Casa abierta al tiempo

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

BASES DE MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN

N° UAMI.CS.04.2025

Sobre la base de ejecución de trabajos de mantenimiento
para la adjudicación de:

"MANTENIMIENTO A EDIFICIOS "B" "C" Y "R"

Casa abierta al tiempo

INDICE

I. INFORMACIÓN GENERAL ..... - 3 -

I.1. Glosario de términos ..... - 3 -
I.2. Organismo convocante y fundamento legal ..... - 4 -
I.3. Descripción general de la obra y el lugar donde se llevarán a cabo los trabajos ..... - 4 -
I.4. Plazo de ejecución de los trabajos y fecha estimada de inicio ..... - 4 -
I.5. Impedimentos para participar en la modalidad ..... - 4 -
I.6. Responsabilidad ante terceros ..... - 4 -
I.7. Requisitos para el registro ..... - 5 -
I.8. Etapas de la modalidad de adjudicación ..... - 5 -

- Lugar, fecha y hora para la visita virtual al sitio de realización de los trabajos ..... - 6 -
- Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones virtual ..... - 6 -
- Lugar, fecha y hora del acto de presentación y apertura de documentación legal, financiera y fiscal, así como de las propuestas técnicas y económicas ..... - 7 -
- Lugar, fecha y hora de la comunicación del Fallo ..... - 8 -

II. INFORMACIÓN PARA ELABORAR LA PROPUESTA ..... - 9 -

II.1. Origen de los recursos ..... - 9 -
II.2. Porcentaje, forma y términos del anticipo ..... - 9 -
II.3. Idioma y moneda ..... - 9 -
II.4. Condiciones de pago ..... - 9 -
II.5. Documentos que la CRM de la UAM-I proporcionará al invitado para preparar su propuesta ..... - 9 -
II.6. Información para que los invitados integren su propuesta ..... - 10 -
II.7. Partes que Integran la propuesta ..... - 10 -
II.8. Documentación legal ..... - 10 -
II.9. Documentación financiera y fiscal ..... - 11 -
II.10. Requisitos de la propuesta técnica 12
II.11.Requisitos de la propuesta económica ..... - 12 -
II.12. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato ..... - 13 -
II.13. Causas por las que los invitados serán descalificados conforme a los artículos 24 y 31 del REPLA**¡Error! Marcador no definido.**
II.14. Causas por las que se declarará desierta la modalidad, conforme al artículo 32 del REPLA **¡Error! Marcador no definido.**
II.15. Causas por las que se podrá cancelar la modalidad, conforme al artículo 30 del REPLA ..... - 15 -

III. INFORMACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS ..... - 15 -

III.1. Modelo de contrato ..... - 15 -
III.2. Firma del contrato ..... - 15 -
III.3. Porcentajes, forma y términos de las garantías que deben otorgarse ..... - 16 -
III.4. Retenciones económicas y penas convencionales ..... - 16 -

IV. INFORMACIÓN SOBRE INCONFORMIDADES ..... - 17 -

V.- ANEXOS TÉCNICOS (OCHO) ..... - 17 -

ANEXO TÉCNICO 1- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. ..... - 17 -
ANEXO TÉCNICO 2- AJUSTE A LOS PRECIOS UNITARIOS POR IMPACTO INFLACIONARIO, PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS FUERA DE CATÁLOGO Y AJUSTE DE COSTOS INDIRECTOS. ..... - 17 -
ANEXO TÉCNICO 3 - ALCANCES Y CONSIDERACIONES GENERALES. ..... - 17 -
ANEXO TÉCNICO 4- ESPECIFICACIONES Y NOTAS TÉCNICAS ..... - 17 -
ANEXO TÉCNICO 5- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA OBRA. ..... - 17 -
ANEXO TÉCNICO 6 - DOCUMENTOS DE PROYECTO (INFORMACIÓN GRÁFICA Y DOCUMENTAL CON LA QUE SE CUENTA). ..... - 17 -
ANEXO TÉCNICO 7 - CATÁLOGO DE CONCEPTOS. ..... - 17 -
ANEXO TÉCNICO 8 - CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS. ..... - 17 -

Casa abierta al tiempo

I. INFORMACIÓN GENERAL

I.1. Glosario de términos

Para los efectos de las presentes Bases se entenderá por:

Contratista	Persona física o moral con quien la UAM-I suscribe el contrato
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Invitado	Persona física o moral que participa en la modalidad
REPLA	Reglamento para las Adjudicaciones de la Universidad Autónoma Metropolitana
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
UAM-I, Universidad	Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa
CRM	Coordinación de Recursos Materiales de la Unidad Iztapalapa
SCYM	Sección de Conservación y Mantenimiento de la CRM
SPYC	Sección de Proyectos y Construcciones
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para Trabajadores
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social

I.2. Organismo convocante y fundamento legal

La Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa, por medio de su Secretaría ubicada en el edificio "A", primer piso de la Unidad Iztapalapa, sito en Av. Ferrocarril San Rafael Atlixco, número 186, Colonia Leyes de Reforma 1 A Sección, Alcaldía Iztapalapa, Código Postal 09310, Ciudad de México, teléfono 55 5804 48 05 y 55 5804 4600 Ext. 3119, de conformidad con los artículos 2, 3 fracción II,4 fracción II, 21, 22, 23, 24 y del REPLA, convoca a la modalidad para la adjudicación por Invitación N° **UAMI.CS.04.2025,** sobre la base de contrato de ejecución de trabajos de mantenimiento, para la contratación de los trabajos: **"Mantenimiento a edificios "B" "C" y "R" .**

Los invitados serán responsables de leer y cumplir de manera íntegra lo establecido en las Bases, por lo que la omisión o contravención de alguno de los puntos, requisitos o documentos solicitados será motivo de descalificación de conformidad con los artículos 26 y 33 del REPLA.

I.3. Descripción general de los trabajos y el lugar donde se llevarán a cabo.

Los trabajos comprenderán lo descrito en el título de la presente modalidad: **"Mantenimiento a edificios "B" "C" y "R"** los trabajos contemplan las siguientes partidas**:**

Los trabajos consisten en las siguientes partidas:

1. Marquesinas, canal pluvial y fachada: sustitución de firme, reparación y resane en firmes exteriores, reparación y resane en trabes, primer anticorrosivo, impermeabilizante, pintura vinílica, restitución del aplanado.
2. Cancelería y herrería: mantenimiento y limpieza de cancelería, puerta de emergencia, antepecho, cancelería a base de perfiles de 2", junta constructiva.

Los alcances se señalan en los anexos y anexos técnicos de estas Bases, y se realizarán en Av. Ferrocarril San Rafael Atlixco, número 186, Colonia Leyes de Reforma 1 A Sección, Alcaldía Iztapalapa, Código Postal 09310, Ciudad de México.

En los casos en que sea necesario trabajar en áreas ocupadas o en horarios no hábiles, se deberá acordar lo conducente con la CRM para no afectar la operación o el avance de los trabajos.

La supervisión se llevará a cabo por la CRM de la UAM-I como la única área responsable de la ejecución de los trabajos.

I.4. Plazo de ejecución de los trabajos y fecha estimada de inicio

Para la ejecución de los trabajos el invitado deberá considerar un plazo máximo de **9 semanas,** con fecha estimada para su inicio **el lunes 4 de agosto del 2025 y para término el domingo 5 de octubre de 2025** las cuales se establecerán definitivamente en el contrato, si el invitado considera que puede ejecutar los trabajos en menor periodo, puede proponerlo en su propuesta.

I.5. Impedimentos para participar en la modalidad

No podrán participar las personas que se encuentran en alguno de los supuestos de los artículos 10 y 51 del REPLA.

I.6. Responsabilidad ante terceros

El contratista será el único responsable ante la UAM-I de la calidad de los trabajos realizados y la ejecución de la obra en los términos contratados. La UAM-I no asumirá responsabilidades del contratista con sus trabajadores y sindicatos o proveedores de bienes y servicios. La UAM-I se reserva el derecho de exigir, en cualquier momento, el cambio necesario a efecto de que se cumpla con lo contratado.

I.7. Requisitos para el registro

Pasos para registrarse y participar en la modalidad:

1. Los Invitados recibirán mediante correo electrónico la Invitación, Bases y Anexos correspondientes a la modalidad.
2. Acudir a la **visita al sitio de los trabajos** donde el invitado firmará la lista de asistencia de visita al sitio donde serán ejecutados los trabajos, misma que fungirá como registro.

I.8. Etapas de la modalidad de adjudicación

Todas las etapas de la adjudicación, a excepción de la **junta de aclaraciones y comunicación del fallo**, se llevarán de manera presencial en las instalaciones de la Unidad Iztapalapa.

La junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de documentación legal, financiera y fiscal, así como de las propuestas técnica y económica, serán coordinadas por los miembros del Comité de Unidad, quienes fungirán como representantes de la UAM-I para efectos de estas Bases.

El documento que contenga las aclaraciones a las dudas recibidas en la junta de aclaraciones para efectos de su notificación, serán enviadas a los invitados vía correo electrónico, en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes al que se hubiera realizado la junta, no obstante lo anterior, será exclusiva responsabilidad de los invitados el enterarse de su contenido.

El acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo de manera presencial, en caso de que, por causas de fuerza mayor, se lleve a cabo por medio de videoconferencia, se notificará a los participantes por correo electrónico.

De conformidad con el artículo 28 del REPLA el acta levantada será firmada por quien coordine la reunión, previa lectura de la misma y se les enviará por archivo electrónico a cada una de las personas asistentes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la apertura de las propuestas.

La notificación y comunicación de fallo se efectuará vía correo electrónico.

- **Modificaciones a las bases**

1)Cualquier modificación a las presentes Bases, se notificará por correo electrónico a los participantes,

2)Las modificaciones que resulten de la junta de aclaraciones formarán parte de las mismas, debiendo ser consideradas por los invitados en la elaboración de su propuesta y siendo responsabilidad de éstos obtenerlas y revisarlas a través de los medios establecidos en las presentes Bases.

3)Las cuestiones no previstas en las presentes Bases serán resueltas por el Comité de la Unidad Iztapalapa de conformidad con el **artículo 37 del REPLA.**

La UAM-I no tendrá responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse a los invitados, derivado de caso fortuito o fuerza mayor, que interrumpan la continuidad y conclusión de la presente modalidad.

Calendario de eventos		
Evento	**Fecha y hora**	**Lugar**
Registro y visita al sitio de los trabajos:	Martes 6 de mayo de 2025 a las 12:00 horas	Av. Ferrocarril San Rafael Atlixco No. 186, Col. Leyes de Reforma 1A sección, Edificio "Q" Planta Alta, Iztapalapa C.P. 09310, con el Arq. Cristian Cerón Peralta
Recepción de dudas para solicitud de aclaración	Del 2 de mayo al miércoles 7 de mayo del 2025 hasta las 16:00 horas	Al correo comitesizt@xanum.uam.mx , arq.cristian07gmail.com crm.uami@gmail.com
Junta de aclaraciones	viernes 9 de mayo de 2025 a las 16:00 horas	**Por videoconferencia**
Registro de los participantes	viernes 23 de mayo a las **15:45 horas**	**Presentarse a firmar el registro en edificio "A" planta alta, Secretaría de la Unidad cubículo de la Lic. Imelda Campos Huitrón (primera oficina a la izquierda).**
Presentación y apertura de propuestas	Viernes 23 de mayo de 2025 a las **16:00 horas**	**Presencial. Edificio "A" planta alta, Sala de Consejo Académico**
Comunicación de fallo:	Lunes 9 de junio de 2025 a las 17:00 horas	Vía correo electrónico

- **Lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos**

- La visita al sitio de los trabajos se llevará a cabo el día **6 de mayo de 2025, a las 12:00 horas**, para dar inicio al recorrido, se tendrá que presentar personal técnico calificado por parte de la empresa en el **Edificio "Q" Planta Alta con el Arq. Cristian Cerón Peralta.**
- Los participantes podrán acceder por el único acceso peatonal, denominado Nuevo Acceso Oriente (NAO), ubicado sobre calle la Purísima, esquina Calle 8, o de forma vehicular por el acceso de Caseta 5 "El Gallito", ubicado sobre Av. Ferrocarril de San Rafael Atlixco.

La Arq. Diana Y. Salinas Blanco acompañará a los invitados y vigilará que un representante del invitado, firme la lista de asistencia y registro de la visita al sitio donde serán ejecutados los trabajos. **Solamente se permitirá el acceso a una persona** por empresa a las instalaciones de la Universidad para este acto.

No se registrará en la lista a quien asista después de la hora señalada por lo que se les recomienda lo siguiente: considerar en sus horarios que les tomará algunos minutos el ingreso a la Unidad, ya que deberán primero registrarse en el acceso.

La visita al sitio de los servicios es OBLIGATORIA, por lo tanto, es requisito para continuar en la modalidad.

- **Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24, fracción II del REPLA, la junta de aclaraciones tendrá lugar el **Viernes 9 de mayo del 2025 a las 16:00 horas**, por videoconferencia.

Las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito en formato editable (Word o Excel y fuente arial 10), a los correos comitesizt@xanum.uam.mx crm.uami@gmail.com y dysb@xanum.uam.mx, a partir de la emisión de la convocatoria y **hasta 7 de mayo del 2025 a las 16:00 horas**, respetando el formato siguiente:

Casa abierta al tiempo

REFERENCIA (Concepto del catálogo, numeral de Bases, anexo al que se refiere, etc.)	PREGUNTA	RESPUESTA

La asistencia a la junta de aclaraciones es **OPTATIVA** para los invitados, cualquier punto señalado en dicha junta que no sea solicitado como aclaración por parte de los invitados, se considerará como plenamente entendido y aceptado.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente relacionadas con los puntos contenidos en las Bases y sus anexos, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona la pregunta o aspecto que se solicita aclarar. Serán descartadas las solicitudes de aclaración que no presenten las características y condiciones establecidas.

En la junta de aclaraciones se dará lectura a las respuestas de las solicitudes de aclaración recibidas o al argumento de aquellas que hayan sido descartadas, en su caso. Concluido el evento, se levantará el acta correspondiente que será aprobada para su envío a los invitados por el Coordinador del Comité de Unidad. Se enviará vía correo electrónico a los invitados el documento que contenga las aclaraciones a las dudas recibidas, no obstante, lo anterior será exclusiva responsabilidad de los invitados el enterarse de su contenido.

En el acta de la junta de aclaraciones se asentará que no se aceptarán más solicitudes de aclaraciones.

- **Lugar, fecha y hora del acto de presentación y apertura de documentación legal, financiera y fiscal, así como de las propuestas técnicas y económicas**

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del REPLA, el acto de la presentación y apertura de documentación legal, financiera y fiscal, así como de las propuestas técnicas y económicas se efectuará de manera presencial el **23 de mayo del 2025 iniciando a las 16:00 horas, Sala de Consejo Académico** en la Unidad Iztapalapa, Edificio "A" planta alta. Av. Ferrocarril San Rafael Atlixco No. 186, Col. Leyes de Reforma 1A sección, Iztapalapa C.P. 09310, para lo cual los invitados deberán presentar la información solicitada en las presentes Bases.

La documentación legal, financiera y fiscal, así como de las propuestas técnica y económica **que no sean recibidas en la fecha y horario indicados en el párrafo anterior se tendrán como no presentados**, lo cual quedará asentado en el acta y el invitado no podrá continuar en el proceso.

El invitado será el responsable de verificar que sea integrada la totalidad de la información requerida.

Se registrará la asistencia de los invitados de acuerdo al orden de llegada, por parte del Área Administrativa, de la Unidad Iztapalapa, y la apertura de los documentos se llevará conforme a este orden, siempre y cuando esté en la reunión de apertura **el representante legal del invitado.**

El invitado presentará la información foliada (con numeración continua para todos los apartados que la conforman), con sello de la empresa, no debiendo contener tachaduras ni enmendaduras y en los casos que así se indique con la firma del representante legal o apoderado y en papelería membretada.

El invitado entregará lo solicitado en las presentes bases en **CUATRO CARPETAS EN SOBRE CERRADO**, una para cada parte de las que integran la propuesta (CARPETA 1. II.8 Documentación legal, CARPETA 2. II.9 Documentación financiera y fiscal, CARPETA 3. II.10 Requisitos de la propuesta técnica y CARPETA 4. II.11 Requisitos de la propuesta económica), en el orden numérico que se indica en cada apartado, **CADA DOCUMENTO DEBE IDENTIFICARSE CON EL NUMERAL QUE LE CORRESPONDA**, ejemplo: Numeral II.7 punto 1, Numeral II.7 punto 2, y así consecutivamente, asimismo, **deberá entregar un respaldo en medio electrónico** USB de la documentación contenida en las carpetas escaneada en archivo PDF, ordenada en carpetas electrónicas identificadas de igual forma que las carpetas físicas.

A través de sus representantes la UAM-I verificará primero la documentación legal, después la documentación financiera y fiscal y finalmente las propuestas técnica y económica, a efecto de determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en las Bases de la modalidad.

Las propuestas serán revisadas de manera cuantitativa, sólo para efecto de hacer constar la documentación presentada por los invitados, sin entrar en este momento a su análisis cualitativo técnico, económico y financiero.

Una vez recibidas las propuestas, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes hasta la conclusión del proceso.

Un representante de la UAM-I dará lectura en voz alta al importe de las propuestas económicas recibidas al final se levantará acta en la que se hará constar: lugar, fecha y hora en que se llevó a cabo el acto, nombre del representante de la UAM-I encargado de presidirlo, nombre de los asistentes, nombre de los invitados, nombre de los inscritos que no se presentaron al acto, importe total de las propuestas aceptadas, propuestas descalificadas indicando las causas concretas fundadas y motivadas conforme a las Bases y el REPLA, invitados que se disculparon, así como el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la modalidad.
Al término de la sesión, d**e conformidad con el artículo 28** del REPLA el acta levantada será firmada por quien coordine la reunión, previa lectura de la misma y se les enviará por archivo electrónico a cada una de las personas asistentes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la apertura de las propuestas.

La UAM-I enviará copia del acta vía correo electrónico.

Posterior al evento, la UAM-I llevará a cabo la evaluación integral de las propuestas y el **FALLO** resultante de dicha evaluación, se dará a conocer por correo electrónico.

La UAM-I podrá verificar en cualquier momento la veracidad de la información contenida en todos los documentos presentados.

- **Lugar, fecha y hora de la comunicación del Fallo**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del REPLA, la comunicación del fallo se efectuará el día **lunes 9 de junio del 2025 a las 17:00 horas**, vía correo electrónico.

Se dará a conocer:

a) Nombre del invitado al que se adjudique el contrato o el resultado de la modalidad.

b) Información para firma del contrato y presentación de garantías conforme a las Bases de la modalidad.

La fecha de fallo podrá diferirse o anticiparse, por única ocasión, sin que el plazo, para ello, exceda de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha originalmente establecida, notificando a los invitados vía correo electrónico.

El invitado adjudicado en la fecha que se especifique en la comunicación del fallo deberá presentar lo siguiente:

- Documentación legal apartado **II.8** de estas Bases: para su cotejo la prevista en los numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 10, así como para entregar en original la de los numerales 3, 8, 9, 11, 12 y 13.
- Documentación financiera y fiscal indicada en el apartado **II.9** de las Bases: para su cotejo la prevista en los numerales 1, 2, 3 y 4.
- Requisitos de la propuesta técnica apartado **II.10** de estas Bases, todo en original, en archivos electrónicos debidamente identificados y ordenados, en carpetas de dos argollas y ordenado con separadores. Las propuestas deberán ser rubricadas en su totalidad por la persona facultada para ello.
- Requisitos de la propuesta económica apartado **II.11** de estas Bases, todo en original, en archivos electrónicos debidamente identificados y ordenados, en carpetas de dos argollas y ordenado con separadores. Las propuestas deberán ser rubricadas en su totalidad por la persona facultada para ello, salvo en el caso del catálogo de conceptos y los programas solicitados, que deberán ser firmados en cada una de las hojas que los integran.

  Los documentos que integren las propuestas técnicas y económicas **deberán presentarse con SELLO de la empresa y FOLIO de manera consecutiva en todas y cada una de sus hojas**.

II. INFORMACIÓN PARA ELABORAR LA PROPUESTA

II.1. Origen de los recursos

Para cubrir las erogaciones que se deriven del contrato que se adjudique con motivo de la presente modalidad, se cuenta con disponibilidad presupuestal y con la autorización del Patronato de la UAM según **Acuerdo 394.2 de fecha 16 de abril del 2025**.

II.2. Porcentaje, forma y términos del anticipo

La UAM-I otorgará en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato **un anticipo del 30%** (treinta por ciento) del monto del contrato incluyendo IVA, previa entrega de la fianza que se indica en el apartado III.3 numeral 1 de las presentes Bases.

La amortización se realizará en cada una de las estimaciones que se autoricen por trabajos ejecutados, de manera proporcional al monto del anticipo otorgado y a la fecha de conclusión de la obra. En caso de que a la conclusión de la obra estuviera pendiente de amortizar una parte del anticipo se efectuará en la estimación finiquito del contrato.

Si durante el proceso de la obra, se observan variaciones al proyecto que reduzcan el importe total de los trabajos a realizar o existan retrasos considerables durante su ejecución, la Coordinación de Recursos Materiales de la UAM-I efectuará los ajustes correspondientes al porcentaje de amortización.

En caso de terminación anticipada o de rescisión del contrato se notificará por escrito al contratista con 5 (cinco) días naturales de anticipación, el saldo por amortizar se descontará de las estimaciones pendientes de pago y si esto es insuficiente se hará efectiva la fianza de anticipo y en su caso la de cumplimiento.

II.3. Idioma y moneda

La propuesta deberá presentarse en idioma español, las cantidades expresadas en pesos mexicanos y en el sistema métrico decimal, incluyendo el importe con el desglose del IVA.

II.4. Condiciones de pago

Los pagos se realizarán sobre la base de precios unitarios, por unidad de trabajo terminado.

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de 15 (quince) días naturales. Para tal efecto el contratista deberá entregar a la supervisión, en un plazo de 6 (seis) días naturales siguientes a la fecha de corte las estimaciones firmadas. La UAM-I revisará y autorizará, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, las estimaciones elaboradas por el contratista dentro de los 14 (catorce) días naturales siguientes a la fecha de su presentación. El pago de las estimaciones por trabajos ejecutados se realizará a través de transferencia bancaria, previa entrega de las facturas correspondientes, dentro de un plazo no mayor de 14 (catorce) días naturales contados a partir de la fecha en que haya sido autorizada la estimación por la UAM-I.

II.5. Documentos que la CRM de la UAM-I proporcionará al invitado para preparar su propuesta

- Catálogo de conceptos.
- Documentos de proyecto (información gráfica y documental con la que se cuenta).
- Formato de los escritos y tablas solicitadas (ANEXOS 1 a 15).
- Modelo de contrato (que se entrega al terminar la junta de aclaraciones).
- Modelo de garantías (AF-01, AF-02, AF-03 y AF-04).
- Formato de Solicitud para pago por transferencia bancaria (ANEXO FI-TAE-07)

Casa abierta al tiempo

II.6. Información para que los invitados integren su propuesta

Los escritos que deberá entregar el invitado deberán dirigirse al Comité de Unidad, en atención al Secretario de la Unidad, Coordinador del Comité.

Las propuestas deberán considerar las aclaraciones y modificaciones que se hayan originado en la junta de aclaraciones.

Las propuestas se sujetarán a la normatividad de la UAM y de todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en la materia (Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, las Normas Ambientales vigentes, las NOM correspondientes a cada especialidad, etc.).

Con la documentación contenida en los numerales **II.8, II.9, II.10 y II.11** de las presentes Bases, los invitados deberán integrar y presentar sus propuestas.

En caso de que el invitado utilice y presente otros formatos, éstos deberán cumplir con todos y cada uno de los elementos contenidos en los formatos entregados en las presentes Bases.

II.7. Partes que Integran la propuesta

II.8. Documentación legal.

II.9. Documentación financiera y fiscal.

II.10. Requisitos de la propuesta técnica.

II.11. Requisitos de la propuesta económica.

II.8. Documentación legal

Entregar copias en carpeta y respaldo electrónico debidamente identificados los archivos, la siguiente información en papel y archivos PDF:

1. Acta constitutiva y sus modificaciones.
2. Documento que acredite la personalidad del representante legal (poder notarial para actos de administración o en su caso designación de administrador único).
3. Constancia de situación fiscal actualizada.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se señalen los domicilios fiscal y legal, así como correo electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones, firmado por el representante legal, apoderado o persona física. **(ANEXO 1)**.
5. Comprobante de domicilio, a nombre de la empresa y con antigüedad no mayor a dos meses (predial, agua o teléfono).
6. Ambos lados de identificación oficial vigente del representante legal o apoderado del invitado (credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional).
7. Poder notarial del representante legal o del apoderado del invitado, quién deberá tener facultades suficientes, así como sus modificaciones.
8. Registro patronal ante el IMSS e INFONAVIT, así como del último pago de los mismos al mes de **abril de 2025.**
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra en los supuestos establecidos en los artículos 8 y 49 del REPLA, firmado por el representante legal o apoderado **(ANEXO 2)**.
10. Escrito del representante legal bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocados los poderes, por lo que a la fecha de la modalidad cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí y por su representada, firmado por el representante legal o apoderado **(ANEXO 3)**.

11. En caso de que el representante sea extranjero, documento migratorio expedido por autoridades mexicanas en términos de la Ley General de Población. **En caso contrario especificar, en una hoja membretada y firmada, que no aplica este punto.**
12. Escrito de declaración de integridad, mediante el cual los invitados manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos, o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los funcionarios universitarios, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado de la modalidad de contratación y cualquier otro aspecto que les otorgue condiciones ventajosas con relación a los demás invitados, firmado por el representante legal o apoderado **(ANEXO 4)**.
13. Escrito de declaración de conocimiento del REPLA, del Reglamento de Construcciones y sus Normas Técnicas Complementarias, del modelo de contrato y de las Normas Ambientales correspondientes, firmado por el representante legal o apoderado **(ANEXO 5)**.
14. Manifestación sobre la contratación de extranjeros, su calidad y características migratorias, firmado por el representante legal o apoderado **(ANEXO 6)**.
15. Folio del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas ante la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo de la Secretaría del Trabajo (REPSE).

II.9. Documentación financiera y fiscal

La documentación solicitada deberá ser presentada en idioma español y las cifras expresadas en los estados financieros en moneda nacional.

Entregar en carpeta y respaldo electrónico debidamente identificada, la siguiente información en archivos PDF:

1. Estados financieros del ejercicio **2024** dictaminados para efectos fiscales (en caso de que estén obligados o hayan optado por dictaminarlos en los términos de los artículos 52 y 32-A del Código Fiscal de la Federación), en caso no haber optado por dicha opción, estados financieros del ejercicio **2024** dictaminados para efectos financieros; en ambos casos se debe incluir los siguientes puntos:

a) El estado de posición financiera.
b) Estado de resultados.
c) Notas correspondientes a los estados financieros.
d) Dictamen suscrito por contador público registrado (dictamen para efectos fiscales) o auditor externo (dictamen para efectos financieros).
e) Copia fotostática de la cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública del contador que dictamina, o en su caso, constancia al Registro de Contadores Públicos ante el SAT.

2. Estados financieros preparados por la administración de la empresa, firmados por el contador público que los formula y por el representante legal, al **30 de abril de 2025**, que deberán incluir:

   a) Estado de situación financiera.
   b) Estado de resultados.
   c) Notas correspondientes a los estados financieros.
   d) Cédula profesional del contador público que prepara los estados financieros.

3. Declaración Anual del ISR normal y complementaria(s), en su caso, presentada(s) ante el SAT del **ejercicio 2024**, incluyendo el acuse de recibo por dicha autoridad.

4. **Opinión del cumplimiento de obligaciones** fiscales emitida por el SAT, con antigüedad no mayor a 7 días naturales a la fecha de presentación de su propuesta, la cual deberá ser **positiva** para continuar en el proceso de modalidad.

5. Comprobante del pago del impuesto local sobre nóminas, correspondiente **al mes de abril del 2025**, o en su caso manifestar bajo protesta de decir verdad de no contar con trabajadores.

6. Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, con antigüedad no mayor a 7 días naturales a la fecha de presentación de su propuesta.

II.10. Requisitos de la propuesta técnica

Entregar en carpeta y respaldo electrónico debidamente identificados los archivos de la siguiente información:

1. Currículum completo y actualizado con organigrama del invitado (rubricado) (en archivo PDF).
2. Tabla resumen de currículum con la relación de los contratos de los **tres últimos años** que acredite la experiencia y capacidad técnica del invitado, conforme a lo solicitado en el **(ANEXO 7)**, los cuales podrán ser visitados por personal de la Coordinación de Recursos Materiales de la UAM-I (**importante llenar completa la tabla**) (rubricado) (en archivos PDF y Excel).

   La información que se describe en el párrafo anterior, deberá soportarse con la documentación siguiente:

   Para obras en proceso, mediante copia del contrato y fianzas vigentes.

   Para obras terminadas, mediante copia del contrato, el acta de recepción física de los trabajos y la de finiquito, en su caso.
3. Relación de los profesionales técnicos a nivel directivo, gerentes, superintendente y residentes de cada una de las especialidades propuestos como responsables de la dirección, administración y ejecución de los trabajos, con salario integrado, años de experiencia e incidencia (**ANEXO 8**) (rubricado) (en archivos PDF y Excel).
4. Relación de los trabajos realizados por los profesionales técnicos durante los últimos **tres años** citados en el párrafo anterior, de conformidad con el (**ANEXO 9**) (rubricado) (en archivos PDF y Excel).
5. **Programación física de obra en método Gantt (software, Opus, Excel o manual**) (El contratista deberá actualizar por lo menos mensualmente este programa, con base en lo indicado por la supervisión y el cual será autorizado por la Coordinación de Recursos Materiales. El seguimiento físico, financiero y temporal de la obra se llevará a cabo con base en la actualización de este programa) (firmado) (en archivos PDF y Excel).

   Considerar desde el inicio de los trabajos los turnos diurnos, nocturnos, fines de semana y días festivos necesarios para el cumplimiento del programa. así mismo, se deberá cumplir con todas las medidas de seguridad a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los trabajos durante los turnos nocturnos, incluyendo los residentes de obra para coordinar la ejecución de los trabajos y la atención de cualquier eventualidad que pudiera surgir.
6. Las Bases con sus anexos, el acta de la junta de aclaraciones (incluidos adenda, en su caso) y el modelo de contrato, firmados de conocimiento por representante legal o apoderado del invitado, a excepción de la documentación gráfica, que el ganador deberá entregar firmada a la fecha de firma del contrato (rubricado) (en archivos PDF).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad que conoce la información gráfica y documental proporcionada por la UAM-I en archivos electrónicos y compromiso de confidencialidad, firmado por el representante legal o apoderado **(ANEXO 10)** (firmado) (en archivos PDF).
8. Consentimiento para que la Universidad modifique, en función de su capacidad financiera, la propuesta económica presentada por el invitado debidamente firmado por el representante legal de la empresa. **(ANEXO 11)**

II.11. Requisitos de la propuesta económica

Entregar en carpeta y respaldo electrónico debidamente identificados los archivos de la siguiente información:

1. Relación de maquinaria y equipo de construcción (o demolición) que utilizará en la ejecución de la obra conforme al **(ANEXO 12)** (rubricado) (en archivos PDF y Excel).

2. Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción (o demolición) conforme al **(ANEXO 13)** (rubricado) (en archivos PDF y Excel).
   Los equipos propuestos deberán estar en buenas condiciones de uso y dentro de su periodo de vida útil.

3. Explosión de insumos que intervienen en la integración de la propuesta conforme al (**ANEXO 14**) (rubricado) (en archivos PDF y Excel).
   Las especificaciones de los insumos deberán corresponder con las de la marca y modelo especificadas en la descripción del concepto a desarrollar.
4. Análisis de todos los precios unitarios del catálogo de conceptos conforme al **(ANEXO 15)** (rubricado) (en archivos PDF y Excel).
5. Análisis, cálculo e integración del factor de salario real (con base en salario mínimo) conforme al (**ANEXO 16**) (rubricado) (en archivos PDF y Excel).
6. Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos conforme al **(ANEXO 17)** es importante considerar los alcances del ANEXO TÉCNICO 8, y ANEXO TÉCNICO 9 en su caso (firmado) (en archivos PDF y Excel).
7. Utilidad propuesta por el invitado conforme al **(ANEXO 18)** (firmado) (en archivos PDF).
8. Programa físico financiero conforme al catálogo de conceptos utilizando el diagrama de Gantt por partidas con importes mensuales y porcentajes **(ANEXO 19)** (firmado) (en archivos PDF y en Excel).
9. Programa físico financiero de suministro de materiales y equipos con base en el programa de obra presentado por el invitado **(ANEXO 20)** (firmado) (en archivos PDF y Excel).
10. Carta compromiso de cierre administrativo de obra en plazo máximo de 45 días naturales, firmada por el representante legal o apoderado **(ANEXO 21)** (en archivos PDF).
11. Fianza de sostenimiento de propuesta como se menciona en el **punto III.3. numeral 5** (Formato AF.04).
12. Presupuesto total de los trabajos (rúbrica en cuerpo, firma en resumen) (en archivos PDF y en Excel) El invitado integrará su presupuesto con base en el catálogo de conceptos entregado como anexo técnico de las Bases en formato Excel y en PDF firmado, ANEXO TÉCNICO 7, llenando la columna correspondiente a precio unitario con sus importes, sin agregar u omitir ninguna columna, ni agregar logotipo de la empresa
13. Carta compromiso, firmada por el representante legal o apoderado **(ANEXO 22)** (en archivos PDF)
14. Archivo electrónico completo en Opus o Neodata con toda la información que genera el programa y que se solicita en este apartado II.11. Requisitos de la propuesta económica.

II.12. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato

***"Artículo 30**: En la evaluación integral que realice la Junta Administrativa o los comités, se ponderarán los factores siguientes:*

I.-Documentación financiera: con un valor de hasta el diez por ciento.
II.-Propuesta técnica: con un valor de hasta el setenta por ciento.
III.-Propuesta económica: con un valor de hasta el setenta por ciento.

En la integración de los factores se deberá considerar que el valor asignado a cada uno será el máximo a obtener, y la suma de éstos deberá ser del cien por ciento.
Cuando no se requiera la documentación financiera, el área administrativa responsable propondrá ante la Junta Administrativa o los comités, según corresponda, la distribución del porcentaje entre la propuesta técnica y económica"

***"Artículo 31:** Una vez evaluadas las propuestas, los comités o la Junta Administrativa seleccionarán las que resulten solventes por reunir los requisitos legales, así como las condiciones financieras, técnicas y económicas establecidas en las bases, si lo consideran conveniente, convocarán a los invitados o licitantes a una entrevista conjunta, a fin de que manifiesten la posibilidad de mejorar su propuesta económica, caso en el cual les dará un plazo de hasta tres días hábiles para presentar, por única vez, una oferta final."*

- **INTEGRACIÓN DE LOS FACTORES O RUBROS DE LA PROPUESTA TÉCNICA (45%).**

EXPERIENCIA, ESPECIALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DEL INVITADO, **hasta 10% (DIEZ por ciento).** Se evaluará el currículum del invitado, de los últimos tres años su experiencia en obras, su capacidad técnica y el cumplimiento de sus contratos **(ANEXO 7).**

CAPACIDAD DEL INVITADO, **hasta 25% (veinticinco por ciento)**. Se evaluará con un máximo del 25% (quince por ciento) la capacidad de los recursos humanos considerando la relación de los profesionales técnicos a nivel directivo, gerentes, superintendente y residentes de cada una de las especialidades propuestos como responsables de la dirección, administración y ejecución de los trabajos, con salario integrado **(ANEXO 9)** con hasta un **15% (quince por ciento)** y se evaluará con hasta el **10% (diez por ciento)** la relación de los trabajos realizados por los profesionales técnicos citados **(ANEXO 8).**

PROGRAMACIÓN FÍSICA DE OBRA, **(software, Opus, Excel o manual**), **hasta 10% (diez por ciento).** Se evaluará con mayor puntaje la presentación del programa de obra en método Pert con la obtención de la ruta crítica, las matrices de precedencias, la congruencia del programa de obra, de la agrupación de actividades, partidas, sub partidas, tiempos de suministros de materiales, recursos humanos y financieros *versus* programa financiero de obra.

La propuesta técnica para ser considerada solvente y por lo tanto no ser descalificada, deberá obtener cuando menos el 60% (sesenta por ciento) del máximo otorgado a la propuesta técnica. Las propuestas económicas de las propuestas técnicas no solventes ya no serán evaluadas.

- **INTEGRACIÓN DE LOS FACTORES O RUBROS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (45%).**

INTEGRACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS, **hasta 20% (veinte por ciento)**. Se evaluarán los precios unitarios del catálogo de conceptos, explosión de insumos, el cálculo e integración del factor del salario real; el factor de indirectos y utilidad y los precios unitarios de los conceptos.

PRESUPUESTO TOTAL DE LOS TRABAJOS, **hasta 15% (quince por ciento).** Se evaluará el importe respecto al mercado y el importe en función de la integración de los precios unitarios.

PROGRAMA FÍSICO FINANCIERO UTILIZANDO EL DIAGRAMA DE GANTT POR PARTIDAS CON IMPORTES MENSUALES Y PORCENTAJES, **hasta 10% (diez por ciento).** (derivado del programa de obra).

Cuando se advierta en el proceso de revisión la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, se procederá a su corrección. El monto correcto será el que se considerará para el análisis de las propuestas.

PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Al concluir la evaluación de las propuestas, se determinarán las que resulten solventes, adjudicando el contrato a la propuesta más conveniente para la UAM-I.

La propuesta solvente más conveniente para la UAM-I, será aquélla que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, eficiencia, eficacia y primacía del interés institucional.

II.13. Causas por las que los invitados serán descalificados conforme al Artículo 33 del REPLA

1. Incumplan, omitan o alteren alguno de los requisitos o documentos establecidos en las Bases;
2. Convengan entre ellos los términos de sus propuestas, en perjuicio de la Universidad;
3. Se encuentren en situación de mora respecto de otras contrataciones con la Universidad;
4. Sean suspendidos en términos del artículo 49 del REPLA; o
5. Se ubiquen en alguna otra causa prevista en las bases respectivas.

II.14. Causas por las que se declarará desierta la modalidad de adjudicación, conforme al artículo 34 del REPLA

1. Las propuestas no reúnan los requisitos establecidos en las Bases;
2. Los precios señalados en las propuestas no resulten aceptables;
3. Se pudiere causar un daño o perjuicio a la UAM-I de continuar con la modalidad de adjudicación; o
4. Se presenten circunstancias justificadas que extingan la necesidad de contratar o impidan la continuación de la modalidad de adjudicación.

II.15. Causas por las que se declarará desierta la modalidad de adjudicación, conforme al artículo 34 del REPLA

La modalidad de adjudicación podrá cancelarse antes de la apertura de la documentación y de las propuestas por:

I. La Junta Administrativa o los Comités, cuando se registre solo una persona licitante o invitada, o

II. La persona titular de la Rectoría General o de las rectorías de unidad, según corresponda, cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor no sea posible su continuación, o se pudiere causar un daño o perjuicio a la Universidad de continuar con la modalidad de adjudicación, previa cuantificación del mismo.

III. La cancelación de la modalidad de adjudicación deberá estar fundada y motivada y se comunicará a las personas licitantes o invitadas en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

III. INFORMACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

III.1. Modelo de contrato

Los invitados de la presente modalidad de adjudicación, estarán sujetos al **modelo de contrato** que genera la Oficina del Abogado General, el cual forma parte de estas Bases y podrá ser consultado en el (**Anexo 23**).

III.2. Firma del contrato

La firma del contrato se llevará a cabo el **16 de junio de 2025 a las 18:00 horas,** en la **CRM**, ubicada en el Edificio "Q" planta alta. En caso de algún imprevisto deberá justificarse y motivarse suficientemente la causa de fuerza mayor que impidió la firma de contrato en la fecha y hora referida y se podrá aplazar o reprogramar la firma del **contrato hasta 24 horas**.

El invitado a quien se le haya adjudicado el contrato, se obliga a lo siguiente:

a) A firmar el contrato en el lugar, fecha y hora establecida en el presente numeral, apercibido de que, si no lo firma por causas imputables a él, se aplicará lo dispuesto en los artículos 43 y 44, fracción I del REPLA.

b) A presentar impresión con firma del total de los planos entregados como anexo de las Bases, en tamaño carta, que junto con los documentos que integran la propuesta completan la firma de los anexos al contrato.

c) Solicitud para pago por transferencia bancaria debidamente requisitada y firmada (se adjunta archivo para llenado y firma en el **ANEXO FI-TAE-07)**, los datos deberán corresponder con los del estado de cuenta que se solicita en el siguiente numeral.

d) Estado de cuenta bancario donde se visualice la cuenta CLABE a la que se le harán las transferencias por pago en caso de resultar adjudicado (de máximo dos meses de antigüedad).

III.3. Porcentajes, forma y términos de las garantías que deben otorgarse

1. **De anticipo**

   El pago del anticipo estará condicionado a la presentación de la fianza correspondiente al 100% del importe total que reciba por este concepto, IVA incluido, conforme al apartado II.2 de las Bases, la cual se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato y se deberá constituir y presentar en favor de la UAM-I, a través del formato de póliza de fianza (Anexo AF.01), expedida por una Institución Afianzadora autorizada por la SHCP para tal efecto y en pesos mexicanos.

2. **De cumplimiento**

   El invitado adjudicado, se obliga a entregar la garantía de cumplimiento a través de póliza de fianza (Anexo AF.02) expedida por una Institución Afianzadora autorizada por la SHCP para tal efecto, a favor de la UAM-I, en pesos mexicanos, conforme a lo siguiente:

   Por el 15% (quince por ciento) del monto total contratado, IVA incluido, misma que presentará dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, y deberá amparar desde la fecha de inicio del contrato hasta la fecha de firma del acta de finiquito, así como los convenios modificatorios de monto que pudieran darse.

3. **De los defectos que resultaren de los trabajos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido**

   Al concluir los trabajos, una vez firmada el acta de finiquito, el contratista deberá constituir garantía por un plazo de 12 (doce) meses, contados a partir de la fecha de firma del acta de finiquito, para responder por el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los defectos que resultaren de los trabajos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, por lo que deberá constituir: póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora autorizada por la SHCP para tal efecto y en pesos mexicanos (Anexo AF.03) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ejercido de los trabajos, IVA incluido, la cual será requisito para llevar a cabo el trámite de pago del finiquito.

4. **Para responder por el sostenimiento de la propuesta**

   El invitado deberá acompañar su propuesta de una fianza en moneda nacional a favor de la UAM-I, expedida por una Institución Afianzadora autorizada por la SHCP para tal efecto y en pesos mexicanos, por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento) del importe de su propuesta, **IVA incluido** (Anexo AF.04). Este documento permanecerá en poder de la UAM-I hasta la fecha de comunicación de fallo, después de la cual podrá ser devuelta a los invitados no adjudicados que la soliciten, se retendrá sólo la del invitado ganador, que se devolverá hasta la firma del contrato y la presentación de las garantías correspondientes. Si por algún motivo imputable al invitado ganador, éste no firma el contrato, la garantía otorgada quedará a favor de la UAM-I y se hará efectiva para cubrir los daños y perjuicios que le cause la falta de cumplimiento.

Una vez que proceda la liberación de las garantías otorgadas conforme a los términos de cada una, el contratista deberá solicitar por escrito ante la Coordinación de Recursos Materiales que se lleve a cabo el inicio del trámite de cancelación ante las autoridades correspondientes de la UAM-I.

III.4. Retenciones económicas y penas convencionales

El Invitado ganador que infrinja las disposiciones del contrato o sus anexos, será acreedor a las retenciones económicas y penas convencionales de acuerdo con lo siguiente:

En caso de incumplimiento del objeto del contrato por parte de "EL CONTRATISTA", éste se obliga a cubrir a "LA UAM-I" una pena convencional del 15% (quince por ciento) sobre el monto total del contrato.

IV. INFORMACIÓN SOBRE INCONFORMIDADES

Los invitados podrán interponer el recurso de inconformidad de acuerdo con los artículos 38, 39, 40 y 41 comprendidos en la Sección Sexta del REPLA.

El recurso de inconformidad podrá interponerse por el invitado en contra de la resolución que lo descalifique, éste interrumpirá la continuación de la modalidad de adjudicación hasta que se emita la resolución correspondiente.

El recurso se interpondrá por escrito ante el Coordinador del Comité de Unidad de la UAM-I al correo electrónico secretaria@xanum.uam.mx con copia a comitesizt@xanum.uam.mx dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado la presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener:

I. El nombre del recurrente o de su representante legal, así como el domicilio para recibir notificaciones;

II. Los hechos que motivaron la descalificación y la disposición normativa en que se fundamente, y

III. Las pruebas que ofrece. Tratándose de documentos que obren en poder de la Universidad, bastará que se mencionen en el recurso.

V.- ANEXOS TÉCNICOS (OCHO)

ANEXO TÉCNICO 1- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

ANEXO TÉCNICO 2- AJUSTE A LOS PRECIOS UNITARIOS POR IMPACTO INFLACIONARIO, PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS FUERA DE CATÁLOGO Y AJUSTE DE COSTOS INDIRECTOS.

ANEXO TÉCNICO 3 - ALCANCES Y CONSIDERACIONES GENERALES.

ANEXO TÉCNICO 4- ESPECIFICACIONES Y NOTAS TÉCNICAS.

ANEXO TÉCNICO 5- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA OBRA.

ANEXO TÉCNICO 6 - DOCUMENTOS DE PROYECTO (INFORMACIÓN GRÁFICA Y DOCUMENTAL CON LA QUE SE CUENTA).

ANEXO TÉCNICO 7 - CATÁLOGO DE CONCEPTOS.

ANEXO TÉCNICO 8 - CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.