

**COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE MIGUEL ALEMAN, TAMAULIPAS**

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Contenido

Entrega de Propuestas	3
Propuesta Técnica.....	3
Propuesta Financiera	6
Presupuesto.....	7
Evaluación de propuestas	7
Negociaciones.....	9
Contrato	10
Formularios.....	11

Entrega de Propuestas

1. Los Consultores deberán enviar propuestas técnicas y financieras en sobres separados claramente marcados. Las propuestas financieras se deberán entregar en sobres sellados. Se deberán entregar un original más 2 copias de la propuesta técnica junto con su copia electrónica y un original de la propuesta financiera junto con su copia electrónica, marcadas como “Propuesta Técnica” y “Propuesta Financiera” respectivamente, según sea apropiado. No se deberá incluir ningún tipo de dato financiero en la propuesta técnica. Las propuestas financieras permanecerán selladas, bajo custodia, hasta que la evaluación técnica haya concluido.

Propuesta Técnica

- 2 **Formato** - Las propuestas deberán constar de un máximo de **25** páginas, incluyendo la página de presentación y el índice, pero sin incluir la portada, contraportada, ni anexos ni formularios.
- 3 **Contenido** – En la propuesta técnica se deberán abordar todos los factores descritos a continuación, que serán tomados en cuenta por los evaluadores al valorar las propuestas. El incumplimiento con el esquema o la omisión de los elementos indicados en cada tema pueden ser motivo de que se asigne un puntaje más bajo en la evaluación.
 - 3.1 **Experiencia general** – En esta sección se describe la experiencia general del consultor como organización.
 - A. Experiencia general – Nombre y describa un máximo de diez (10) proyectos, **con características similares al** proyecto en cuestión, en los que el consultor haya participado durante los últimos diez (10) años. La experiencia presentada deberá limitarse a aquellos proyectos de los cuales su empresa (o su(s) empresa(s) asociada(s)) haya sido legalmente contratada por clientes en calidad de entidad corporativa. El trabajo realizado por peritos que trabajen en forma privada o a través de otras empresas no puede considerarse como experiencia de su empresa o de su(s) asociado(s), pero puede presentarse como experiencia de las mismas personas (ver inciso (d) más adelante). El consultor deberá estar preparado para verificar la experiencia que afirma tener, proporcionando evidencia contractual o de otro tipo como prueba, si así lo requiere el Organismo Ejecutor, en cualquier momento antes, o si lo seleccionaron, durante las negociaciones del contrato. También debe presentarse información sobre la carga de trabajo actual de la empresa en las áreas pertinentes de este trabajo. Favor de utilizar el **Formulario 1**.
 - B. Experiencia en el estado y la comunidad – Indique la experiencia previa del consultor en el estado donde se ubica el proyecto, así como el grado de familiaridad que tiene con la normatividad y las instancias estatales, e indique si ha trabajado anteriormente con la comunidad donde se ubica el proyecto.

- C. Oficina local – Indique si el consultor cuenta con oficina local (en un radio de aproximadamente 100 millas del área de estudio) y si la sucursal local participará en el proyecto.

3.2 Equipo de trabajo – En esta sección el consultor deberá identificar a todos los miembros del equipo que participarán en el proyecto, incluyendo empresas subcontratadas, incluyendo las responsabilidades y tareas de cada uno, así como una descripción de la forma en que los conocimientos y la experiencia de cada participante contribuirán al logro de los objetivos especificados en los Términos de Referencia (TdR). Se dará una calificación más alta a las empresas que seleccionen al jefe de equipo y a la mayoría del personal propuesto de su propio personal de planta y de empresas asociadas. La propuesta del Equipo de Trabajo deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- A. Organigrama – El consultor deberá presentar un organigrama en el que se identifique a cada uno de los integrantes del equipo con su cargo y su posición en la jerarquía.
- B. Descripción del proyecto – Presente una descripción de los roles y/o funciones principales en el equipo, y la forma en que éstos se vinculan con los objetivos del proyecto. La primera descripción deberá ser la del rol y las funciones del Gerente de Proyecto (GP).
- C. Experiencia del equipo – Presente una descripción de la experiencia profesional relacionada con el proyecto que tiene cada uno de los integrantes del equipo, así como un resumen de su perfil profesional, escolaridad, certificaciones, licencias, etc. En esta sección deberá indicarse si cuentan con conocimientos únicos o especializados en la materia que contribuyan al éxito del proyecto. Favor de utilizar el **Formulario 2**.
- D. Asignaciones presupuestales – Indique el número de horas que cada integrante del equipo dedicará al proyecto, incluyendo los subconsultores. Especifique el nombre, puesto y número de horas. Las asignaciones presupuestales deberán expresarse en términos de horas-hombre que se dedicarán a cada tarea (NO INCLUYA COSTOS REALES EN ESTA SECCIÓN). La propuesta económica deberá entregarse en un sobre separado claramente rotulado, de la forma que se indica en la sección 5 de esta convocatoria.

3.3 Aspecto técnico – En esta sección el consultor tendrá la oportunidad de demostrar los conocimientos y capacidades técnicas que posee y que se vinculan con el proyecto y de plantear la forma en que el equipo abordará el proyecto para lograr los objetivos de los Términos de Referencia.

- A. Resumen general de los Términos de Referencia – En esta sección el consultor deberá demostrar que entiende el alcance, el plan estratégico, los procesos y los objetivos

principales del proyecto. Describa las actividades que habrán de realizarse para cumplir con los objetivos del proyecto que se definen en los TdR.

- B. Entorno del proyecto – La propuesta deberá incluir una descripción general de la infraestructura existente relacionada con el proyecto, así como las características de la comunidad y la zona del proyecto. Se deberá demostrar familiaridad con las condiciones generales, el área de estudio y la comunidad local.
- C. Metodología propuesta
- 1) Esquema – Se deberá presentar una breve descripción del flujo de trabajo que se seguirá para llevar a cabo la(s) tarea(s) indicadas en los TdR, así como la forma en que dichas tareas habrán de ejecutarse para cumplir con los objetivos del proyecto.
 - 2) Enfoque técnico – Se deberá presentar un planteamiento técnico que incluya los siguientes temas:
 - a. Análisis de la(s) causa(s) raíz de la problemática y/o las necesidades que se buscan atender; y
 - b. Solución conceptual, incluyendo las herramientas y técnicas de apoyo que habrán de utilizarse.
- D. Gestión del proyecto – Especifique el proceso que se usará para la gestión del proyecto e identifique las actividades que pudieran tornarse problemáticas durante el desarrollo del mismo, el tiempo o condiciones en las que podrían presentarse, y un esquema de resolución propuesto.
- E. Plan de gestión de la calidad – Describa el proceso que se seguirá para la verificación y el control de calidad de los productos, la metodología propuesta y la gestión del proyecto en general. Indique los controles de costos que se utilizarán para reducir al mínimo o eliminar las modificaciones al contrato.
- F. Mejoras a los Términos de Referencia – Describa las mejoras que puedan incorporarse a los TdR para lograr los objetivos del proyecto o para abordar problemas previstos o imprevistos. Identifique las influencias externas que pudieran favorecer o afectar el logro de los objetivos del proyecto.

3.4 Programa de actividades

- A. Cronograma y fechas clave – Presente un cronograma de trabajo (Diagrama de Gantt) en el que se indiquen las fechas clave del proyecto y se demuestre que el consultor entiende a cabalidad la metodología propuesta y la fecha en que el proyecto debe

concluirse. En el diagrama se debe definir cada una de las actividades del proyecto, así como las fechas previstas de inicio y finalización o entrega de cada actividad y producto.

- B. Cronograma y recursos humanos – En el cronograma de trabajo se deberá indicar el uso de recursos humanos (horas-hombre) por actividad. El cronograma deberá contener un plan de administración del personal que permita optimizar el desempeño del proyecto. El consultor deberá garantizar el comportamiento ético de todos los integrantes del equipo.

3.5 Subconsultores

- A. El consultor deberá presentar una lista con información que acredite como profesionales calificados a todos los subconsultores que pretenda utilizar para la realización de las tareas del proyecto.
- B. El BDAN se reserva el derecho de rechazar a cualquier subcontratista o empresa que el consultor haya propuesto, si considera que no cuenta con el perfil profesional adecuado, si ha sido suspendido o inhabilitado del ejercicio de su profesión, o por algún otro motivo no se considera apto para llevar a cabo las tareas propuestas.

3.6 Se deberá incluir lo siguiente anexos:

- A. Emitir una carta que especifique que ninguna persona física o moral de su empresa haya sido previamente sancionadas por el Banco, la Secretaría de la Función Pública y/o rescindidas contractualmente por el Organismo Ejecutor.

Propuesta Financiera

- 4 Se deberá entregar su propuesta financiera de la siguiente manera:
 - A. Los formatos para la propuesta financiera se anexan como **Formularios 3, 4 y 5**.
 - B. Catálogo de conceptos y monto propuesto de acuerdo a los Términos de Referencia.
 - C. Los costos en la propuesta financiera deberán expresarse en pesos mexicanos.
 - D. **El importe del contrato será fijo y no estarán sujetos a ajustes durante su ejecución.** El **Organismo Ejecutor** manejará esta información confidencialmente.
- 5 En la evaluación y selección de consultores se considerarán las propuestas financieras tal y como las haya presentado su empresa. Sin embargo, se revisará cada partida de la propuesta financiera de la empresa seleccionada durante las negociaciones del contrato para determinar el precio final del contrato.
- 6 Durante y después de la prestación de servicios, el **Organismo Ejecutor** se reserva el derecho de auditar las cuentas de la empresa seleccionada, así como los registros de costos y tiempos

relacionados con los servicios, incluyendo las cuentas y registros que permitan la verificación del desglose de las tarifas de facturación y los costos relativos al proyecto.

Presupuesto

- 7 El presupuesto estimado cubre todos los costos de los servicios para este trabajo, tanto locales como extranjeros, incluyendo el costo del personal en el campo y en la oficina matriz. El presupuesto está basado en un esfuerzo mínimo de la oficina matriz durante la prestación del servicio. El presupuesto también cubre los gastos de viajes, preparación de informes finales, equipo, seguros, artículos de oficina, viáticos, transportación local, instalaciones, equipo y demás gastos relacionados.
- 8 Favor de observar que la remuneración que recibirá por este contrato estará sujeta a las obligaciones fiscales normales.
- 9 Si el consultor presenta un presupuesto con el 8% de IVA, tendrá que anexar el documento respectivo que compruebe que cuenta con este estímulo fiscal por parte de la SHCP.

Evaluación de propuestas

- 10 Para evaluar las propuestas se adoptará un procedimiento de dos etapas. En la primera etapa se evaluarán las propuestas técnicas. Se otorgarán puntos con base en sus méritos y se clasificarán las propuestas conforme a dichos puntos antes de abrir y evaluar las propuestas financieras. La calidad de las propuestas técnicas, especialmente en lo referente al personal propuesto, será el criterio principal de evaluación de la propuesta y de la selección del consultor.
- 11 Se evaluarán las propuestas técnicas y se otorgarán puntos con base en sus méritos como sigue:

FACTORES TÉCNICOS		PUNTAJE MÁXIMO
A. Experiencia general	1.1 Experiencia general de la organización	15
	1.2 Experiencia en el Estado y la comunidad	
	1.3 Oficina local	
B. Equipo de trabajo	2.1 Organigrama	30
	2.2 Descripción del equipo	
	2.3 Experiencia del equipo	
	2.4 Asignaciones presupuestales	
C. Aspecto técnico	3.1 Resumen de los TdR (Conformidad)	40

	3.2 Entorno del proyecto 3.3 Reunión previa y visita al sitio 3.4 Metodología propuesta 3.5 Gestión del proyecto 3.6 Plan de gestión de la calidad 3.7 Mejoras a los Términos de Referencia	
D. Programa de actividades	4.1 Cronograma y fechas clave 4.2 Cronograma y recursos humanos	5
F. Propuesta en general	5.1 Propuesta en general	10

- 12 Si se omite alguno de los aspectos anteriores que se requieren para la evaluación, se considerará que la propuesta no cumple con los requisitos. En caso de que ninguna empresa obtenga un mínimo de ochenta (80) puntos técnicos, el **Organismo Ejecutor** se reserva el derecho de rechazar todas las propuestas o de negociar con la empresa que haya obtenido la puntuación técnica más alta.
- 13 Asimismo, se excluirá de la evaluación a una empresa si, a juicio del **Organismo Ejecutor**, la empresa ha estado o podría estar en una situación donde su juicio no fuese neutral respecto a la ejecución del proyecto. Aquellas empresas que consideren que una situación de este tipo puede existir, deben consultar con el **Organismo Ejecutor**, antes de preparar su propuesta técnica.
- 14 Puesto que la selección se realizará con base en una competencia, el **Organismo Ejecutor** no aceptará peticiones posteriores para cambiar al personal propuesto después de haber recibido las propuestas. Por lo tanto, el **Organismo Ejecutor** se reserva el derecho de seleccionar inmediatamente la propuesta clasificada como la segunda mejor, en caso de que a la propuesta clasificada como la mejor, se le haya tenido que hacer sustituciones de personal, que no sean cambios propuestos por el **Organismo Ejecutor**. Sólo se harán excepciones si surgen demoras significativas en el tiempo programado para iniciar los servicios.
- 15 En la segunda etapa se evaluarán las propuestas financieras. Esto se hará sólo después de que la evaluación técnica haya concluido y se hayan asignado a cada propuesta los puntos con base en sus méritos técnicos. **Solamente se abrirán y evaluarán los sobres de precios de las empresas que hayan recibido por lo menos ochenta (80) puntos en la evaluación técnica.** Los sobres de precios de las empresas restantes permanecerán cerrados y se devolverán después de que el **Organismo Ejecutor** haya firmado un contrato con la empresa seleccionada. **En la evaluación final, ochenta (80) por ciento corresponderá a la puntuación técnica y veinte (20) por ciento al precio total evaluado.** Se seleccionará a la empresa que haya obtenido la puntuación ponderada evaluada como la más alta y se le invitará a negociar el contrato.

Para obtener los puntos dentro de la propuesta económica se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación Financiera de la Empresa A} = \frac{\text{Precio de la propuesta más baja} \times 100}{\text{Precio de la propuesta a evaluar}}$$

Negociaciones

- 16 Favor de tomar en cuenta que cualquier costo incurrido por usted en la preparación de la propuesta y negociación del contrato, incluyendo viajes al lugar del proyecto o a las oficinas del **Organismo Ejecutor**, no es reembolsable como costo directo del Trabajo.
- 17 Una vez que se haya seleccionado a una empresa, en parte con base en la evaluación del personal presentado en la propuesta de esa empresa, el **Organismo Ejecutor** espera negociar el contrato con base en los expertos designados en la propuesta y requerirá que se le asegure que estos expertos, en realidad, estarán disponibles.
- 18 Después de la selección, la empresa que haya enviado la propuesta que recibió la clasificación más elevada, inmediatamente será invitada a negociar las condiciones financieras y demás condiciones contractuales. Las negociaciones se iniciarán con un diálogo acerca de la propuesta técnica, del planteamiento y plan de trabajo que se proponen, del personal y cualquier sugerencia que pudieran tener los consultores para mejorar los términos de referencia. En primer lugar, se llegarán a acuerdo en cuanto a los términos de referencia finales, al programa de trabajo, al programa de tiempos, al personal que se utilizará y a los períodos de tiempo que pasarán en el campo y en la oficina matriz, y luego, en cuanto a las instalaciones y servicios que proporcionarán las contrapartes locales. Después, se iniciarán las negociaciones financieras considerando las tarifas persona/mes para cada integrante del equipo, así como otros costos presentados por los consultores. Si bien la evaluación financiera del **Organismo Ejecutor** para seleccionar los consultores solamente se basará en los costos totales de las propuestas financieras como las presentan los consultores, subsecuentemente el **Organismo Ejecutor** evaluará la justificación de cada tiempo incluido en la propuesta financiera de la empresa seleccionada. Los consultores deben estar preparados para mostrar, durante las negociaciones, los datos que respaldan los honorarios del consultor y demás costos, así como estar conscientes y aceptar que las cuotas propuestas y demás costos se someterán a una evaluación a fondo por parte del **Organismo Ejecutor** y posiblemente a negociaciones.
- 19 Los funcionarios que realicen las negociaciones en nombre de la empresa deberán tener autorización por escrito para negociar las condiciones financieras y otras condiciones contractuales para cerrar un acuerdo obligatorio. En caso de que las negociaciones no sean

satisfactorias, la empresa que tiene la propuesta clasificada como la segunda mejor será invitada a negociar (y así sucesivamente, de ser necesario, hasta que se haya cerrado el contrato). Tan pronto como se haya firmado el contrato con la empresa de consultoría finalmente seleccionada, se notificará el resultado a las demás empresas participantes.

Contrato

- 20 Los consultores deberán tener en cuenta que el contrato para este estudio será con el **Organismo Ejecutor**. Bajo las condiciones del contrato, el pago de los consultores se hará periódicamente de acuerdo con el programa acordado durante las negociaciones, asegurándole a los consultores pagos regulares en pesos mexicanos, siempre y cuando el trabajo esté avanzando conforme a lo planeado.
- 21 Los consultores y su personal serán responsables por el pago de impuestos, derechos, gravámenes u otras imposiciones fiscales en el país del trabajo, que tengan que ver con:
 - A. Pagos a consultores o a su personal por el desempeño de sus servicios;
 - B. Equipo, materiales y abastecimientos que se hayan llevado al país del trabajo para realizar los servicios; y
 - C. Bienes llevados al país del trabajo, para uso personal de los trabajadores del consultor y/o de sus dependientes; y
 - D. Cualquier otro gasto derivado del contrato.

Formularios

**TRABAJO PRINCIPAL REALIZADO EN LOS ÚLTIMOS DIEZ AÑOS
QUE MEJOR DEMUESTRA SUS CUALIDADES**

A. Se debe proporcionar la siguiente información para cada proyecto. Para este fin se debe utilizar la siguiente tabla.

Experiencia general			
Año	Nombre del proyecto	Información de contacto del cliente	Datos del proyecto
		Nombre Teléfono Correo electrónico	Ubicación (comunidad y estado) Costo total del proyecto Fecha de Inicio y Terminación Valor asignado a los servicios Gerente del proyecto Población beneficiada Categoría (A, AR, PTAR, etc.) Detalle de los Servicios proporcionados (Diseño, MIA, AP, etc.)

LA CAPACIDAD PARA MANEJAR capacidad para manejar las tareas asignadas.

LAS TAREAS ASIGNADAS: Escriba el nombre del proyecto, ubicación, año, puestos desempeñado (ej. Jefe del Equipo, Hidrólogo, Economista Agrícola, etc.), funciones específicas desempeñadas y tiempo en cada proyecto).

FORMULARIO 3

DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN PROPUESTAS
 (Este desglose detallado de las tarifas propuestas no se requiere en la propuesta financiera, pero la empresa seleccionada debe tenerlo disponible para efectos de negociaciones)

Moneda: Pesos

Proyecto: _____

Empresa: _____

EXPERTO		(1) Salario Básico	(2) Prestaciones	(3) Gastos fijos	(4) Subtotal	(5) Cuota	(6) Honorarios de Oficina Matriz	(7) Otros	(8) Honorarios de Campo
Nombre	Puesto	Por Mes Cal.	(% de 1)	(% de 1)	(1+2+3)	(% de 4)	Por Mes (4+5)	Reservas	Por Mes (6+7)
TOTAL									\$

Notas:

- Partida 1: El salario básico es el salario bruto real que se paga regularmente al experto antes de deducciones y pagos complementarios. SE PUEDEN REQUERIR HOJAS REALES DE NÓMINA PARA CADA EXPERTO QUE SE PROPONGA.
- Partida 2: Las prestaciones sociales incluyen las contribuciones del patón al: seguro social, vacaciones pagadas, costos promedio de ausencia por enfermedad y otros costos directos de personal pagados por la empresa. Se debe entregar y respaldar un desglose del pago que se propone.
- Partida 3: Los gastos fijos incluyen, entre otras cosas, costos generales de administración, renta, costos de oficina y de personal no facturables, gastos de mercadotecnia del negocio, etc. Se debe entregar un desglose respaldado de la cuota en base al porcentaje que se propone para gastos fijos.
- Partida 5: La cuota incluye la utilidad de la compañía y cualquier otra distribución de utilidades reales o consideradas pagadas a través de salarios o prestaciones para los socios o directores.

FORMULARIO 4

DESGLOSE DE HORAS			
Personal Asignado	Costo por Hora (pesos)	Número de horas aplicadas	Costo por persona asignada (pesos)
	A	B	C (A*B)
(Indicar puesto por ejemplo Gerente)			
(Indicar Puesto)			
(Indicar Puesto)			
(Indicar Puesto)			
(Indicar Puesto)			
(Indicar Puesto)			
		TOTAL	\$ -

FORMULARIO 5

ANALISIS DE COSTOS

MATERIALES				
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
Subtotal				\$ -

MANO DE OBRA				
CATEGORIA	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
Subtotal				\$ -

MAQUINARIA Y/O EQUIPO				
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
Subtotal				\$ -

COSTO DIRECTO	TOTAL	\$ -
----------------------	--------------	-------------

NOTA: Este análisis lo deberá presentar por todas y cada una de las actividades que conforman el catálogo de conceptos.