



ANEXOS DE LA CONVOCATORIA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS

a) DOCUMENTOS PARA COMPROBAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA

“EL LICITANTE” deberá acreditar su existencia y personalidad jurídica, a su elección, deberán acompañar dentro o fuera del sobre que contenga sus proposiciones, los siguientes documentos

- I. Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del proceso de contratación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto, el cual deberá contar como mínimo la siguiente información:
 - a. Calle
 - b. Número
 - c. Colonia ó fraccionamiento
 - d. Código postal
 - e. Municipio y/o Ciudad
 - f. Estado
 - g. Teléfono
 - h. Fax
 - i. Dirección electrónica;
- II. Escrito mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos que establecen el artículo 58, de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y que por su conducto no participan en los procedimientos de contratación personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública.
- III. Original o copia simple de la declaración fiscal o balance general auditado de la empresa, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- IV. De acuerdo a su modalidad, original con copia simple de la siguiente documentación:
 - A. Personas físicas:
 - a. Identificación oficial vigente.
 - b. Acta de nacimiento.
 - c. Registro federal de contribuyentes (RFC)
 - B. Personas morales:
 - a. Poderes notariales de los representantes legales para actos de administración o para suscribir contratos.
 - b. Identificación oficial de los representantes legales, así como del que firma la proposición.
 - c. Registro federal de contribuyentes (RFC)





Aguas del Municipio
de Durango

Hoja 2 de 81

- V.** Escrito mediante el cual el representante de la persona moral manifieste que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que deberá contener los datos siguientes:
- a.-** De la persona moral: clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público ante quien se hayan otorgado; asimismo, los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y
 - b.-** Del representante: nombre del apoderado; número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público ante quien se hayan otorgado.
- VI.** Copia simple del registro de inscripción y oficio de solicitud de participación recibido por parte de AMD;
- VII.** Declaración de integridad, mediante la cual los licitantes manifiesten que por sí mismos, o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, y
- VIII.** En su caso, escrito mediante el cual los participantes manifiesten que en su planta laboral cuentan cuando menos con un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuyas altas en el Instituto Mexicano del Seguro Social se hayan dado con seis meses de antelación a la fecha prevista para firma del contrato respectivo, obligándose a presentar en original y copia para cotejo las altas mencionadas, a requerimiento de la dependencia o entidad convocante, en caso de empate técnico. La falta de presentación de este escrito no será causa de desechamiento de la proposición.
- IX.** Manifestará el licitante manifestará por escrito su carácter de MIPYMES, indicando su estratificación de conformidad con el Anexo IX, que se incluye en la presente convocatoria
- X.** Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana.

b) DOCUMENTOS PARTE TÉCNICA

(Artículo 44 del REGLAMENTO)

1-T Manifestación escrita de:

- a)** Conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, anexando constancia de visita en el caso de que haya asistido, así como copia del acta que se levantó en la junta de aclaraciones correspondiente;
- b)** Estar conforme de ajustarse a las leyes y reglamentos aplicables, a los términos de la convocatoria al proceso de contratación, sus anexos y las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado; al modelo de contrato, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;

Gral. Blas Corral #204 Sur, Zona Centro
C.P. 34000, Durango, Dgo.

618 1500 600





- c) Haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que la dependencia o entidad convocante les hubiere proporcionado la convocante,
- d) Haber considerado en la integración de la proposición, los materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará la propia convocante y el programa de suministro correspondiente;

2-T Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos, incluyendo el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos, considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos y que establezcan las dependencias y entidades;

3-T Currículum de cada uno de los profesionales técnicos que serán responsables de la dirección, administración y ejecución de las obras, los que deberán tener experiencia en obras con características técnicas y magnitud similares;

4-T Documentos que acrediten la experiencia y capacidad técnica en trabajos equivalentes (**obras con características técnicas y magnitud equivalentes a la licitada**); con la identificación de los trabajos realizados por el licitante y su personal, en los que sea comprobable su participación, anotando el nombre de la contratante, descripción de las obras, importes totales, importes ejercidos o por ejercer y las fechas previstas de terminaciones, según el caso. Anexando copia de Contrato, en su caso carátula de contrato y respectiva acta de entrega recepción, debidamente firmados (completos) (Formato 4-T);

5-T Manifestación escrita en la que señale las partes de los trabajos que subcontratará, en caso de haberse previsto en la convocatoria al proceso de contratación. Las dependencias y entidades podrán solicitar la información necesaria que acredite la experiencia y capacidad técnica y económica de las personas que se subcontratarán; (NO APLICA)

6-T Documentos que acrediten la capacidad financiera por **50% del monto total de su propuesta**, los cuales deberán integrarse original y copia al menos de los estados financieros auditados del año anterior y el comparativo de razones financieras básicas, y con los documentos completos de su última declaración fiscal o balance general auditado; salvo en el caso de empresas de nueva creación, las cuales deberán presentar los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones;

7-T Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendadas con o sin opción a compra, su ubicación física, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos conforme al programa presentado; tratándose de maquinaria o equipo de construcción arrendado, con o sin opción a compra, deberá presentarse carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad en el caso de que resultare ganador;

8-T Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus cantidades de obra, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica;

c) DOCUMENTOS PARTE ECONÓMICO

(Artículo 45 del REGLAMENTO)

9-E Garantía de Seriedad de la Proposición.





La garantía de seriedad de propuesta consiste en cheque cruzado con cargo a cualquier institución de crédito o fianza a favor de AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO, por el importe equivalente al 5 % (cinco por ciento) del importe total de su propuesta sin el Impuesto al Valor Agregado, expedido por el licitante en moneda nacional, con cargo a cualquier institución de crédito o fianzas, aceptable para LA CONTRATANTE. Las garantías entregadas por los licitantes serán devueltas en el acto en que LA CONTRATANTE dé a conocer su resolución, excepto la del licitante ganador, la cual le será devuelta cuando le sea aprobada la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

La validez de garantía deberá extenderse 60 (sesenta) días posteriores a la validez de la propuesta.

- 10-E** Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos;
- 11-E** Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción y especificaciones técnicas de cada uno de ellos, indicando las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición y sus importes;
- 12-E** Análisis, cálculo e integración del factor de salario real conforme a lo previsto en el "REGLAMENTO", anexando el tabulador de salarios base de mano de obra por jornada diaria de ocho horas e integración de los salarios;
- 13-E** Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción, debiendo considerar éstos, para efectos de evaluación, costos y rendimientos de máquinas y equipos nuevos; Anexando la información relacionada con el equipo a utilizar: Especificaciones detalladas del equipo que propone, certificados de cumplimiento de la normatividad aplicable y cotización del fabricante o proveedor.
- 14-E** Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos, identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales;
- 15-E** Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento;
- 16-E** Utilidad propuesta por el licitante;
- 17-E** Cargos adicionales;
- 18-E** Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente;
- 19-E** Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica, y





Aguas del Municipio
de Durango

Hoja 5 de 81

20-E Programas de erogaciones a costo directo calendarizados y cuantificados en partidas y subpartidas de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:

- a. De la mano de obra;
- b. De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;
- c. De los materiales y equipos de instalación permanente expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos, y
- d. De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.

21-E Comprobación del contratista.

El Licitante presentará documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los que se emitan las opiniones en sentido positivo sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social., de conformidad con lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y la resolución Miscelánea Fiscal para el 2017.

22-E Carta compromiso (Escrito de proposición).

El Licitante presentará escrito en el papel membretado de la empresa, debidamente requisitado.





I- Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar el documento en donde manifieste por escrito el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto, el cual deberá contar como mínimo la siguiente información:

- a.** Calle
- b.** Número
- c.** Colonia ó fraccionamiento
- d.** Código postal
- e.** Municipio y/o Ciudad
- f.** Estado
- g.** Teléfono
- h.** Fax
- i.** Dirección electrónica;

En el referido documento deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





II.- Escrito mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 58, de la LEY.

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar el documento en donde declare por escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos que establecen el artículo 58, de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, y que por su conducto no participan en los procedimientos de contratación personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría.

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





**III.- Acreditación del capital contable requerido por la convocante;
(Guía de llenado)**

El licitante deberá anexar copia simple de la declaración fiscal o balance general auditado de la empresa, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, con el que se acredite el capital contable requerido por la convocante.





IV.- De acuerdo a su modalidad, original con copia simple de la siguiente documentación:

- C. Personas físicas:
 - a. Identificación oficial vigente.
 - b. Acta de nacimiento
 - c. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- D. Personas morales:
 - d. Poderes notariales de los representantes legales para actos de administración o para suscribir contratos.
 - e. Identificación oficial de los representantes legales, así como del que firma la proposición.
 - f. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

;

(Guía de llenado)

El licitante deberá anexar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición, así como poderes notariales.





V.- Facultades para comprometer a su representada:

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar escrito mediante el cual el representante de la persona moral manifieste que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada con los siguientes datos:

- a.- De la persona moral: clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público ante quien se hayan otorgado; asimismo, los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y
- b.- Del representante: nombre del apoderado; número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público ante quien se hayan otorgado.

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Aguas del Municipio
de Durango

Hoja 11 de 81

VI.- Copia simple del registro de inscripción y oficio de solicitud de participación recibido por parte de AMD;

(Guía de llenado)

El Licitante, integrará a su propuesta, copia simple del registro de inscripción emitido por parte de AMD;

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número de proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos.





VII.- Declaración de integridad

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar escrito mediante el cual manifieste que por sí mismos, o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de "AMD", induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





**VIII.- Manifestación por escrito de que en su planta laboral cuentan cuando menos con un cinco por ciento de personas con discapacidad.
(Guía de llenado)**

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar un escrito mediante el cual manifiesten que en su planta laboral cuentan cuando menos con un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuyas altas en el Instituto Mexicano del Seguro Social se hayan dado con seis meses de antelación a la fecha prevista para firma del contrato respectivo, obligándose a presentar en original y copia para cotejo las altas mencionadas, a requerimiento de la dependencia o entidad convocante, en caso de empate técnico. La falta de presentación de este escrito no será causa de desechamiento de la proposición.

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Formato IX.-

Manifestará por escrito su carácter de MIPYMES

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

_____ de _____ de _____ (1)

____ (2) _____
Presente

Me refiero al procedimiento _____(3)_____ No. _____ (4) _____ en el que mi representada, la empresa _____ (5) _____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por los "lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector____(6)____, cuenta con _____(7)_____ empleados de planta registrados ante el IMSS y con _____(8)_____ personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de _____(9)_____ obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa _____(10)_____ atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$ 4.01 hasta \$ 100	93
	Industria y Servicio	Desde 11 hasta 30	Desde \$ 4.01 hasta \$ 100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$ 100.01 hasta \$ 250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$ 100.01 hasta \$ 250	250

*Tope Máximo Combinado= (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%)
(7) (8) El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (7) y (8)





Aguas del Municipio
de Durango

Hoja 15 de 81

(10) El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa= (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es _____ (11) _____; y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante (s) de los bienes que integran mi oferta, es (son): _____ (12) _____.

ATENTAMENTE

(13)

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
4	Indicar el número respectivo del procedimiento.
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
6	Indicar con letra el sector al que pertenece (Industria, Comercio o Servicio)
7	Anotar el número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS.
8	En su caso anotar el número de personas subcontratadas.
9	Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp), conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.
10	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación.
11	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
12	Cuando el procedimiento tenga por objeto la adquisición de bienes y el licitante y fabricante sean personas distintas, indicar el registro federal de contribuyentes del (los) fabricante (s) de los bienes que integran la oferta
13	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.





**X.- Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana.
(Guía de llenado)**

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar un escrito mediante el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Documento 1-T a) Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales;

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar un escrito mediante el cual manifieste que conoce el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales;

En el referido documento es libre, y se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Documento 1-T b) Manifestación escrita de ajustarse a las leyes y reglamentos aplicables, a los términos de las bases del proceso de contratación;

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar un escrito mediante el cual manifieste estar conforme y ajustarse a las leyes y reglamentos aplicables, a los términos de la convocatoria al proceso de contratación, sus anexos y las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado; al modelo de contrato, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;

En el referido documento es libre, y se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Documento 1-T c) Manifestación escrita de haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción;

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar un escrito mediante el cual manifieste haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que la dependencia o entidad convocante les hubiere proporcionado la convocante.

En el referido documento es libre, y se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Documento 1-T d) Manifestación escrita de haber considerado en la integración de la proposición, los materiales y equipos de instalación permanente;

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar un escrito mediante el cual manifieste haber considerado en la integración de la proposición, los materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará la propia convocante y el programa de suministro correspondiente.

En el referido documento es libre y se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Documento 2-T Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos, incluyendo el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos, considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos y que establezcan las dependencias y entidades;

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante deberá elaborar el documento **2-T**, describiendo la planeación integral y el procedimiento constructivo a utilizar, para la ejecución de trabajos, motivo de este proceso de contratación.

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Aguas del Municipio
de Durango

Hoja 22 de 81

Documento 3-T Currículum de profesionales técnicos que serán responsables de la dirección, administración y ejecución de las obras;

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar un escrito, proponiendo los profesionales técnicos al servicio del licitante, identificando a los que se encargarán de la dirección de los trabajos (superintendencia y administración), quienes deben tener experiencia en obras de características técnicas y magnitud similares.

A este documento se deberá incluir el currículum de cada uno de los profesionales técnicos que serán responsables de la dirección, administración y ejecución de las obras, los que deberán tener experiencia en obras con características técnicas y magnitud similares.

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Documento 4-T Documentos que acrediten la experiencia y capacidad técnica en trabajos equivalentes, con la identificación de los trabajos realizados por el licitante y su personal, en los que sea comprobable su participación, anotando el nombre de la contratante, descripción de las obras, importes totales y las fechas previstas de terminaciones, según el caso;

(Guía de llenado)

Para acreditar la experiencia y la capacidad técnica del licitante y su personal, se deberán enlistar los trabajos realizados y aquellos que se encuentran en proceso de ejecución, en los que sea comprobable su participación, anotando el nombre de la contratante, objeto y breve descripción de las obras, importes totales, fechas previstas de terminaciones, según el caso. Anexando copia de: Contratos, actas de entrega recepción, además de cualquier otro documento que acredite la experiencia solicitada en convocatoria al proceso de contratación (Documentos que por lo menos deberán contener las hojas que indiquen el nombre de la contratante y contratista, monto, plazo de ejecución y fecha de contratación).

A).- Encabezado:

Área convocante:	Se anotará el nombre de la unidad administrativa que convoca el proceso de contratación.
Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo del proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotará el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotará la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de Aguas del Municipio de Durango.
Hoja No.	Se anotará el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Columnas:

Contratante:	Se anotará el nombre del contratante, indicando también, su dirección y teléfono.
Objeto y descripción de los trabajos:	Anotar el objeto y una breve descripción de los trabajos, que sean similares a los solicitados en la convocatoria al proceso de contratación.
Importes del contrato:	Anotar con número, el importe total contratado, expresados en moneda nacional.
Fecha de inicio y término:	Se anotarán con número, las fechas de inicio y término, indicando el día, mes y año.
Tipo de documento:	Se anotarán que tipo de documento presenta para





No. de hojas:	comprobar y acreditar los trabajos, que sean similares a los solicitados en la convocatoria del proceso de contratación. Se anotarán con número, el número de hojas que integra el documento que anexa para comprobar y acreditar los trabajos, que sean similares a los solicitados en la convocatoria del proceso de contratación.
Total, de hojas:	Se anotarán con número, el total de hojas que integran los documentos que anexa para comprobar y acreditar los trabajos, que sean similares a los solicitados en la convocatoria del proceso de contratación.





Hoja 26 de 81



Aguas del Municipio
de Durango

Documento 5-T **Manifestación escrita en la que señale las partes de los trabajos que subcontratará, en caso de haberse previsto en la convocatoria al proceso de contratación. Las dependencias y entidades podrán solicitar la información necesaria que acredite la experiencia y capacidad técnica y económica de las personas que se subcontratarán;**

(Guía de llenado)

El documento referido, deberá elaborarse en papel membretado del licitante, si en la convocatoria al proceso de contratación se indica que se permitirá la subcontratación, anexando también, la información necesaria que acredite la experiencia y capacidad técnica y económica de las personas que se subcontratarán y si es el caso de que esta no se permita, deberá presentar el documento con la leyenda "no aplica".

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Hoja 27 de 81



Aguas del Municipio
de Durango

Documento 6-T Acrediten la capacidad financiera;

(Guía de llenado)

El licitante deberá anexar documentos que acrediten la capacidad financiera por el 60% del monto total de su propuesta, los cuales deberán integrarse en original y copia al menos de los estados financieros auditados del año anterior y el comparativo de razones financieras básicas, y con los documentos completos de su última declaración fiscal o balance general auditado; salvo en el caso de empresas de nueva creación, las cuales deberán presentar los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones.





Documento 7-T Relación de maquinaria y equipo de construcción; (Guía de llenado)

Se anotará la relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendadas con o sin opción a compra, su ubicación física, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos conforme al programa presentado; tratándose de maquinaria o equipo de construcción arrendado, con o sin opción a compra, deberá presentar carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad en el caso de que resultare ganador.

A). - Encabezado:

Área convocante	Se anotará el nombre de la unidad administrativa que convoca al proceso de contratación.
Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotará el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotará la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de "AMD".
Hoja No.	Se anotará el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B). - Columnas:

N°:	Se anotará el número progresivo del listado de los equipos.
Nombre de la maquinaria o equipo:	Se anotará el nombre genérico de la maquinaria o equipo propuesto para la ejecución de los trabajos. (Ejemplo tractor, retroexcavadora, etc.)
Marca:	Se anotará la marca correspondiente ya sea completa o con las abreviaturas conocidas en el ramo.
Modelo:	Se anotará el modelo correspondiente.
Año:	Anotar el año en que inició su funcionamiento.
Número de serie:	Se anotará el número de serie de la maquinaria o equipo.
Capacidad:	Se anotará la capacidad nominal de la maquinaria o equipo.
Combustible:	Se indicará el tipo de combustible que utilice la maquinaria o equipo.
Potencia:	Se anotará la potencia nominal de la maquinaria o equipo.
Ubicación física:	El nombre de la localidad y entidad federativa en donde se encuentra físicamente la maquinaria o el equipo





Hoja 29 de 81



Aguas del Municipio
de Durango

Disponibilidad:

propuesto para la ejecución de los trabajos.

Se marcará con una x en la columna que corresponda, si el equipo es propio o rentado y también se marcará con una x, si es rentado con opción de compra.

Fecha:

Se indicará la fecha en que se dispondrá de la maquinaria o equipo, en el sitio de los trabajos.





Hoja 31 de 81



Aguas del Municipio
de Durango

Documento 8-T

Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus cantidades de obra, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica;

(Guía de llenado)

En papel membretado del licitante, se deberá elaborar Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus cantidades de obra, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica;

En el referido documento, se deberá de hacer mención del número del proceso de contratación, de la descripción general de los trabajos, y estar dirigida a la convocante.





Documento 9-E Garantía de seriedad de la proposición.

La garantía de seriedad de propuesta consiste en cheque cruzado con cargo a cualquier institución de crédito o fianza a favor de AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO, por el importe equivalente al 5 % (cinco por ciento) del importe total de su propuesta sin el Impuesto al Valor Agregado, expedido por el licitante en moneda nacional, con cargo a cualquier institución de crédito o fianzas, aceptable para LA CONTRATANTE. Las garantías entregadas por los licitantes serán devueltas en el acto en que LA CONTRATANTE dé a conocer su resolución, excepto la del licitante ganador, la cual le será devuelta cuando le sea aprobada la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.





Hoja 33 de 81

CONCURSO No. _____

OBRA: _____



Aguas del Municipio
de Durango

CHEQUE GARANTÍA

BUENO POR \$ _____

RECIBÍ DE _____

LA CANTIDAD DE: \$ _____

EN: _____ No. _____ A FAVOR DE: _____

DE LA INSTITUCIÓN : _____ POR CONCEPTO DE : _____

FECHA: _____

CONTRATISTA

Gral. Blas Corral #204 Sur, Zona Centro
C.P. 34000, Durango, Dgo.



618 1500 600





Documento 10-E Análisis de los precios unitarios de los conceptos de trabajo;

(Guía de llenado)

Deberán ser determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos; de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

Se deberá presentar el análisis de precios unitarios de la totalidad de los conceptos de trabajo del catálogo de conceptos.

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación no.	Se anotará el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotará la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja No.	Se anotará el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B). -texto:

Materiales:	Nombre de los materiales que intervienen en el análisis, indicando sus características generales.
Unidad:	La unidad de medida del material.
Cantidad:	La cuantificación del material considerado para ejecutar el concepto de trabajo.
Costo unitario:	El costo unitario del material sin incluir I.V.A.
Importe:	Se anotará el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario correspondiente.
Suma:	Se anotará el resultado de sumar los importes parciales de los materiales.
<i>Personal de mano de obra:</i>	
Categoría:	Se anotará la categoría del personal que interviene en el concepto de trabajo.
Unidad:	La correspondiente al rendimiento y al personal empleado (Hora, turno, etc.).
Cantidad:	Se anotará la cantidad de trabajo que desarrolla el personal.





Costo unitario:	El salario del personal por jornada, según la categoría empleada.
Importe:	Se anotará el resultado de multiplicar la cantidad por el salario del personal correspondiente.
Suma:	Será el resultado de sumar los importes parciales del personal.
<i>Maquinaria y equipo de construcción:</i>	
Maquinaria y/o equipo:	El nombre de la maquinaria y/o equipo de construcción que se utiliza en el concepto de trabajo.
Unidad:	En horas.
Rendimiento:	El rendimiento del equipo en cuestión.
Costo unitario:	El costo por unidad (Hora, turno, etc.).
Importe:	Se anotará el resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario correspondiente.
Herramienta:	En el caso que se utilice herramienta menor en el concepto, se procederá como sigue: En el espacio destinado para el nombre de la maquinaria y/o equipo, se anotará la leyenda herramienta menor; en el espacio de la unidad, el signo %, en el espacio de cantidad, el por ciento que se empleará con respecto al personal, en el espacio de costo unitario, el importe del personal; en el espacio de importe, se anotará el resultado de multiplicar el por ciento por el importe del personal.
Equipo de seguridad:	En el caso que se utilice equipo de seguridad en el concepto, se procederá como sigue: en el espacio destinado para el nombre de la maquinaria y/o equipo, se anotará la leyenda equipo de seguridad; en el espacio de la unidad, el signo %, en el espacio de cantidad, el por ciento que se empleará con respecto al personal, en el espacio de costo unitario, el importe del personal; en el espacio de importe, se anotará el resultado de multiplicar el por ciento por el importe del personal.
Suma:	Será el resultado de sumar los importes parciales de maquinaria, herramienta y equipo de seguridad.
Costo directo:	El resultado de sumar los importes totales de material, mano de obra, maquinaria, herramienta y equipo de seguridad.
Porcentajes de indirectos, financiamiento utilidad y adicionales:	Los indicados en los documentos 13-E, 14-E 15-E y 16-E.
Importe por concepto de indirectos:	Será el resultado de multiplicar el porcentaje obtenido en el documento 13-E por el costo directo
Costo por financiamiento:	será el resultado de multiplicar el porcentaje obtenido en el documento 14-E por la suma de los costos directos e





Importe por concepto de utilidad:	indirectos. Será el resultado de multiplicar el porcentaje obtenido en el documento 15 E por la suma de los costos directos, indirectos y costo de financiamiento.
Importe por concepto de cargos adicionales:	Serán los calculados de acuerdo a lo relacionado en el documento 16-E.
Precio unitario:	El resultante de sumar los importes de costo directo, costo indirecto, costo por financiamiento, utilidad y cargos adicionales.
Unidad:	La que corresponda al concepto de trabajo.
Nota:	En caso de utilizarse costos básicos y/o cuadrillas en la integración de los precios unitarios, el licitante deberá presentar su análisis correspondiente.



ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.		Proceso de contratación N°:		Documento 10-E
		Descripción general de los trabajos:		
Razón social del licitante:	Firma del licitante:	Fecha:	Hoja: De:	

Clave: Concepto:

Materiales	Unidad	Consumo	Costo unitario	Importe
			Suma \$	

Mano de obra

Categoría	Unidad	Cantidad	Costo	Importe
			Suma \$	

**Maquinaria y equipo de construcción,
herramienta y equipo de seguridad**

Nombre	Unidad	Cantidad	Costo horario	Importe
			Suma \$	

Costo Directo =	Total \$
------------------------	-----------------

Factores de indirectos, financiamiento y utilidad	Porcentaje	Importe
Costo Indirecto = % C. I. X (C. D.)		
Costo por Financiamiento = % C. F. X (C. D. + C. I.)		
Cargo por Utilidad = % C. U. X (C. D. + C. I. + C. F.)		
Cargo Adicional: C.A.1		
Cargo Adicional: C.A.2		
Cargo Adicional: C.A. etc.		

Precio unitario = (C. D. + C. I. + C. F. + C. U. + C.A.)	Unidad
--	---------------



Documento 11-E Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por:

- a. Por materiales más significativos y equipo de instalación permanente,
- b. Mano de obra,
- c. Maquinaria y equipo de construcción,

Con la descripción y especificaciones técnicas de cada uno de ellos, indicando las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición y sus importes;

(Guía de llenado)

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotará el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotará la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotará el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Texto:

No:	Se anotará en la columna el número correspondiente.
Materiales y equipo de: Instalación permanente.	Se anotará el listado del material o Del equipo de instalación permanente requerido para efectuar los trabajos, correspondiente al documento 20-E c.
Mano de obra:	se anotará el listado de categorías requerido para efectuar los trabajos, correspondiente al documento 20-E a.
Maquinaria y equipo:	Se anotará el listado de maquinaria y equipo requeridos para efectuar los trabajos, correspondiente al documento 20-E b.
Unidad:	Se anotará la que corresponda.
Cantidad	Se anotará la que corresponda.
Importe:	Se anotará el que corresponda.





Documento 12-E Análisis, cálculo e integración del factor de salario real conforme a lo previsto en el “REGLAMENTO”, anexando el tabulador de salarios base de mano de obra por jornada diurna de ocho horas e integración de los salarios;

(Guía de llenado)

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotará el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotará la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja No.	Se anotará el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Texto:

Tabulador de salarios reales:	
N°.:	Se anotará en la columna el número correspondiente en forma progresiva.
Categorías:	La categoría del personal de mano de obra.
Salario tabulado:	El contratista deberá considerar las diferentes categorías y especialidades de acuerdo a los salarios que prevalezcan en la zona donde se ejecutaran los trabajos.
Factor de salario real:	El que resulte de incluir únicamente las prestaciones derivadas de la ley federal del trabajo, de la ley del seguro social, de la ley del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores o de los contratos colectivos de trabajo en vigor. Para su cálculo se utilizará la formula siguiente:





FORMULA
$$Fsr = Ps \left(\frac{TP}{TL} \right) (+) \frac{TP}{TL}$$

Donde:

Fsr= Representa el factor de salario real.

*Ps= Representa, en fracción decimal, las obligaciones obrero- patronales derivadas de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
(EL ANÁLISIS DETALLADO SE DEBERÁ INCLUIR EN EL DOCUMENTO 11E)*

TP= Representa los días realmente pagados durante un periodo anual (de enero a diciembre).

TL= Representa los días realmente laborados durante el mismo periodo anual.

Salario real:

Se obtiene multiplicando el salario tabulado por el factor de salario real.

Tabla de cálculo del factor de salario real (11-E A)

En las diferentes columnas que integran esta tabla, se deberán anotar el factor calculado así como las prestaciones de la Ley del IMSS y del INFONAVIT





Documento 13-E Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción.

(Guía de llenado)

Deberá considerar éstos, para efectos de evaluación, con costos y rendimientos de máquinas y equipos nuevos.

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha:	Se anotara la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja No.:	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Texto:

Máquina número:	El número que le corresponda, de acuerdo al documento 7-T.
Clasificación:	La clasificación correspondiente a la máquina, según el documento 7-T.
Descripción del equipo:	Nombre, marca y características generales de la maquinaria, su potencia, tipo de motor y elementos de que conste.

C).- Datos generales:

Tipo de combustible:	Indicar el tipo de combustible utilizado por la maquinaria.
(Pm) Precio del equipo:	El costo comercial de adquisición de la máquina considerada como nueva con todos sus equipamientos accesorios y/o piezas especiales; sin incluir IVA.
(Pn) Valor de las llantas:	En su caso se anotará el precio de adquisición de las llantas,





(Pa) Valor de equipo accesorio y/o pzas esp.	considerando el valor de llantas nuevas. En su caso se anotará el precio de adquisición de los equipamientos accesorios y/o piezas especiales, considerando el valor de estos como nuevos.
(Vm) Valor de la máquina:	Es el valor de la máquina, considerándose como nueva descontando el precio de las llantas, equipamientos accesorios y/o piezas especiales en su caso.
(Vr) Valor de rescate:	Representa el valor de rescate de la máquina que el contratista considere recuperar por su venta, al término de su vida económica.
(Ve) Vida económica:	Se anotará la vida económica de la máquina expresado en horas efectivas de trabajo.
(IC) Indicador económico:	Se anotará un indicador económico específico para la tasa de interés anual
(i) Tasa de interés anual:	Se anotará en fracción decimal la tasa de interés anual.
(Hea) Horas efectivas por año:	Se anotará el número de horas efectivas de trabajo de la máquina, por año.
(IES) Indicador específico seguros:	Se anotará indicador económico específico del mercado de seguros.
(s) Prima anual promedio:	Se anotará en fracción decimal la tasa promedio de seguros.
(Ko) Coeficiente mto. mayor y menor:	Se anotará el coeficiente adecuado de acuerdo al tipo de la máquina y las características del trabajo.
(HP) Potencia nominal:	Se anotarán los hp del o los motores especificados por el fabricante del equipo.
(Fo) Factor de operación:	Se anotará el factor de operación adecuado para el motor de la máquina.
(HPop) Potencia de operación (hp x fo):	Se anotará la potencia de operación, como producto de la potencia nominal por el factor de operación.
(Gh) Cantidad de combustible:	Se anotará la cantidad de combustible utilizado por hora efectiva de trabajo.
(Pc) Precio del combustible:	Se anotará el precio del combustible puesto en la máquina, sin IVA.
(c) Capacidad del carter:	Se anotará la capacidad del chárter (recipiente de lubricante) de la máquina.
(t) Horas entre cambio de lubricante:	Se anotará el número de horas entre cambios sucesivos de lubricante.
(Ga) Consumo entre cambios de lub:	Está determinada por la capacidad del recipiente dentro de la máquina y los tiempos entre cambios sucesivos de aceites.
(Ah) Cantidad de lubricante:	Representa la cantidad de aceites lubricantes consumidos





	por hora efectiva de trabajo.
(Pa) Costo del lubricante:	Se anotará el precio del lubricante puesto en el equipo, sin IVA.
(Vn) Vida de las llantas:	Se anotarán las horas de vida económica de las llantas tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas.
(Va) Vida del equipo. Acc y/o pzas esp:	Se anotarán las horas de vida económica de los equipamientos accesorios y/o piezas especiales tomando en cuenta las condiciones de trabajo impuestas a las mismas.
(Ht) Horas efectivas por turno:	Se anotarán las horas efectivas de trabajo de la máquina dentro del turno.
(Sr) Salarios por turno:	Se anotarán los salarios reales por turno del personal necesario para operar la máquina.



ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS HORARIOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.		Proceso de contratación N°: Descripción general de los trabajos:	Documento 13-E
Razón social del licitante:	Firma del licitante:	Fecha:	Hoja: De:

Equipo No.	Clasificación:	Descripción del equipo:
------------	----------------	-------------------------

Datos generales:			
Tipo de combustible :	___ Gasolina	___ Diesel	___ Otro
(Pm) Precio de la máquina	\$ _____	(HP) Potencia nominal	_____ HP
(Pn) Valor de las llantas	\$ _____	(Fo) Factor de operación	_____
(Pa) Valor de equip. Acc. O/y pzas. esp.	\$ _____	(HPop) Potencia de operación (HP x Fo)	_____ HP
(Vm) Valor de la máquina	\$ _____	(Gh) Cantidad de combustible	_____ Litros/Hr.
(Vr) Valor de rescate	_____ Vm \$ _____	(Pc) Precio del combustible	_____ Litro
(Ve) Vida económica	_____ Horas	(C) Capacidad del chárter	_____ Litro
		(t) Horas entre cambio de lubricante	_____ Horas
(IC) Indicador económico para tasa de interés anual	_____	(Ah) Cantidad de lubricante	_____ Litros/Hr.
(i) Tasa de interés anual	_____	(Pa) Costo del lubricante	_____ Litro
(Hea) Horas efectivas por año	_____ Horas	(Vn) Vida de las llantas	_____ Horas
		(Va) Vida del equipo acc. y/o pzas. esp.	_____ Horas
(s) Prima anual promedio	_____	(Ht) Horas efectivas por turno	_____ Horas
(Ko) Coef. para mantenimiento mayor y menor	_____ %	(Sr) Salarios por turno	_____ Turno
(Ga) Consumo entre cambio de lub. =C/t	_____ Litros/Hr.		

I.- Cargos fijos :			
I.1.- Depreciación	$D = (Vm - Vr) / Ve$		= _____
I.2.- Inversión	$Im = (Vm + Vr) i / 2 Hea$		= _____
I.3.- Seguros	$Sm = (Vm + Vr) s / 2 Hea$		= _____
I.4.- Mantenimiento	$Mm = Ko x D$		= _____
			(1) Suma cargos fijos

II.- Consumos :			
II.1.- Combustibles	$Co = Gh x Pc$		= _____
II.2.- Otras fuentes de energía			= _____
II.3.- Lubricantes	$Lb = (Ah + Ga) Pa$		= _____
II.4.- Llantas	$N = Pn / Vn =$		= _____
II.5.- Equipo acc. y/o pzas. Esp.	$Ae = Pa / Va =$		= _____
			(2) Suma consumos

III.- Operación :			
Categorías	Cantidad	Salario real	Importe
		(Sr) = \$	

III.1.- Operación	$Po = Sr / Ht =$		= _____
			(3) suma operación

Costo directo por hora (1) + (2) + (3) = \$
--



Documento 14-E Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos.

(Guía de llenado)

Se identificarán los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja No.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Texto:

El licitante deberá presentar el análisis detallado de los costos indirectos necesarios para la ejecución de los trabajos no incluidos en los cargos directos.

Para el análisis calculo e integración de los costos indirectos correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales, se podrán considerar en forma enunciativa no limitativa, los que a continuación se mencionan.

Nota: Los costos correspondientes a la administración central solo comprenderán los gastos necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la superintendencia

Honorarios, sueldos y prestaciones:

- A Personal directivo
- B Personal técnico
- C Personal administrativo
- D Cuota patronal del Seguro Social e INFONAVIT para los conceptos A, B y C.





- E Prestaciones que obliga la ley federal del trabajo para los conceptos A, B y C.
- F Pasajes y viáticos para los conceptos A, B y C.
- G Los que deriven de la suscripción de contratos de trabajo, para los conceptos A, B y C.

Depreciación, mantenimiento y rentas

- A Edificios y locales
- B Locales de mantenimiento y guarda
- C Bodegas
- D Instalaciones generales
- E Equipos, muebles y enseres
- F Depreciación o renta, y operación de vehículos
- G Campamentos

Servicios

- A Consultores, asesores, servicios y laboratorios
- B Estudios e investigaciones

Fletes y acarreos

- A De campamentos
- B De equipo de construcción
- C De plantas y elementos para instalaciones
- D De mobiliario

Gastos de oficina

- A Papelería y útiles de escritorio
- B Correos, fax, teléfonos, telégrafos, radio.
- C Equipo de computación
- D Situación de fondos
- E Copias y duplicados
- F Luz, gas y otros consumos
- G Gastos de la proceso de contratación

Capacitación y adiestramiento

-

Seguridad e higiene

-

Seguros y fianzas

- A Primas por seguros
- B Primas por fianzas

Trabajos previos y auxiliares

- A Construcción y conservación de caminos de acceso
- B Montajes y desmantelamiento de equipo
- C Construcción de instalaciones generales
 1. De campamentos
 2. De equipo de construcción
 3. De plantas y elementos para instalaciones.



ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS		Proceso de contratación N°:	Documento 14-E
		Descripción general de los trabajos:	
Razón social del licitante:	Firma del licitante:	Fecha:	Hoja: De:

Concepto	Importes por administración	
	Central	Campo
Honorarios, sueldos y prestaciones A.- Personal directivo B.- Personal técnico C.- Personal administrativo D.- Cuota patronal del seguro social e INFONAVIT para los conceptos a, b y c. E.- Prestaciones que obliga la ley federal del trabajo para los conceptos A, b y c. F.- Pasajes y viáticos para los conceptos a, b y c. G.- Los que deriven de la suscripción de contratos de trabajo, para los Conceptos a, b y c.		
(Subtotales) \$ =		
Depreciación, mantenimiento y rentas A.- Edificios y locales B.- Locales de mantenimiento y guarda C.- Bodegas D.- Instalaciones generales E.- Equipos, muebles y enseres F.- Depreciación o renta y operación de vehículos G.- Campamentos		
(Subtotales) \$ =		
Servicios A.- Consultores, asesores, servicios y laboratorios B.- Estudios e investigaciones		
(Subtotales) \$ =		
Fletes y acarreo A.- Campamentos B.- Equipo de construcción C.- Plantas y elementos para instalaciones D.- Mobiliario		
(Subtotales) \$ =		
Gastos de oficina A.- Papelería y útiles de escritorio B.- Correos, fax, teléfonos, telégrafos, radio C.- Equipo de computación D.- Situación de fondos E.- Copias y duplicados F.- Luz, gas y otros consumos G.- Gastos de la proceso de contratación		
(Subtotales) \$ =		
Capacitación y adiestramiento		
(Subtotales) \$ =		
Seguridad e higiene		
(Subtotales) \$ =		

ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS		Proceso de contratación N°: Descripción general de los trabajos:	Documento 14-E Continuación
Razón social del licitante:	Firma del licitante:	Fecha:	Hoja: De:

Concepto	Importes por administración	
	Central	Campo
Seguros y fianzas		
A.- Primas por seguros		
B.- Primas por fianzas		
(Subtotales) \$ =		
Trabajos previos y auxiliares		
A.- Construcción y conservación de caminos de acceso		
B.- Montajes y desmantelamiento de equipo		
C.- Construcción de instalaciones generales		
1.- De campamentos		
2.- De equipo de construcción		
3.- De plantas y elementos para instalaciones		
(Subtotales) \$ =		
Costos totales de indirectos \$ =		
C.I. %= C.I./C.D. X100		



**Documento 15-E Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento;
(Guía de llenado)**

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha:	Se anotara la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Texto:

Para determinar el costo por financiamiento se deberá considerar para su análisis, que los ingresos se integren por los anticipos otorgados y del importe de las estimaciones deduciendo la amortización de los anticipos concedidos, y que se integren los egresos por los gastos que impliquen los costos directos e indirectos. Los costos directos deben ser acordes con los programas mencionados en el documento 19-E y 20-E y el plazo indicado en la convocatoria respectiva.

El porcentaje del costo por financiamiento se obtendrá de la diferencia que resulte entre los ingresos y egresos, afectado por la tasa de interés propuesta, dividida entre el costo directo más los costos indirectos y multiplicados por 100.

Deberá indicar en el análisis del costo financiamiento específico la tasa de interés y el indicador económico que aplica, (Este indicador no podrá ser cambiado o sustituido durante la vigencia del contrato) y el costo por financiamiento calculado.

La omisión de no señalar el indicador económico, será motivo de descalificación.



ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO

Proceso de contratación N°:	Documento 15-E		
Descripción general de los trabajos:			
Razón social del licitante:	Firma del licitante:	Fecha:	Hoja: De:

Concepto	Mes												Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Egresos													
Materiales													
Mano de obra													
Equipo													
Costo directo													
Costo indirecto													
Costo directo + costo indirecto													
Egresos acumulados													
Ingresos													
Estimaciones de obra													
Amortización del anticipo													
Estimaciones con anticipo amortizado													
Anticipos													
Ingresos acumulados													
Diferencia entre ingresos y egresos acumulados													
Costo financiamiento parcial (intereses)													
Costos financiamiento acumulados													

Indicador económico:	
Tasa de interés:	

$$\text{Porcentaje de financiamiento} = \frac{\text{Costo de financiamiento acumulado} \times 100}{\text{Costo directo} + \text{costo indirecto}}$$



Documento 16-E Utilidad propuesta por el licitante;

(Guía de llenado)

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Texto:

Cargo por utilidad se determinará multiplicando el porcentaje de utilidad considerado por el licitante por la suma de los costos directos, indirectos y de financiamiento.

El porcentaje será fijado por el contratista y su importe será el que resulte de aplicar este porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y de financiamiento.

Este cargo, deberá considerar las deducciones correspondientes al impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

Nota: No es necesario su desglose.



CARGO POR UTILIDAD		Proceso de contratación N°:	Documento 16-E Continuación
		Descripción general de los trabajos:	
Razón social del licitante:	Firma del licitante:	Fecha:	Hoja: De:

--	--	--	--



Documento 17-E Cargos adicionales;

(Guía de llenado)

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación No.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B). - Texto:

Cargos adicionales correspondientes a:	Los cargos adicionales son las erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales o porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos, indirectos, financiamiento, ni del cargo por utilidad.
Ordenamiento legal:	únicamente quedarán incluidos, aquellos cargos que se deriven de ordenamientos legales aplicables o de disposiciones administrativas que emitan autoridades competentes en la materia, como impuestos locales y federales y gastos de inspección, vigilancia y control de las obras y servicios que realiza la secretaria de la función pública.





Los cargos adicionales no deberán ser afectados por los porcentajes determinados para los costos indirectos y de financiamiento ni por el cargo de utilidad.

Estos cargos deberán adicionarse al precio unitario después de la utilidad.

% ordenado:

Se deberá indicar el porcentaje ordenado legalmente.

Insumo o parte de aplicación:

Se indicará el insumo o parte del análisis de precios unitarios en que se aplicará.

Notas: Para fines de su integración en el precio unitario, se debe atender lo señalado en el documento 17 E.

Para efectos del cálculo por concepto de derechos de inspección, control y vigilancia de los trabajos por la secretaria de la función pública se deberá aplicar la formula siguiente:

$$CA = \frac{CD+CI+CF+CU}{1- 0.005} - (CD+CI+CF+CU)$$

CA= cargo adicional

CD= costo directo

CI= costo indirecto

CF= costo de financiamiento

CU= costo de utilidad





Documento 18-E Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente;

(GUÍA DE LLENADO)

El licitante presentara el documento referido, el cual deberá contener: Descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente.

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo de este proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Proceso de contratación no.	Se anotara el número que corresponda.
Fecha	Se anotara la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.
Plazo de ejecución:	Se anotará el estipulado en la convocatoria al proceso de contratación que emita AMD.

B). Texto:

Clave	Se anotará el número de clave correspondiente del concepto.
Descripción del concepto:	Se anotará con claridad la descripción del concepto correspondiente, empleándose en su caso un número razonable de renglones.
Cantidad de trabajo:	La cuantía del concepto de trabajo correspondiente.
Unidad:	La unidad de medida del concepto de trabajo.
Precio unitario con número:	En el renglón correspondiente se anotará con número el





	precio unitario.
Precio unitario con letra:	En el renglón correspondiente se anotará con letra el precio unitario.
Importe en pesos del concepto	Es el resultado de la operación de la cantidad por el precio unitario.
Suma el importe parcial de ésta hoja	El importe parcial de la hoja en cuestión.
C). Pie de página:	
Proposición que tiene un importe Acumulado:	El importe acumulado hasta la hoja en cuestión.
Monto total de su proposición	En la última hoja del catálogo de conceptos, indicara el monto total de su proposición.
Esta hoja	Se dejará en blanco para revisión de AMD
Acumulado	Se dejará en blanco para revisión de AMD
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.





Documento 19-E Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica.
(Guía de llenado)

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo del proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación no.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha para la presentación de la proposición, indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de inicio:	Se anotara la fecha de inicio indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de terminación:	Se anotara la fecha de terminación indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Plazo de ejecución	Se anotara el plazo de ejecución indicado en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Columnas:

No. De actividad:	Se anotará el número secuencial que corresponda de acuerdo con el documento 18-E
Concepto de los trabajos:	Se anotará el concepto de trabajo que corresponde
Unidad:	Unidad de medición.
Cantidad:	Cuantificación del concepto.
Importe:	Importe total del concepto de trabajo.
Año/mes:	Se anotará el nombre del año y mes, de acuerdo a las fechas de inicio y terminación de los trabajos. En las columnas correspondientes se graficará la duración de la actividad para cada concepto y se anotara la cantidad e importe en cada mes.





Documento 20-E Programas de erogaciones a costo directo calendarizados y cuantificados, de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:
a. De la mano de obra;

(Guía de llenado)

Documento 20-E/a.- Mano de obra

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo del proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación n°	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha de presentación de la proposición indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de inicio	Se anotara la fecha de inicio indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de terminación	Se anotara la fecha de terminación indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Plazo de ejecución	Se anotara el plazo de ejecución indicado en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.





B). - Columnas:

No.	Se anotará el número que corresponda.
Descripción de las categorías	Se anotarán las categorías del personal que estará encargado directamente de la ejecución de los trabajos.
Área de trabajo	Se anotara la clave del concepto en el que se va a utilizar la mano de obra.
Unidad	La unidad de medición será por jornal.
Cantidad total:	Se anotara la cantidad total de jornales, desglosada por cada categoría.
Importe:	Importe total del concepto.
Año:	De acuerdo con el plazo de ejecución, se anotará el año de que se trate.
Mes:	En el encabezado de la columna se anotara el nombre del mes que corresponda. Y en la parte inferior de estas, se graficará la duración de la utilización de la mano de obra y se anotaran las cantidades parciales de cada categoría, expresadas en las unidades de medición convencionales.

NOTA: Si el programa tuviera una duración mayor a este formato, se deberán agregar los módulos necesarios hasta completar su programación total.





Documento 20-E Programas de erogaciones a costo directo calendarizados y cuantificados, de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:

b. De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;

(Guía de llenado)

Documento 20-E/b.- Maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo del proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación no.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha de presentación de la proposición indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de inicio	Se anotara la fecha de inicio indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de terminación	Se anotara la fecha de terminación indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Plazo de ejecución	se anotara el plazo de ejecución indicado en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Texto:

No. Se anotará el número que corresponda debiendo ser congruente con el asentado en el documento **7 T**





Nombre del equipo	Se anotarán el nombre genérico de los equipos a utilizar.
Utilización	Se anotara la clave del concepto en el que se va a utilizar.
Rendimiento	Se anotara el rendimiento de cada equipo, por hora de trabajo, y de conformidad con la utilización de estos.
Unidad	La unidad de medición será por hora efectiva (H.E.)
Cantidad:	Se anotaran las cantidades de cada equipo y las horas efectivas, desglosadas para cada actividad.
Importe:	Se anotara el importe de la maquinaria, por concepto.
Año:	De acuerdo con el plazo de ejecución, se anotará el año de que se trate.
Mes:	En el encabezado de la columna se anotara el nombre del mes que corresponda. Y en la parte inferior de estas, se graficará la duración de la utilización de la mano de obra y se anotaran las cantidades parciales de cada categoría, expresadas en las unidades de medición convencionales.

Nota: si el programa de utilización de equipo tuviera una duración mayor a este formato, se deberán agregar los módulos necesarios hasta completar su programación n total.





Documento 20-E Programas de erogaciones a costo directo calendarizados y cuantificados, de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:

- c. De los materiales y equipos de instalación permanente expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos, y

(Guía de llenado)

Documento 20-E/ c.- De los materiales y equipos de instalación permanente

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo del proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación no.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha de presentación de la proposición indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de inicio	Se anotara la fecha de inicio indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de terminación	Se anotara la fecha de terminación indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Plazo de ejecución	Se anotara el plazo de ejecución indicado en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.

B).- Columnas:

No. Orden progresivo:	El número progresivo que le corresponda.
Conceptos de adquisición:	Todos los conceptos de adquisición de materiales y equipos de instalación permanente que proporcionará el licitante.
Unidad:	La determinada por el licitante, para su proposición.
Cantidad:	La determinada por el licitante, para su proposición.
Importe:	Importe total
Año/mes:	Se anotará el nombre del año y mes de acuerdo a las fechas de inicio y terminación de los trabajos. En las columnas correspondientes se graficará la duración de la actividad para cada concepto y se anotara la cantidad e importe en cada mes.





Documento 20-E

Programas de erogaciones a costo directo calendarizados y cuantificados, de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:

d. De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.

(Guía de llenado)

Documento 20-E/ d.- De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos

A).- Encabezado:

Descripción general de los trabajos:	Se especificará el objeto del contrato, motivo del proceso de contratación y el lugar donde se efectuarán los trabajos.
Razón social del licitante:	Se anotará el nombre o razón social completa del licitante que presenta la proposición, de acuerdo con lo asentado en la documentación legal.
Proceso de contratación no.	Se anotara el número que corresponda.
Firma del licitante:	En este espacio deberá firmar el representante legal del licitante.
Fecha	Se anotara la fecha de presentación de la proposición indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de inicio	Se anotara la fecha de inicio indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Fecha de terminación	Se anotara la fecha de terminación indicada en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Plazo de ejecución	Se anotara el plazo de ejecución indicado en la convocatoria o la modificación que en su caso, se haya efectuado en la junta de aclaraciones o mediante escrito de AMD.
Hoja no.	Se anotara el número de la hoja con respecto del total de hojas que integren el documento.





B).- texto:

No.	Se anotará el número del orden progresivo que corresponda.
Descripción de las categorías	Se anotarán las categorías del personal que estará encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.
Área de trabajo	Se anotara el área de trabajo donde desempeña sus funciones.
Unidad	La unidad de medición será por jornal. O de acuerdo con la ministración de sus salarios.
Cantidad total:	Se anotara la cantidad total de jornales, semanas, quincenas o meses desglosada por cada categoría.
Importe:	Se anotara el importe del personal técnico administrativo y de servicios encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos por categoría.
Año:	De acuerdo con el plazo de ejecución, se anotará el año de que se trate.
Mes:	En el encabezado de la columna se anotara el nombre del mes que corresponda. Y en la parte inferior de estas, se graficará la duración de la utilización de la mano de obra y se anotaran las cantidades parciales de cada categoría, expresadas en las unidades de medición convencionales.



PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Documento 21-E *Comprobación del contratista*

(Guía de llenado)

El Licitante presentará documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los que se emitan las opiniones en sentido positivo sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social., de conformidad con lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y la resolución Miscelánea Fiscal para el 2022.

PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

Documento 22-E Carta compromiso (Escrito de proposición.)

(Guía de llenado)

El Licitante presentará escrito en el papel membretado de la empresa, debidamente requisitado.

**Carta compromiso
(Escrito de proposición)**

C.

Director general
Aguas del Municipio de Durango
P r e s e n t e

Me refiero al proceso de contratación No. _____, relativo a la obra: _____.

Sobre el particular el suscrito: _____, en calidad de: _____, manifiesto a usted lo siguiente:

Oportunamente se recogió la convocatoria al proceso de contratación y sus anexos, relativos al proceso de contratación de que se trata y se ha tomado debida nota de los datos y las bases a que se sujetara este conforme a los cuales se llevara a cabo la obra, aceptándose íntegramente.

Igualmente expongo que se han tomado las providencias a que se contrae en la convocatoria al proceso de contratación.

Así mismo, manifiesto que esta empresa conoce la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y las Normas Técnicas para la Construcción e Instalaciones de obra pública en vigor, y que acepta que tales documentos rigen en lo conducente, respecto al proceso de contratación indicado y demás actos que lo deriven.

Que también hemos leído detalladamente el modelo del contrato de obra a precios unitarios, que nos fue proporcionado, del que manifestamos estar de acuerdo con su contenido y que se ha tomado en consideración al formular el programa de ejecución y los precios unitarios que proponemos.

De la misma manera hemos leído la convocatoria al proceso del proceso de contratación y especificaciones de construcción que nos fueron proporcionadas, las cuales han sido tomadas en consideración al formular esta propuesta.

De conformidad con lo anterior se presenta la proposición respectiva a la que con un importe total de: (incluyendo I.V.A.) con número _____ y letra \$ _____, se encuentra requisitada e integrada en la forma que se establece en la convocatoria al proceso de contratación, que comprende los siguientes documentos:

a) Documentos para comprobar la existencia y personalidad jurídica

- I. Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del proceso de contratación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las

PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

notificaciones aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto, el cual deberá contar como mínimo la siguiente información:

- a. Calle
 - b. Número
 - c. Colonia ó fraccionamiento
 - d. Código postal
 - e. Municipio y/o Ciudad
 - f. Estado
 - g. Teléfono
 - h. Fax
 - i. Dirección electrónica;
- II.** Escrito mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos que estable el artículo 58, de la LEY.
- III.** Original con copia simple de la declaración fiscal o balance general auditado de la empresa, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- IV.** De acuerdo a su modalidad, original con copia simple de la siguiente documentación:
- A. Personas físicas:
 - a. Identificación oficial vigente.
 - b. Acta de nacimiento
 - c. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - B. Personas morales:
 - a. Poderes notariales de los representantes legales para actos de administración o para suscribir contratos.
 - b. Identificación oficial de los representantes legales, así como del que firma la proposición.
- V.** Escrito mediante el cual el representante de la persona moral manifieste que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que deberá contener los datos siguientes:
- a.- De la persona moral: Denominación o razón social, domicilio fiscal, dirección electrónica, clave del registro federal de contribuyentes, descripción del objeto social de la empresa; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público ante quien se hayan otorgado; asimismo, los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y
 - b.- Del representante: nombre del apoderado; número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público ante quien se hayan otorgado.
- VI.** Copia simple del registro de inscripción y oficio de solicitud de participación recibido por parte de AMD;
- VII.** Declaración de integridad, mediante la cual los licitantes manifiesten que por sí mismos, o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, y

PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

VIII. En su caso, escrito mediante el cual los participantes manifiesten que en su planta laboral cuentan cuando menos con un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuyas altas en el Instituto Mexicano del Seguro Social se hayan dado con seis meses de antelación a la fecha prevista para firma del contrato respectivo, obligándose a presentar en original y copia para cotejo las altas mencionadas, a requerimiento de la dependencia o entidad convocante, en caso de empate técnico. La falta de presentación de este escrito no será causa de desechamiento de la proposición.

IX. Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana

b) Documentos parte técnica

(Artículo 44 del REGLAMENTO)

1-T Manifestación escrita de:

- a) Conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales, anexando constancia de visita en el caso de que haya asistido, así como copia del acta que se levantó en la junta de aclaraciones correspondiente;
- b) Estar conforme de ajustarse a las leyes y reglamentos aplicables, a los términos de la convocatoria al proceso de contratación, sus anexos y las modificaciones que, en su caso, se hayan efectuado; al modelo de contrato, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería (Anexar en forma impresa los anexos);
- c) Haber considerado las normas de calidad de los materiales y las especificaciones generales y particulares de construcción que la dependencia o entidad convocante les hubiere proporcionado la convocante,
- d) Haber considerado en la integración de la proposición, los materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará la propia convocante y el programa de suministro correspondiente;

2-T Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos, incluyendo el procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos, considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos y que establezcan las dependencias y entidades;

3-T Currículum de cada uno de los profesionales técnicos que serán responsables de la dirección, administración y ejecución de las obras, los que deberán tener experiencia en obras con características técnicas y magnitud similares (obras con características técnicas y magnitud similares);

4-T Documentos que acrediten la experiencia y capacidad técnica en trabajos similares, en **obras con características técnicas y magnitud equivalentes**; con la identificación de los trabajos realizados por el licitante y su personal, en los que sea comprobable su participación, anotando el nombre de la contratante, descripción de las obras, importes totales, importes ejercidos o por ejercer y las fechas previstas de terminaciones, según el caso. Anexando copia de: Contratos, en su caso carátulas de contrato y respectivas actas de entrega recepción, debidamente firmados (completos) (Formato 4-T);

5-T Manifestación escrita en la que señale las partes de los trabajos que subcontratará, en caso de haberse previsto en la convocatoria al proceso de contratación. Las dependencias y entidades podrán solicitar la información necesaria que acredite la experiencia y capacidad técnica y económica de las personas que se subcontratarán; (NO APLICA)

6-T Documentos que acrediten la capacidad financiera por el **60% del monto total de su propuesta**, los cuales deberán integrarse en original y copia al menos de los estados financieros auditados del año anterior y el comparativo de razones financieras básicas, y con los documentos completos de su última declaración fiscal o balance general auditado; salvo en el caso de empresas de nueva creación, las cuales deberán presentar los más actualizados a la fecha de presentación de proposiciones;

PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

- 7-T** Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendadas con o sin opción a compra, su ubicación física, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos conforme al programa presentado; tratándose de maquinaria o equipo de construcción arrendado, con o sin opción a compra, deberá presentarse carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad en el caso de que resultare ganador;
- 8-T** Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus cantidades de obra, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica;

c) Documentos parte económico
(Artículo 45 del REGLAMENTO)

9-E Garantía de seriedad de la proposición.

La garantía de seriedad de propuesta consiste en cheque cruzado con cargo a cualquier institución de crédito o fianza a favor de AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO, por el importe equivalente al 5 % (cinco por ciento) del importe total de su propuesta sin el Impuesto al Valor Agregado, expedido por el licitante en moneda nacional, con cargo a cualquier institución de crédito o fianzas, aceptable para LA CONTRATANTE. Las garantías entregadas por los licitantes serán devueltas en el acto en que LA CONTRATANTE dé a conocer su resolución, excepto la del licitante ganador, la cual le será devuelta cuando le sea aprobada la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

La validez de garantía deberá extenderse 60 (sesenta) días posteriores a la validez de la propuesta

- 10-E** *Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, maquinaria y equipo de construcción con sus correspondientes rendimientos y costos;*
- 11-E** Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción y especificaciones técnicas de cada uno de ellos, indicando las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición y sus importes;
- 12-E** Análisis, cálculo e integración del factor de salario real conforme a lo previsto en el REGLAMENTO, anexando el tabulador de salarios base de mano de obra por jornada diaria de ocho horas e integración de los salarios;
- 13-E** Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción, debiendo considerar éstos, para efectos de evaluación, costos y rendimientos de máquinas y equipos nuevos;
- 14-E** Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos, identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales;
- 15-E** Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento;
- 16-E** Utilidad propuesta por el licitante;
- 17-E** Cargos adicionales;

PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

- 18-E** Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente;
- 19-E** Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica, y
- 20-E** Programas de erogaciones a costo directo calendarizados y cuantificados en partidas y subpartidas de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante, para los siguientes rubros:
- a.** De la mano de obra;
 - b.** De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;
 - c.** De los materiales y equipos de instalación permanente expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos, y
 - d.** De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.
- 21-E** Comprobación del contratista.
El Licitante presentará documentos vigentes expedidos por el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los que se emitan las opiniones en sentido positivo sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social., de conformidad con lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y la resolución Miscelánea Fiscal para el 2020.
- 22-E** Carta compromiso (Escrito de proposición).
El Licitante presentará escrito en el papel membretado de la empresa, debidamente requisitado.

Por este mismo conducto, manifiesto bajo protesta de conducirme con verdad, nuestro compromiso formal de cumplir con la propuesta en los términos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, para lo cual en un término no mayor de 15 días naturales a partir inclusive del día de la adjudicación del proceso de contratación, en caso de vernos favorecidos, entregaremos a usted fianza de cumplimiento de contrato por el 10% del monto total (Incluye IVA) de nuestra proposición y en su caso fianza por el total de anticipo contemplado en dicho contrato.

Con el conocimiento pleno de que en caso de incumplimiento será suspendido el registro del padrón de contratistas de Aguas del Municipio de Durango, nuestra empresa por un lapso de un año y por ende se desechara nuestra propuesta.

Además, comunico a ustedes que mi representante técnico en la obra será el C. _____, con Cédula Profesional No. _____ expedida por Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y quien conoce las Normas Técnicas para la Construcción e Instalaciones de Obra Pública vigentes, el proyecto y especificaciones y tiene suficiente experiencia en obras de índole de la que se llevara a cabo.

Quedamos entendidos de que la entidad verificara que las propuestas recibidas, incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en la convocatoria al proceso del proceso de contratación, procediendo a desechar la propuesta cuando se advierte la falta de alguno de ellos o que algún, rubro en lo individual este incompleto.

A t e n t a m e n t e
Nombre de la empresa
Nombre y firma del representante legal