales en vigor.
 - Que se tenga un cumplimiento permanentemente con los sistemas de seguridad necesarios, para evitar accidentes y la exposición innecesaria del personal involucrado en la obra.
- La empresa Supervisora realizará sus funciones con calidad y eficiencia tal como se indica a continuación:
 - Que la cuantificación de los volúmenes de obra ejecutados sea correcta.
 - Que las estimaciones se presenten sin errores, para evitar pagos indebidos a la licitante adjudicada de la obra.
 - Que los reportes técnicos de su responsabilidad sean enviados oportunamente a la SEMARNAT para los trámites posteriores que correspondan.
 - Que el archivo técnico de la obra esté completo y disponible para cuando sea requerido por la autoridad correspondiente debidamente acreditada.
 - La empresa Supervisora deberá mantener permanentemente en el lugar de los trabajos al personal de Supervisión, incluso en días inhábiles en los que se realicen trabajos de la obra.
 - La empresa Supervisora verificará el cumplimiento estricto con lo establecido en los términos técnicos del contrato.
 - La empresa Supervisora también verificará el cumplimiento estricto y el registro en la Bitácora de Supervisión, de lo siguiente:
 - Las especificaciones de materiales motivo del contrato.
 - Las especificaciones de demolición y excavación.
 - Las normas y requerimientos de seguridad específicos aplicables.
 - La empresa Supervisora deberá asegurarse de que su Bitácora se mantenga al día y debe contener lo señalado en el apartado 3.2.1 anterior.
 - Solo pueden tener acceso a las bitácoras, tanto de Obra como de Supervisión, el Residente de Obra, el Superintendente de Construcción y la empresa Supervisora, quienes deben fechar y firmar todas las anotaciones que se hagan.
 - La empresa Supervisora organizará, conservará y mantendrá permanentemente actualizado, hasta la conclusión de los trabajos, el archivo maestro integrado con la Bitácora de Obra y Supervisión y todos los

documentos y archivos de la misma, en forma impresa y electrónica. El archivo debe contener lo señalado en el apartado 3.2.1 anterior.

- La Supervisión fungirá como secretario técnico en las reuniones que se realicen o en las juntas extraordinarias, quien elaborará las minutas, conservará los documentos originales y hará el seguimiento de los acuerdos que se tomen en las mismas.
- En la primera junta de trabajo la empresa Supervisora en coordinación con la licitante adjudicada de la obra expondrán los programas calendarizados de ejecución general de los trabajos y de utilización, la estrategia general de la obra, los frentes de trabajo y la maquinaria asignada a ellos, los sistemas de control de calidad, los procedimientos y sistema de seguridad a implementarse y su organigrama con los nombres de los responsables y solicitará los permisos necesarios para la ejecución de la obra y todos los aspectos operativos relevantes para la buena organización y ejecución de la obra.
- La empresa Supervisora mantendrá actualizadas las gráficas de avances físicos, comparando lo real contra lo programado en un diagrama de Gantt.

6.4. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA SUPERVISORA

- Ser la responsable de la correcta medición y cuantificación de los volúmenes de la obra y/o servicios físicamente ejecutados, y de ser el caso, será responsable de exigir a la licitante adjudicada de la obra la devolución de los pagos realizados en exceso, con sus respectivos intereses.
- Apoyar en la atención de auditorías que se presenten durante la vigencia del contrato y en caso necesario posteriormente.
- Elaborar y entregar impresos y digitalizados, los planos definitivos "como construidos (as built)" con la nomenclatura adecuada, considerando que durante el desarrollo de la obra y/o servicios se presenten modificaciones y ajustes al proyecto, cambios y adecuaciones; y elaborar y entregar comunicados oficiales respectivos hacia la SEMARNAT que permitan dejar constancia de cómo quedó finalmente ejecutada la obra.
- Trámites diversos: Apoyar a la SEMARNAT con el seguimiento a los trámites de diferente índole que la licitante adjudicada de la obra requiera tramitar ante dependencias municipales, estatales y empresas aledañas.
- Recepción de obra y/o servicios: Proceder al finiquito del contrato y recepción de la obra para la terminación de la obra y/o servicios. Las actividades que deberá realizar son las siguientes:

- Verificación del adecuado funcionamiento y recepción física de la obra.
 - Liquidaciones y finiquitos de los contratos.
 - Entregar el expediente único de obra a la SEMARNAT.
- Entregar el finiquito del contrato de la Supervisión.
 - En caso de presentarse una suspensión temporal de los trabajos responsabilidad de la licitante adjudicada de la obra, la empresa Supervisora y la licitante adjudicada de la obra, acordarán los recursos humanos, tecnológicos y el equipo que serán empleados en el periodo que dure la suspensión.
 - La empresa Supervisora será la responsable de exigir a la licitante adjudicada de la obra la reparación o sustitución de la obra y/o proyectos mal realizados hasta su cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato.
 - La empresa Supervisora será la responsable de verificar y avalar la calidad de los materiales utilizados en las obras y/o servicios a su cargo.
 - La empresa Supervisora será la responsable de verificar, atender y resolver las reclamaciones derivadas de:
 - Falta de datos para la demolición.
 - Reprogramaciones no imputables a la licitante adjudicada de la obra de obra no tramitadas a tiempo.
 - Exceso de tiempo para el trámite de estimaciones.
 - Precios unitarios no tramitados oportunamente.
 - Cancelación de montos no tramitados oportunamente.
 - Por no presentar las justificaciones completas para el análisis de precios unitarios.
 - Documentación incompleta de los documentos de pago.
 - Por atraso en la entrega de avances mensuales.
 - Por errores en la diversa información de las estimaciones.
 - Reclamos de precios unitarios extraordinarios por planteamientos erróneos en la matriz de precios unitarios.
 - Aplicaciones incorrectas de sanciones y retenciones.
 - Aplicaciones incorrectas de escalatorias.
 - Ante cualquier revisión de los órganos de control (auditorías), la empresa Supervisora será la responsable de solventar las observaciones que se generen, por lo que si las firmas plasmadas por el personal de la SEMARNAT, en las estimaciones de obra de los contratos a su cargo, no validan los volúmenes a estimar, será responsabilidad exclusiva de la Supervisión.

7. NORMAS APLICABLES

No aplican normas.

8. PRUEBAS PARA LA CONTRATACIÓN

No se requieren periodos de prueba para la contratación del proyecto para la realización del servicio de supervisión de obras de demolición de estructuras.

9. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Periodo de contratación: 35 días naturales, contados a partir del siguiente día natural de la fecha de firma del contrato.

10. PRODUCTOS ESPERADOS

Los siguientes productos deberán ser presentados en original y una copia.

Nº	Producto
1	Bitácora de Supervisión
2	Bitácora de Obra
3	Minutas semanales
4	Reportes quincenales
5	Informe final

11. ESTIMACIONES Y PAGO DE LOS SERVICIOS

Las estimaciones de la supervisión de la obra se harán con los plazos establecidos en las bases de licitación y el contrato, las cuales se fundamentarán en los reportes y el informe final.

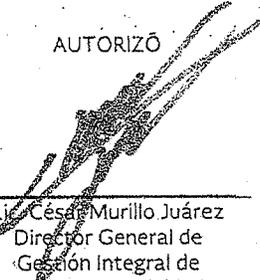
Para el trámite de pago se debe contar con el Informe final de los trabajos completos, sin errores y cumpliendo con todos los requisitos.

Se deberá considerar el pago de las estimaciones debiendo identificar plenamente los importes correspondientes por supervisión a cada una de las obras en referencia de conformidad con el catálogo de conceptos de los servicios.

12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del Contrato por parte de la SEMARNAT será el M. en I. Miguel Ángel Irahien Alcocer, Director de Remedación de Sitios Contaminados, o quien lo sustituya en el cargo.

La residente del servicio por parte de la SEMARNAT, será la Biol. Ma. Isabel Aguirre García, Subdirectora de Inventarios y Proyectos para Restauración de Suelos Contaminados, o quien la sustituya en el cargo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 Biol. Ma. Isabel Aguirre García Subdirectora de Inventarios y Proyectos para Restauración de Suelos Contaminados	 M. en I. Miguel Ángel Irahien Alcocer Director de Restauración de Sitios Contaminados	 Lic. César Murillo Juárez Director General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
EL ÁREA REQUIRIENTE	EL ÁREA REQUIRIENTE	EL ÁREA REQUIRIENTE



ANEXO I: CATÁLOGO DE CONCEPTOS

 <p>SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		<p>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS: "SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA LA DEMOLICIÓN DE LA EX PLANTA SOSA-COLORO UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO."</p>				
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		PLAZO:	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.			
CATÁLOGO DE CONCEPTOS						
NO. Partida	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	CON NUMERO	PRECIO UNITARIO CON LETRA	IMPORTE
	PERSONAL					
1	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRA (UNO)	5	semanas			
2	SUPERVISORES DE OBRA CIVIL (UNO)	5	semanas			
3	SUPERVISOR DE SEGURIDAD (UNO)	5	semanas			
	EQUIPO	5	semanas			
4	VEHICULO TIPO SEDAN O PICK-UP (UNO)	5	semanas			
5	EQUIPO DE COMPUTO (UNO)	5	semanas			
TOTAL						
TOTAL FIC/IVA						
IMPORTE CON LETRA:						
RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE		FECHA:	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:			

[Handwritten Signature]

Anexo CE

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL
MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES**

TS

La Secretaría de conformidad con lo establecido en el "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el diario oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, identificó que el lineamiento aplicable es el indicado en el artículo SEGUNDO, SECCIÓN CUARTA, término DÉCIMO, ya que se trata de la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS, sujetos a la LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, para llevar a cabo los "SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA LA DEMOLICIÓN DE LA EX PLANTA SOSA-COLORO DE LA EX UNIDAD INDUSTRIAL FERTIMEX, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO.". Para ello evaluará a detalle las propuestas para determinar si los participantes cumplen con todos y cada uno de los requisitos solicitados en esta convocatoria. La evaluación está determinada por los mecanismos de puntos y porcentajes cuya calificación máxima para la propuesta técnica es de 60 puntos y para la propuesta económica de 40 puntos.

La Secretaría realizará en primer término la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente la evaluación de las propuestas económicas, y sólo se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente mediante la obtención de un resultado mínimo de 45 puntos.

MECANISMO DE EVALUACION TECNICA DE PROPOSICIONES POR PUNTOS O PORCENTAJES

Aplicación de evaluación de los SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA LA DEMOLICIÓN DE LA EX PLANTA SOSA-COLORO DE LA EX UNIDAD INDUSTRIAL FERTIMEX, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GTO.

Rubro 1.- Capacidad del licitante (12-24 puntos)

Subrubro 1.- Capacidad de los recursos humanos (submínimo de 30 y 40% del total del rubro de 1)

Criterio	Requisito	Documentos necesarios para el cumplimiento	Criterio de cumplimiento	Puntos asignados	Puntos obtenidos	Valor obtenido
Primer, Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio.	Jefe de equipo (Director de Supervisión)	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae del Jefe de equipo (Director de Supervisión) firmado por el representante legal del licitante, el cual deberá de incluir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Escolaridad. • Tiempo de experiencia (mínimo de un año) en la ejecución de trabajos cuyo 	Tiene una experiencia superior a 3 años en la supervisión de proyectos de construcción o demolición de inmuebles.	2.00	33.33%	3.00
			Tiene una experiencia superior a 2 años y hasta 3 años en la supervisión de proyectos de construcción o demolición de inmuebles.	1.00	16.67%	1.67

Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	%	Primo	Valor Asignado
		<p>objeto haya sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La supervisión de proyectos de construcción o demolición; - Proyectos en que ha participado y período de ejecución, así como el nombre del responsable del proyecto. <p>Deberá señalar en su propuesta y en el organigrama el nombre de la persona que fungirá como Jefe de equipo (Director de Supervisión) durante la prestación del servicio.</p>	<p>Tiene una experiencia de 1 año y hasta 2 años en la supervisión de proyectos de construcción o demolición de inmuebles.</p>	0.50			
		<p>Curriculum vitae del personal profesional especializado (2 personas, 1 supervisor de obra y 1 supervisor de seguridad), firmado por el representante legal del licitante, el cual deberá de incluir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Escolaridad. - Tiempo de experiencia (mínimo de un año) en levantamientos topográficos, demolición y construcción de inmuebles para el caso del Supervisor de Obra, y en gestión ambiental y/o higiene y seguridad industrial para el Supervisor de Seguridad. - Proyectos en que ha participado y período de ejecución, así como el nombre del responsable del proyecto. <p>Deberá señalar en su propuesta y en el organigrama el nombre de las personas que fungirán como el Supervisor de Obra (1.) y como el Supervisor de Seguridad (1).</p>	<p>No acredita por lo menos un año de experiencia en la supervisión de proyectos de construcción o demolición de inmuebles.</p>	Causa desechamiento			
	Personal profesional especializado.		<p>Cada uno tiene una experiencia superior a 3 años en los temas señalados en la columna "documentos necesarios para el acreditamiento".</p>	1.00			
			<p>Cada uno tiene una experiencia de 1 año y hasta 3 años en los temas señalados en la columna "documentos necesarios para el acreditamiento".</p>	0.50			
			<p>Una o ambas personas no acreditan por lo menos un año de experiencia en los temas señalados en la columna "documentos necesarios para el acreditamiento".</p>	Causa desechamiento			

W 9

TS

Aspecto	Requisitamiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	%	Puntos	Valor obtenido
Segundo. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo a sus conocimientos académicos o profesionales.	Jefe de equipo.	Copia de cédula profesional (legible) en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Civil o Arquitectura.	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura. No acredita licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o acredita una licenciatura diferente a lo requerido.	2.00 Causa desechamiento			
	Personal profesional especializado.	Para el Supervisor de Obra, copia de cédula profesional (legible) o copia de carta pasante de licenciatura o copia de certificado de estudios concluidos de licenciatura, en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geodésica, Ingeniería Civil, Arquitectura. Para el Supervisor de Seguridad, copia de cédula profesional (legible) o copia de carta pasante de licenciatura o copia de certificado de estudios concluidos de licenciatura, en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química.	Cada uno acredita licenciatura en alguna de las carreras señaladas en la columna "documentos necesarios para el acreditamiento". Cada uno acredita ser pasante de licenciatura o tener estudios concluidos de licenciatura en alguna de las carreras señaladas en la columna "documentos necesarios para el acreditamiento". Uno o ambas personas no acreditan por lo menos ser pasante de licenciatura o tener estudios concluidos de licenciatura en alguna de las carreras señaladas en la columna "documentos necesarios para el acreditamiento".	1.00 0.50	33.33%	3.00	
			Presenta 3 o más constancias, diplomas y/o certificados. Presenta de 1 a 2 constancias, diplomas o certificados. No presenta por lo menos 1 constancia, diploma o certificado. Cada uno presenta 3 o más	2.00 1.00 Causa desechamiento 1.00	33.33%	3.00	
Tercero. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio.	Jefe de equipo. Personal	Copia de constancias, diplomas o certificados, donde se acredite haber recibido por lo menos un curso o una capacitación de al menos 8 horas, en cualquiera de los siguientes temas: • Arquitectura. • AutoCAD. • Construcción. • Gestión Ambiental. • Higiene y seguridad industrial. • Sistemas de Información Geográfica. • Topografía. Para el Supervisor de Obra, copia de					

119

Aspecto	Requerimiento profesional especializado.	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	Puntos %	Valor Subvención
		<p>constancias, diplomas o certificados, donde se acredite haber recibido por lo menos un curso o una capacitación de al menos 8 horas, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura. • AutoCAD. • Construcción. • Sistemas de Información Geográfica. • Topografía. <p>Para el Supervisor de Seguridad, copia de constancias, diplomas o certificados, donde se acredite haber recibido por lo menos un curso o una capacitación de al menos 8 horas, en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental. • Higiene y Seguridad Industrial. 	<p>constancias, diplomas y/o certificados.</p> <p>Cada uno presenta de 1 a 2 constancias, diplomas o certificados.</p> <p>Una o ambas personas no presentarán por lo menos 1 constancia, diploma o certificado.</p>	0.50		
				0.00		
Total Subvención 13						
Subtotal 12 Capacidad de los recursos económicos (equivalente al 40% del total del rubro 12)						
				9.00	100%	0.60
				9.00	100%	0.60
				9.00	100%	0.60
				4.50	100%	0.30
Capacidad de los recursos económicos.	Declaraciones fiscales.	Copia de la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta.	Ingresos netos anuales de su declaración fiscal anual del 20% del monto total de su propuesta o superior Ingresos netos anuales de su declaración fiscal anual entre 10% y menos del 20% del monto total de su	9.00	100%	0.60
				4.50	100%	0.30

1.58

TS

Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	%	Puntos	Valor obtenido
			propuesta. Ingresos netos anuales de su declaración fiscal anual de menos del 10% del monto total de su propuesta.	0.00			
Total Subrubro 1.2							
Subrubro 1.3 Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad							
				9.00	100%	9.00	9.00
					5.00%	1.00	
Total Subrubro 1.3							
Subrubro 1.4 Subcontratación de MIPYMES							
				1.00	100%	1.00	1.00
				0.00			
Total Subrubro 1.4							
Subrubro 1.5 Subcontratación de MIPYMES							
				1.00	100%	1.00	1.00
				0.00			
Total Subrubro 1.5							
Subrubro 1.6 Subcontratación de MIPYMES							
				1.00	100%	1.00	1.00
				0.00			
Total Subrubro 1.6							
Subrubro 1.7 Subcontratación de MIPYMES							
				1.00	100%	1.00	1.00
				0.00			
Total Subrubro 1.7							
Total Subrubro 1							
Total Subrubro 2							
Total Subrubro 3							
Total Subrubro 4							
Total Subrubro 5							
Total Subrubro 6							
Total Subrubro 7							
Total Subrubro 8							
Total Subrubro 9							
Total Subrubro 10							
Total Subrubro 11							
Total Subrubro 12							
Total Subrubro 13							
Total Subrubro 14							
Total Subrubro 15							
Total Subrubro 16							
Total Subrubro 17							
Total Subrubro 18							
Total Subrubro 19							
Total Subrubro 20							
Total Subrubro 21							
Total Subrubro 22							
Total Subrubro 23							
Total Subrubro 24							
Total Subrubro 25							
Total Subrubro 26							
Total Subrubro 27							
Total Subrubro 28							
Total Subrubro 29							
Total Subrubro 30							
Total Subrubro 31							
Total Subrubro 32							
Total Subrubro 33							
Total Subrubro 34							
Total Subrubro 35							
Total Subrubro 36							
Total Subrubro 37							
Total Subrubro 38							
Total Subrubro 39							
Total Subrubro 40							
Total Subrubro 41							
Total Subrubro 42							
Total Subrubro 43							
Total Subrubro 44							
Total Subrubro 45							
Total Subrubro 46							
Total Subrubro 47							
Total Subrubro 48							
Total Subrubro 49							
Total Subrubro 50							
Total Subrubro 51							
Total Subrubro 52							
Total Subrubro 53							
Total Subrubro 54							
Total Subrubro 55							
Total Subrubro 56							
Total Subrubro 57							
Total Subrubro 58							
Total Subrubro 59							
Total Subrubro 60							
Total Subrubro 61							
Total Subrubro 62							
Total Subrubro 63							
Total Subrubro 64							
Total Subrubro 65							
Total Subrubro 66							
Total Subrubro 67							
Total Subrubro 68							
Total Subrubro 69							
Total Subrubro 70							
Total Subrubro 71							
Total Subrubro 72							
Total Subrubro 73							
Total Subrubro 74							
Total Subrubro 75							
Total Subrubro 76							
Total Subrubro 77							
Total Subrubro 78							
Total Subrubro 79							
Total Subrubro 80							
Total Subrubro 81							
Total Subrubro 82							
Total Subrubro 83							
Total Subrubro 84							
Total Subrubro 85							
Total Subrubro 86							
Total Subrubro 87							
Total Subrubro 88							
Total Subrubro 89							
Total Subrubro 90							
Total Subrubro 91							
Total Subrubro 92							
Total Subrubro 93							
Total Subrubro 94							
Total Subrubro 95							
Total Subrubro 96							
Total Subrubro 97							
Total Subrubro 98							
Total Subrubro 99							
Total Subrubro 100							

5

Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	Puntos	Valor obtenido
		<p>Tabla Subrubro 2.4</p> <p>Total Rubro 1</p> <p>Rubro 2: Experiencia y especialidad del licitante (62-18 puntos)</p> <p>Subrubro 2.3 Experiencia</p>		<p>2.00</p> <p>20.00</p> <p>5 puntos</p> <p>26.67%</p> <p>30.00%</p>	<p>1.00</p> <p>20.00</p> <p>5 puntos</p> <p>16.00</p> <p>8.00</p>	<p>0.00</p> <p>8.00</p>
Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	Puntos	Valor obtenido
Experiencia.	Años de experiencia en realizar servicios de Supervisión de Obra.	<p>La experiencia será calculada con base en el número de días efectivos de cada contrato (en la suma de días de todos los contratos no se cuantificarán traslapes).</p> <p>Deberá presentar copia de contratos con los cuales acredite que cuenta con la experiencia requerida, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar debidamente formalizados por las partes. • Tener una antigüedad de hasta 7 años, previo a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Tener una vigencia mínima de 1 mes. <p>Los contratos que abarquen periodos simultáneos, solo serán contabilizados en un periodo.</p>	<p>Acredita más de 3 años de experiencia.</p>	8.00	8.00	
			<p>Acredita de 1 y hasta 3 años de experiencia.</p>	Proporcional		
			<p>No acredita por lo menos 1 año de experiencia.</p>	Causa desechamiento		

6

TSS

Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	%	Puntos	Valor obtenido
				8.00	100%	8.00	0.00
		Total subrubro 2				Puntos 8.00	
		Subrubro 2 Especialidad				Puntos 8.00	
Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	%	Puntos	Valor obtenido
		La especialidad será calculada con base en el número de contratos.					
		Deberá presentar copia de contratos con los cuales acredite que cuenta con la especialidad requerida, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:	Acredita 5 o más contratos.	8.00			
		• Estar debidamente formalizados por las partes.					
		• Tener una antigüedad hasta 7 años, previo a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.	Acredita de 2 a 4 contratos.	Proporcional	100%	8.00	
		• Estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.					
		• Tener una vigencia mínima de 1 mes.	No acredita por lo menos 2 contratos.	Causa desechamiento			
		Se deberá acreditar por lo menos 2 contratos.					
		Total subrubro 2		8.00	100%	8.00	0.00
		Total Rubro 2		16.00	26.67%	16.00	0.00
		Rubros y Propuestas de Trabajo (6 a 12 puntos)					

196

7

Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	Puntos Obtenidos	Valor obtenido
Servicios de Metodología para la ejecución de obra						
Aspecto	Requerimiento	Documento necesario para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	Puntos Obtenidos	Valor obtenido
Metodología	Metodología que aplicará para la prestación de los servicios.	Documento elaborado por el licitante donde establezca la metodología que aplicará para la prestación del servicio de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia.	<p>Presencia completa la metodología describiendo detalladamente las actividades de trabajo de los Términos de Referencia, que incluyen, de manera general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades previas al inicio de las obras. • Instalación de la residencia de Supervisión. • Permisos, licencias o autorizaciones, federales, estatales o municipales. • Equipos, herramientas, materiales, suministros. - Actividades durante la ejecución de la obra. • Elaboración de bitácoras, reportes, informes, reuniones y archivo. • Supervisión de ejecución de obras. • Estimaciones, entrega-recepción y finiquito. - Actividades posteriores a la ejecución de la obra. <p>La transcripción del texto de los</p>	10.00	10.00	100%

Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Causa de desechamiento		Puntos	Valor obtenido
				Puntos Asignados	%		
Total Subrubro 3.1 Subrubro 3.2: Plan de Trabajo				10.00	100%	10.00	100%
Plan de Trabajo.	Plan de trabajo propuesto.	Documento elaborado en forma de cronograma (por semana y mes) donde se establece el plan de trabajo para la prestación del servicio conforme a las actividades señaladas en los Términos de Referencia objeto de la contratación.	Acreditamiento	1.00	100%	1.00	
			Causa de desechamiento				
Total Subrubro 3.2 Subrubro 3.3: Esquema Estructural				1.00	100%	1.00	1.00
Esquema estructural.	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.	Presentar la estructura organizacional aplicable para el servicio, en la que se especifique cargo, nivel de cada empleado, así como, el personal externo respectivo. Este esquema estructural deberá considerar los recursos humanos ofertados por el licitante para el rubro 1.1. subrubro 1.1.	Acreditamiento	1.00	100%	1.00	
			Causa de desechamiento				
Total Subrubro 3.3 Subrubro 3.4: Esquema Estructural				0.00	0%	0.00	0.00
Total Subrubro 3.4				0.00	0%	0.00	0.00

			El licitante deberá indicar en el organigrama con el esquema de la estructura organizacional de los recursos humanos, el nombre del jefe de equipo y del personal profesional especializado.	acorde con los recursos humanos, los objetivos, la metodología propuesta, los términos de Referencia y el plan de trabajo, o no lo presenta.				
			Total Subrubros 2		100%	1.00	0.00	
			Total Rubro 3		20.00%	2.00	0.00	
			Rubro 4: Cumplimiento de contratos (6-12 puntos)					
					20.00%	2.00	17.00	
Aspecto	Requerimiento	Documento de medidas para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos asignados	Puntos obtenidos			
Cumplimiento de contratos.	Cumplimiento adecuado y oportuno de contratos relacionados con Supervisión de Obra que incluyan demolición o construcción o en manejo de materiales o residuos peligrosos.	El cumplimiento de contratos será calculado con base en el número de documentos mediante el cual se haga constar el cumplimiento de los mismos. Deberá presentar copia de contratos, y/o privadas, con los cuales acredite el cumplimiento satisfactorio de todas y cada una de las obligaciones establecidas en los mismos, en los cuales haya prestado el servicios con actividades similares a los señalados en	Acredita 5 contratos.	12.00	100%	12.00		

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Asunto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	%	Puntos	Valor obtenido
		<p>la convocatoria, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar debidamente formalizados por las partes. • No tener una antigüedad mayor de 7 años, previo a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. • Tener una vigencia mínima de 1 mes. <p>Los contratos presentados para acreditar este rubro, podrán ser los mismos que presente para acreditar el rubro de especialidad.</p> <p>La información podrá ser verificada en Comprasnet, en caso de existir discrepancia en la información, no será considerada y por lo tanto no serán otorgados los puntos correspondientes.</p> <p>El cumplimiento de los contratos formalizados y terminados con cualquier dependencia o entidad del gobierno federal, estatal y/o municipal, se demostrará con la copia de documentos, tales como actas de entrega recepción, actas finiquito o cancelaciones de las garantías de cumplimiento de los contratos; los cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión. • Nombre y cargo del servidor público 	<p>Acredita de 2 a 4 contratos.</p> <p>Proporcional</p>				
		<p>No acredita por lo menos 2 contratos.</p> <p>Causa desechamiento</p>					

Aspecto	Requerimiento	Documentos necesarios para el acreditamiento	Acreditamiento	Puntos Asignados	%	Puntos	Valor Unitario
		<p>que firma el documento de cumplimiento del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número o denominación de contrato. <p>El cumplimiento de los contratos formalizados y terminados con cualquier persona física o moral privada, se demostrará con copia del documento mediante el cual se haga constar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión. • Nombre y cargo del representante legal del cliente. • Número de contrato. <p>Los documentos mediante los cuales se compruebe el cumplimiento de contratos deberán corresponder con los contratos presentados.</p>					
Total Rúbrica 4							
				12.00	100%	12.00	0.00
				60.00	100%	60.00	0.00
PUNTOS TOTALES DE LA PROPOSTA TÉCNICA							

Nota: En caso de que presente documentación en un idioma diferente al español, deberá presentar la traducción de dicho documento.

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

ANEXO CC
CATÁLOGO DE CONCEPTOS



 SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N°: _____	NOMBRE DEL LICITANTE	FORMATO DE-08
	OBJETO: " _____ "	FIRMA DEL LICITANTE	HOJA: DE:

CATÁLOGO DE CONCEPTOS

No. DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO		IMPORTE
			CON NÚMERO	CON LETRA	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
SUBTOTAL					
I.V.A.					
TOTAL					
IMPORTE CON LETRA:					
RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:					
		FECHA:	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:		

[Handwritten signature]

