

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN GENERAL SERVICIOS TÉCNICOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NORMAS**

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS, ASÍ COMO REVISION Y TRAMITE DE ESTIMACIONES DE 25 PUNTOS DE CONFLICTO EN EL ESTADO DE NUEVO LEON

1.-ANTECEDENTES

La Dirección General de Servicios Técnicos, a quién en lo sucesivo se le denominará “**La Dirección**”, a través de la Dirección de Desarrollo de Proyectos y Normas, es la encargada normativamente, de la coordinación y seguimiento en la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de puntos de conflicto así como de la revisión y tramite de estimaciones para 25 puntos de conflicto en el estado de Nuevo Leon.

Considerando que “**La Dirección**” no dispone en cantidad de personal con experiencia, para realizar la integración de la evaluación del Control y seguimiento en la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de puntos de conflicto así como de la revisión y tramite de estimaciones para 25 puntos de conflicto en el estado de Nuevo Leon, en base en los artículos. 4 fracción V y 27 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ha determinado contratar la prestación de éstos servicios a través de una empresa a quién en lo sucesivo se le denominará “**La Contratista**”.

2.-OBJETO DEL SERVICIO

Apoyar en la Coordinación y seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de puntos de conflicto así como de la revisión y trámite de estimaciones para 25 puntos de conflicto en el estado de Nuevo Leon, contratados a nivel central.

El objetivo fundamental es tener un adecuado control y seguimiento en la elaboración de los proyectos contratados, a través de los informes que genere “**La Contratista**”, referente a los programas de contratación de cada Punto de Conflicto, conociendo los avances físicos - financieros en la ejecución de los estudios y proyectos, así como la revisión técnico - normativa de los proyectos contratados a nivel central.

Las actividades para el desarrollo del informe a que se hace referencia en el párrafo anterior se relacionan en el **Anexo I**.

“La Contratista” será la responsable de integrar, revisar, elaborar, analizar y entregar la información objeto de este contrato, así como de cubrir las erogaciones del personal encargado de ello.

De acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a lo requerido por **“La Dirección”**, habrá personal ubicado permanentemente en la oficina de **“La Dirección”** según **Anexo II** que estará permanentemente en las oficinas centrales; Avenida Coyoacán No. 1895. Col. Acacias Delegación Benito Juárez, C.P. 03240 México, D.F., y con el horario de lunes a viernes en la jornada laboral establecida y ocasionalmente de acuerdo a las necesidades del servicio cuando así lo requiera **“La Dirección”** los días sábados, domingos y días festivos.

“La Contratista” debe poner a disposición de **“La Dirección”** el equipo y materiales que se relacionen en **Anexo III**, en las instalaciones de **“La Dirección”**.

Además, **“La Contratista”** deberá tomar en cuenta una plantilla mínima y esencial que debe permanecer en las instalaciones de **“La Contratista”**, para preparar la información adicional o complementaria que requiera **“La Dirección”**.

“La Contratista” será la responsable de que el personal que emplee para la ejecución del servicio en mención cumpla con los objetivos del programa. **“La Dirección”** podrá aceptar, rechazar o solicitar el cambio del personal que no cumpla con lo anterior y **“La Contratista”** se obliga a atender sus requerimientos.

3.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para llevar a cabo la integración de la evaluación de la Coordinación y seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de puntos de conflicto así como de la revisión y tramite de estimaciones para 25 puntos de conflicto en el estado de Nuevo Leon, **“La Contratista”**, en términos generales, se sujetará a la siguiente metodología:

La Dirección entregara los expedientes con los alcances con los que se contrataron los estudios y proyectos. (Contrato, Términos de referencia, junta de aclaraciones, programa de ejecución, Catalogo de conceptos y elementos que puedan ser de utilidad para la revisión.)

La contratista revisa cada contrato de proyecto formulado con base en los seis tipos de contrato de acuerdo al tipo de solución de punto de conflicto que se requiera.

De acuerdo a los programas de ejecución realizara un programa general de revisión de los trabajos para una adecuada ejecución de su contrato.

Realizará la Integración mensual de los avances físicos - financieros en la ejecución de los estudios y proyectos para el desarrollo de puntos de conflicto.

Realizará un informe mensual de todos los estudios y proyectos revisados, así como las observaciones hechas a los mismos, para conocer el estatus que guardan dichos proyectos.

Deberá integrar un informe de acuerdo al **Anexo I**

Para llevar a cabo la revisión Técnico – Normativa de los proyectos contratados a nivel central, se sujetará a la siguiente metodología:

Realizar seguimiento de fechas de entrega de avances de proyecto de cada empresa contratada para la ejecución del proyecto, de acuerdo a la información proporcionada por la DIRECCION.

Analizar la información recibida de cada proyecto y realizar la revisión Técnico – Normativa generando las observaciones pertinentes para que la empresa PROYECTISTA realice las adecuaciones necesarias.

Verificar que realicen las adecuaciones contenidas en las observaciones a los proyectos realizadas a las empresas PROYECTISTAS, en los plazos establecidos de cada entrega.

Informar a la DIRECCION, que contratos están cumpliendo con los acuerdos establecidos en las diferentes entregas.

En caso de que las empresas PROYECTISTAS no estén cumpliendo con los acuerdos establecidos la empresa CONTRATISTA deberá proponer opciones de terminación para la toma de decisión por parte de la DIRECCION.

La CONTRATISTA deberá recibir cada una de las estimaciones y realizar la revisión Técnico - Normativa generando observaciones de formato y comparando con la información entregada sin ninguna observación.

En seguimiento al punto anterior, deberá integrarse los documentos necesarios para dar trámite a todas las estimaciones correspondientes de cada contrato.

La contratista deberá realizar un programa general para el trámite de todas las estimaciones de todos los contratos.

En seguimiento al punto anterior, La contratista deberá realizar un resumen que deberá integrar en el informe mensual para determinar los egresos de recursos de cada contrato.

Organizar proponer y establecer metodología de almacenamiento de todos y cada uno de los estudios y proyectos.

El informe deberá contar como mínimo con los siguientes datos:

Ficha Técnica.

Avance Físico.

Avance Financiero.

Gráfica de Avance Físico General.

Gráfica de Avance Financiero General.

Gráfica de Avance Físico General.

Gráfica de Avance Financiero General.

Resumen de egresos de recursos (estimaciones).

Observaciones generales y propuestas de solución, que incluya los puntos de conflicto con más problemática de terminación y/o con más observaciones.

Deberá llevar el control de todas las bitácoras de todos los contratos con notas relevantes a la ejecución de los estudios y proyectos.

Después de la revisión de todos los estudios y proyectos, se deberá integrar los adecuadamente de acuerdo a sus alcances contratados.

Integrar en un servidor que la DIRECCION indique, todos los proyectos que se reciban, con fecha de actualización con máximo un día anterior.

4.- ALCANCES DEL SEGUIMIENTO

4.1.- “La Contratista” deberá tomar en cuenta, entre otros:

Que en las instalaciones de “La Dirección” se deberán optimizar los equipos de cómputo que ésta proporcionará, como capacidad instalada.

Que debe proporcionar equipo de cómputo, equipo de copiado, los insumos y materiales requeridos para el adecuado cumplimiento del servicio encomendado.

Que en las instalaciones de la DIRECCION, debe contar con el equipo de cómputo necesario y adecuado con el cual integrará la información solicitada para “La Dirección”.

El personal en general, deberá mantener absoluta confidencialidad sobre la información que les sea proporcionada para prestar este servicio y la que genere como resultado de su trabajo.

4.2.- “La Contratista”, deberá elaborar Informes de cada actividad principal conforme a lo siguiente:

Los informes mensuales, deberán realizarse y estar a disposición permanente de “La Dirección”, debiendo formularse en medios electrónicos e impresos de los que será responsabilidad de “La Contratista” proveer los insumos necesarios para su debido cumplimiento. El informe se entregará en forma impresa con su respaldo electrónico a “La Dirección” en 1 tanto. A la persona que la misma Dirección asigne desde un inicio.

Información adicional.

Así mismo y cuando “La Dirección” lo solicite, “La Contratista” deberá elaborar notas informativas de algún contrato especial.

5.- PRODUCTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PRESENTACION

Los Informes que “**La Dirección**” recibirá de la Coordinación y Seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de puntos de conflicto así como de la revisión y tramite de estimaciones para 25 puntos de conflicto en el estado de Nuevo Leon, será un documento en forma impresa y electrónica debidamente integrado que deberá entregarse según sea el caso, en hojas tamaño carta y oficio, empastado y engargolado o en una carpeta.

“**La Contratista**” no podrá quedarse con los originales, ni con copias de todos y cada uno de los informes elaborados los cuales serán propiedad exclusiva de “**La Dirección**” y deberán estar los archivos electrónicos respaldados en los equipos de cómputo que ésta designe.

6.-OBLIGACIONES DE “LA DIRECCIÓN”

Poner a disposición de “**La Contratista**”, con oportunidad y de acuerdo al programa de ejecución de éste servicio, la capacidad instalada con que cuenta para el desarrollo de éstos trabajos (área de trabajo), así como los datos iniciales, para ejecutar el servicio contratado; con el fin de disminuir los costos del servicio, aprovechando la capacidad instalada de “**La Dirección**”.

Las áreas de trabajo de “**La Dirección**” serán únicamente para el personal que estará de manera permanente en “**La Dirección**” ya que el resto del personal solicitado por “**La Dirección**” debe estar en las oficinas de “**La Contratista**”.

Proporcionar al personal de “**La Contratista**”, las facilidades necesarias para que les sea permitido el acceso a las instalaciones de “**La Dirección**” para efectuar los trabajos motivo de este servicio. Previa exigencia del cumplimiento de las disposiciones, normas y medidas de seguridad.

Una vez suscrito el contrato, delegará por conducto de la Subdirección las acciones que considere convenientes.

7.-OBLIGACIONES DE “LA CONTRATISTA”

Acreditar ante “**La Dirección**” a su personal mediante escrito, para que tengan acceso a las instalaciones de la misma y a archivos, a fin de obtener con fluidez la información que se requiera, durante el proceso de integración de la evaluación del seguimiento de los avances físico-financieros de la Coordinación y Seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de puntos de conflicto así como de la revisión y trámite de estimaciones para 25 puntos de conflicto en el estado de Nuevo Leon.

Designar a un Coordinador General del servicio para estar de manera permanente en estrecha comunicación con “**La Dirección**”, para llevar a cabo los alcances de las actividades de los presentes términos de referencia, así como de su equipo y personal para lograr los objetivos deseados por “**La Dirección**”.

Que el personal en general durante su estancia dentro de las oficinas de “**La Dirección**”, cumpla rigurosamente los Reglamentos y Normas de Seguridad, Protección y Comportamiento que se tengan establecidas en dichas instalaciones.

Considerar en su propuesta, como mínimo, la plantilla de personal técnico indicada por “**La Dirección**” en el **Anexo II**, considerando como mínimo para cada cargo el tabulador de salarios líquidos de La Cámara Nacional de Empresas de Consultoría.

El personal que se encontrará permanentemente en las oficinas de “**La Dirección**”, así como la plantilla mínima que estará en sus oficinas, deberá permanecer desde los primeros días de Septiembre hasta el 15 de enero de 2014, a efecto de que realice, prepare e integre la documentación necesaria.

“**La Contratista**” deberá contar con instalaciones apropiadas, ubicadas en la Ciudad de México, D.F., en las que tendrá como mínimo el personal, equipo y material, que se requiera para la preparación de la información para cumplir con las funciones y necesidades de información que le solicite “**La Dirección**”.

ANEXO I

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LOS INFORMES A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PUNTO 2.- OBJETO DEL SERVICIO.

A. Coordinar y dar un seguimiento en la ejecución de estudios y proyectos, de Puntos de conflicto, ubicados en los diferentes Estados de la República Mexicana.

- Comunica en su caso a las Unidades de Servicios Técnicos y a las Residencias Generales de Conservación de Carreteras el inicio de los trabajos contratados para que sean supervisados en campo.

Anexo técnico de las actividades administrativas y del personal necesario para el Coordinación y seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos para el desarrollo de puntos de conflicto así como de la revisión y trámite de estimaciones para 25 puntos de conflicto en el estado de Nuevo Leon de la Dirección de Desarrollo de Proyectos y Normas

El presente anexo contiene el planteamiento de las acciones que coadyuven al cumplimiento en tiempo y forma de todos y cada uno de los hasta 7 contratos del programa. Las acciones son enunciativas y no limitativas, por lo que de ser necesario, y emanadas de estas mismas, podrán ser incluidas e implementadas todas aquellas, que al ser analizadas y evaluadas, tanto por el PERSONAL DE LA DIRECCION, ASÍ COMO EL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA CONTRATISTA y de mutuo acuerdo, se consideren necesarias o tengan a bien solventar el fin del contrato al que corresponden estos términos.

Actividades Técnicas.

Las actividades de revisión Técnico–Normativa de los estudios y proyectos se realizarán en función de los términos de referencia de cada uno de los contratos.

Sobre los trabajos de campo

- Revisar y evaluar que los trabajos y la información de campo cumpla con la normatividad vigente.
- Revisar que la información levantada cumpla con las expectativas del servicio y sea suficiente para tal fin.
- Revisar que los formatos en los cuales se entrega dicha información sean los establecidos y autorizados por “LA DIRECCION”. Establecida en los términos de referencia de cada contrato.

- Revisar que los cálculos necesarios para la presentación de dicha información sean técnicamente correctos y adecuados.
- De las revisiones realizadas, a cada estudio y/o proyecto, elaborar reporte por escrito de cada una de las actividades de dichos trabajos.
- En función de las revisiones y observaciones encontradas y del impacto que pudiese tener en la terminación del proyecto se deberá elaborar documento en formato electrónico, éstos se enviarán inicialmente y de forma inmediata a la CONTRATISTA vía correo electrónico, en seguida se evaluará con la DIRECCION si es necesario turnarlo por oficio y si se cree conveniente en mutuo acuerdo entre la DIRECCION Y LA CONTRATISTA, finalmente se citará a la PROYECTISTA, de ser necesario, para la conciliación de las observaciones resultado de la revisión o evaluación de dichos trabajos. En ningún caso alguna de las actividades necesarias cubre o elimina a las otras.
- En función del punto anterior, solicitar a la PROYECTISTA fecha de entrega de los trabajos atendiendo las observaciones o correcciones señaladas.
- Una vez que se cumpla con los puntos anteriores solicitar a la CONTRATISTA la integración del expediente de los trabajos de campo, tanto en forma física como en medios digitales.
- En cada revisión y/o recepción de información se realizara minuta con la información recibida y con las observaciones hechas en el momento de la recepción.
- Realizar notas en la bitácora, con los avances o temas relevantes que impacten en la terminación de la ejecución del estudio y/o proyecto.
- Realizar la anotación respectiva en la bitácora de la “CONCLUSION Y AUTORIZACION” de los trabajos respectivos. Reportando a la parte administrativa del avance físico que esto representa.

Sobre los trabajos de gabinete

- Establecer en mutuo acuerdo la DIRECCION Y LA CONTRATISTA, los criterios y lineamientos para la presentación de los estudios y proyectos.
- Revisar y evaluar que los métodos y procedimientos utilizados tanto en la interpretación como en la utilización de los datos iniciales o básicos emanados de los trabajos de campo, recopilación documental e información entregada por “LA DIRECCION” sean acordes a la normatividad vigente.
- Sobre el punto anterior y la información a la que este se refiere, verificar que sea, en su caso, la autorizada en los trabajos de campo.
- Revisar que los cálculos realizados estén en estricto apego a la normatividad vigente de tal manera que cubran los requerimientos y alcances técnicos de la misma.

- En los casos que sea necesaria la utilización o presentación de procedimientos alternativos de cálculo e interpretación de datos, estos sean claros y cumplan con las expectativas de las necesidades de los estudios y proyectos.
- De la forma de presentación de los estudios y proyectos, revisar que la información se presente en los formatos adecuados para tal fin, ya sean los establecidos en la normatividad vigente o en su caso los aprobados por LA DIRECCION”.
- Revisar y autorizar en su caso los estudios y proyectos, esto deberá ser de manera consecutiva, ya que no se podrán autorizar estudios o proyectos que dependan de anteriores o estén limitados por éstos y que estén pendientes de revisión.
- Sobre el punto anterior cabe destacar que en el caso de estudios o proyectos que tengan relación con otras dependencias, como pudiera ser SEMARNAT o CNA, por citar algunas, LA PROYECTISTA deberá apegarse a la normatividad correspondiente, además de presentar los documentos de trabajo relacionados con dichas dependencia.
- Una vez revisado los estudios y proyectos, se elaborará por escrito el reporte correspondiente con las observaciones y en su caso las correcciones que deberá atender LA PROYECTISTA, este deberá ser en formato electrónico y se enviarán inicialmente de forma inmediata a LA PROYECTISTA vía correo electrónico, en seguida se evaluará si es necesario turnarlo por oficio y finalmente se citará a LA PROYECTISTA, de ser necesario, para la conciliación de las observaciones resultado de la revisión o evaluación de dichos trabajos. En ningún caso alguna de las actividades necesarias cubre o elimina a las otras.
- Revisar conjuntamente con LA PROYECTISTA, a la entrega de los estudios y proyectos, las observaciones atendidas, esto con la finalidad de verificar que hayan sido atendidas en su totalidad y de ser posible verificar de inmediato el cumplimiento técnico – normativo de las mismas y su presentación en forma. De no ser posible por la magnitud o situación de las observaciones a atender, únicamente se recibirán y posteriormente se revisarán para su corrección o autorización según sea el caso.
- Una vez que LA PROYECTISTA haya cumplido con las observaciones en apego a la normatividad vigente, se deberá hacer la nota respectiva, anotándose en la bitácora. Además de enterar a la parte administrativa del avance que estos trabajos representan dentro del total del proyecto.
- Una vez que todos los componentes de los estudios y proyectos hayan sido autorizados, se solicitara a LA PROYECTISTA la integración del expediente técnico del proyecto en original y las copias establecidas en los términos de referencia correspondientes.
- Todo lo anterior deberá revisarse de acuerdo a los términos establecidos en cada contrato.

Área administrativa.

Dentro del área de la administración de los estudios y proyectos esta se deberá de llevar a cabo en estricto rigor y apego a las leyes y reglamentos que en esa materia aplique, por lo tanto el personal y las actividades que se realizaran deberán ser con amplio conocimiento de los mismos.

- Una vez asignados cada uno de los contratos, el personal de LA CONTRATISTA abrirá la BITACORA correspondiente considerando y recabando todos aquellos datos indispensables para el caso. La fecha de la apertura de la BITACORA deberá se asentada en los registros administrativos del cada contrato.
- En su caso, reportar a cada uno de los Centros SCT, de la asignación de cada uno de los contratos y verificar con éstos el inicio de los trabajos de campo que correspondan.
- El personal administrativo de la CONTRATISTA será el responsable de solicitar al PROYECTISTA en su caso los documentos de trabajo como son minutas con las Unidades de Servicios Técnicos de los Centros SCT, así como de las dependencias relacionadas con los estudios y proyectos.
- El personal administrativo de LA CONTRATISTA deberá hacer el concentrado de los avances reportados por el personal técnico, de tal manera que esto sirva para el trámite de las estimaciones en tiempo y forma. Acción que encamina al cumplimiento de los contratos en tiempo y forma.
- De acuerdo al punto anterior el personal administrativo deberá presentar un reporte semanal por cada uno de los contratos que se estén atendiendo, el cual contara con la evaluación técnico administrativa de dichos contratos y propuesta de acciones correctivas al respecto.
- Anexo al punto anterior se presentaran los calendarios propuestos y reales, de terminación de los estudios y proyectos, además de los documentos que permitan evaluar de forma rápida y objetiva las acciones a implementar.
- La elaboración de oficios, minutas, notas, notas de BITACORA y demás documentos, serán responsabilidad del personal administrativo de LA CONTRATISTA para que estos sean emitidos en tiempo y forma.
- Una vez que se concluya en tiempo y forma con los ESTUDIOS y PROYECTOS correspondientes a cada contrato, así como el trámite de todas y cada una de las estimaciones, el personal técnico de LA CONTRATISTA procederá con la integración del expediente necesario para el trámite del cierre administrativo del mismo. El cual deberá estar acompañado y por separado de un resumen del proceso técnico administrativo que motiva la acción citada.

- De igual forma y con respecto al punto anterior, en el caso de ser procedente la RESICION de algún contrato, deberá integrarse el expediente necesario y suficiente que sustente dicha acción, con su resumen respectivo.
- En ambos casos al finalizar cualquiera de estas acciones, el personal administrativo de LA CONTRATISTA deberá elaborar un informe ejecutivo de cada contrato y en su caso un informe mensual correspondiente a los contratos finiquitados en ese periodo.
- Elaboración de notas informativas, larguillos, cuadros sinópticos y diversos formatos que se requieren para conocer la situación de los estudios y proyectos.

ANEXO II

PLANTILLA DE PERSONAL DE ENLACE EN OFICINAS CENTRALES.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

NO.	PUESTO	CANTIDAD	PROFESIÓN
1	Profesional B	2	Ingeniero Civil
2	Profesional B	2	Ingeniero Civil
TOTAL		4	

REVISION TECNICO - NORMATIVA

Ingeniero A	Ing. Civil	1	Coordinación técnica y administrativa	
Ingeniero B	Ing. Civil / Topógrafo	1	Topografía Proyecto geométrico Proyecto de terracerías Señalamiento	Proyecto
Ingeniero B	Ing. Civil	2	Geotecnia Diseño de pavimento Mecánica de suelos	Proyecto
Ingeniero B	Ing. Civil	1	Hidrología Drenaje menor Costos y tiempos	Proyecto
Ingeniero B	Ing. Civil	1	Estructuras	Estructuras
Ingeniero B	Ambiental / Biólogo	1	Diagnóstico y pronóstico Planteamiento acciones	MIA - ETJ
TOTAL		8		

El salario mensual base que el licitante considere para la integración de su propuesta, será como mínimo el establecido en el último tabulador editado

por la Cámara Nacional de Empresas de Consultoría; de no ser así, será motivo de descalificación.

ANEXO III

RELACIÓN DE EQUIPO REQUERIDO EN OFICINAS CENTRALES

CANTIDAD	EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
8	Computadora	Core i5 o superior a 2.0 Ghz, disco duro de 250 GB y memoria RAM de 2 GB, con Windows 7, Office profesional, Autocad y Corel Draw
1	Vehículo	Sedan 4 puertas de modelo reciente.
8	No Break	Con capacidad para 30 min. de respaldo de energía.
1	Impresora	Color Laser
1	Impresora	Blanco y Negro Laser
1	Escáner	Carta y Oficio
1	Plotter	Color Desingnjet 800 ps
1	Fotocopiadora	Mediano volumen
1	Lote mobiliario para oficina	Variable de acuerdo a necesidades